

Nr. 280/25.01.2024

Solicitare ofertă de preț (consultare piață)

Prin prezenta, vă solicităm să ne transmiteți până la data de 30.01.2024, o ofertă financiară pentru serviciile din tabel conform caietului de sarcini anexat.

Nr. crt.	Produs/serviciu/lucrare	Cantitate	P.U. (lei)	Valoare fără TVA (lei)
1	Servicii expert independent - recrutare directori executivi cf. OUG 109/2011	1		
<i>Valoare totală fără TVA (în cazul în care evaluarea se face pentru valoarea totală a ofertei)</i>				

De asemenea, vă rugăm să ne specificați termenul de valabilitate al ofertei.

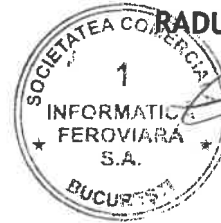
Cu multumiri

Intocmit,
Florina Iftode



Nr.260/23.01.2024

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,
RADU Alexandru



CAIET DE SARCINI

- I. **Achizitor: Societatea „Informatică Feroviară”-S.A.** cu sediul în București, Str. Gării de Nord nr. 1, sector 1, cod poștal 010855.
- Societatea „Informatică Feroviară”-S.A. (denumită în continuare **Societatea**) este o societate pe acțiuni care funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare. Societatea a fost înființată în anul 2002, ca filială a Companiei Naționale de Căi Ferate „C.F.R.” S.A. (denumită în continuare CFR SA), prin HG nr.706/03.07.2002. Societatea este persoană juridică română și funcționează ca societate pe acțiuni din 25.10.2002, fiind înmatriculată la Oficiul Național al Registrului Comerțului sub nr. J40/10636/2002, cod de identificare fiscală RO 14966210 și are sediul social în București, str. Gării de Nord nr.1, sector 1.
- Domeniul de activitate al Societății se încadrează, conform Ordinul nr. 337/20.04.2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională, la secțiunea J, diviziunea 62 **Activități de servicii în tehnologia informației.**
- Organizarea actuală cuprinde un sediu central și 8 puncte de lucru denumite Agenții de Informatică (București, Craiova, Timișoara, Cluj, Brașov, Iași, Galați și Constanța).
- Capitalul social al Societății „Informatică Feroviară” S.A. este de 81.884.075 lei.
- Obiectul principal de activitate al societății este - **Cod CAEN 6201 Activități de realizare a soft-ului la comandă (software orientat client), obiecte secundare fiind prestarea de servicii de tehnologia informației și servicii conexe.**
- Societatea „Informatică Feroviară”-S.A. este întreprindere publică în conformitate cu art. 2, pct. 2, lit. c) din *OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr.111/2016*, cu modificările și completările ulterioare (numită în continuare OUG nr.109/2011).
- Scopul Societății este realizarea de profit prin furnizarea de servicii informatice către principalii clienți CNCF „CFR”-S.A., SNTFM „CFR Marfă”-S.A., SNTFC „CFR Călători”-S.A. și pentru operatorii de transport feroviar de marfă și călători interni și externi.
- Conducerea Societății „Informatică Feroviară” S.A. este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. Potrivit prevederilor Actului Constitutiv actualizat al Societății „Informatică Feroviară” S.A., în vigoare, Societatea este administrată de către 7 (șapte) administratori care constituie consiliul de administrație.

Procedura de selecție a candidaților propuși pentru pozițiile de director general și director financiar ai Societății „Informatică Feroviară”-S.A. se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011.

- II. **Obiectul achiziției:** Achiziție servicii expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, în vederea recrutării și selecției candidaților pentru pozițiile de director general și director financiar ai „Informatică Feroviară”-S.A., conform prevederilor OUG nr.109/2011 și în temeiul Hotărârii CA a Societății „Informatică Feroviară”-S.A. nr.57/ 20.12.2023.

III. **Denumire serviciu cod CPV:**

Nr.	Denumire serviciu	Cod CPV
1	Servicii expert independent - recrutare directori executivi cf. OUG 109/2011	79600000-0

Caietul de sarcini stabilește elementele necesare ofertanților pentru întocmirea ofertei tehnice și financiare în vederea furnizării produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate și face parte integrantă din documentația de achiziție.

IV. **Cerințe tehnice pentru completarea ofertei tehnice**

Propunerea tehnică va fi depusă cu respectarea cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini.

1. **Cerințe generale**

Societatea „Informatică Feroviară”-S.A. organizează procedura de atribuire în vederea contractării serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, care va efectua recrutarea și selecția candidaților pentru pozițiile de director general și director financiar ai Societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza hotărârilor CA a IF, respectiv:

- *Hotărârea CA a IF nr.57/20.12.2023*, prin care s-a aprobat inițierea procedurii de selecție pentru pozițiile de director general și director financiar vacante sau ocupate provizoriu la „Informatică Feroviară”-S.A.
- *Hotărârea CA a IF nr.2/11.01.2024*, prin care s-a aprobat următoarele documente:
 - PLANUL DE ACȚIUNI - Procedura de selecție pentru directorii Societății Informatică Feroviară S.A. (director general și director financiar)
 - COMPONENTA INIȚIALĂ a Planului de selecție pentru pozițiile de director general și director financiar ai Societății „Informatică Feroviară”-S.A.
 - TERMENII DE REFERINȚĂ - pentru achiziția serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, care va efectua recrutarea și selecția candidaților pentru pozițiile de director general și director financiar ai Societății „Informatică Feroviară”-S.A.

Procedura de recrutare și selecție se va desfășura cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011, precum și în conformitate cu Hotărârea CA nr.57/20.12.2023, respectiv se va efectua de către Consiliul de Administrație asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, contractat de Societate, în condițiile legii, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul directorului general și directorului financiar, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică..

Procedura se derulează în conformitate cu procedura proprie de achiziție și cu respectarea cerințelor cuprinse în secțiunea *IV.Cerințe tehnice pentru completarea ofertei tehnice - 2.Cerințe specifice*.

2. Cerințe specifice

a. DESCRIEREA SERVICIILOR:

Serviciile ce urmează a fi contractate constau în servicii de recrutare și selecție a candidaților, de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, (Prestatorul) în vederea numirii în pozițiile pentru pozițiile de director general și director financiar ai Societății „Informatică Feroviară”-S.A. (Achizitor). Prestatorul efectuează procedura de selecție a candidaților, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societății.

Prestatorul asistă și colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, numit prin Hotărârea CA nr.41/23.11.2023 (numit în continuare CNR), în toate activitățile necesare procedurii de selecție.

În derularea contractului de prestări servicii se vor avea în vedere toate prevederile OUG nr. 109/2011. Orice modificări legislative apărute în cursul derulării procedurii de selecție vor fi luate în considerare.

Prestatorul are obligația de a nu încheia contracte cu subcontractanți.

b. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, este data Hotărârii CA al Societății „Informatică Feroviară”-S.A. nr.57/20.12.2023, ce aprobă inițierea procedurii de selecție pentru pozițiile de director general și director financiar vacante sau ocupate provizoriu la Societății „Informatică Feroviară”-S.A., respectiv 20.12.2023.

Procedura de recrutare și selecție se va desfășura cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu Hotărârea CA nr.57/20.12.2023, respectiv se va efectua de către Consiliul de Administrație asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, contractat de Societate, în condițiile legii, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

Procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare, respectiv până la data de 17.05.2024.

c. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

Societatea „Informatică Feroviară”-S.A. va realiza selectarea expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane în conformitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în conformitate cu procedura proprie de sistem.

Având în vedere prevederile art. 35 din OUG nr.109/2011, directorul general și directorul financiar sunt numiți de Consiliul de Administrație al Societății, la recomandarea CNR în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă.

Prin Hotărârea nr.57/20.12.2023, Consiliul de Administrație a dispus ca selecția să se facă de către CA asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate de către Societate, în condițiile legii.

d. ACTIVITĂȚILE EXPERTULUI INDEPENDENT (Prestatorul)

În conformitate cu prevederile art. 35 din OUG nr.109/2011, în vederea unei bune organizări a procedurii de selecție a candidaților pentru pozițiile de director general și director financiar ai Societății „Informatică Feroviară”-S.A. și realizării acestei proceduri, expertul independent (Prestatorul serviciilor de recrutare și selecție a candidaților) trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr.109/2011, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea, în recrutarea și selecția candidaților:

1. asistă, colaborează și se consultă cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul Consiliului de Administrație (numit în continuare CNR) și cu Consiliul de Administrație, după caz, în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
2. elaborează și propune CNR, procedura de selecție a candidaților;
3. elaborează planul de selecție în consultare cu CNR pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
4. elaborează în consultare cu CNR un profil personalizat al candidaților într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
5. stabilește profilul candidaților cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității;
6. stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
7. elaborează, împreună cu membrii CNR, criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societății;
8. stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru pozițiile respective;
9. elaborează anunțurile privind selecția directorilor, asigură publicarea acestora în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și le transmite Achizitorului în vederea publicării pe pagina proprie de internet, cu respectarea termenului prevăzut de lege. Anunțurile includ condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
10. pregătește și transmite candidaților, după consultarea CNR, răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțurilor și data depunerii candidaturilor;
11. asistă CNR în desfășurarea și coordonarea activităților care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut dosarul de candidatură complet;
12. verifică împreună cu CNR informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;

13. stabilește împreună cu CNR punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului de candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
14. efectuează împreună cu CNR o analiză comparativă a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
15. solicită împreună cu CNR informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
16. revizuieste, îmbunătățește și validează împreună cu CNR acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut raportat la profilul de candidat;
17. evaluează candidații împreună cu CNR pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
18. solicită împreună cu CNR clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;
19. informează împreună cu CNR în scris candidații respinși de pe lista lungă;
20. pregătește și transmite candidaților, după consultarea CNR, răspunsurile la eventualele contestații, după comunicarea rezultatelor procedurii de selecție.
21. asigură respectarea prevederilor din scrisoarea de așteptări, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în declarația de intenție redactată de candidați;
22. realizează împreună cu CNR lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
23. evaluează împreună cu CNR candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista scurtă;
24. comunică candidaților rezultatul procedurii de selecție precum și faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris declarația de intenție. Elaborează în consultare cu CNR răspunsurile la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție și le transmite candidaților;
25. analizează împreună cu CNR declarația de intenție a candidaților din lista scurtă.
26. integrează împreună cu CNR rezultatele analizei declarației de intenție în profilul de candidat;
27. întocmește în consultare cu CNR planul de interviu;
28. realizează în consultare cu CNR propunerea finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
29. după finalizarea interviurilor, întocmește Rapoartele pentru numirile finale, care includ clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;

30. transmite Rapoartele pentru numirile finale către Achizitor, în atenția CNR în vederea efectuării recomandărilor, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de OUG nr.109/2011. Numirea directorilor se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă, în conformitate cu legislația în vigoare;
 31. întocmește proiectele de contracte de mandat, în conformitate cu prevederile legislației incidente și cu obligațiile aferente fiecărei poziții;
 32. recomandă politica și criteriile de remunerare ale directorilor, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011. Formulează propuneri privind remunerarea directorilor, având în vedere prevederile legale generale și specifice aplicabile întreprinderilor publice;
 33. asigură asistență pe perioada de garantare a ocupării posturilor de directori, în ceea ce privește integrarea candidaților selectați și monitorizarea performanței acestora.
- În cazul în care lista scurtă nu este satisfăcătoare pentru CNR, respectiv candidații nu sunt validați, sau nu se reușește finalizarea procesului de recrutare, din vina Prestatorului, procedura va continua cu selecția altor candidați din lista lungă fără alte cheltuieli din partea entității contractante, Prestatorul urmând să livreze o nouă Listă scurtă.
- În cazul în care candidatul/candidații recomandați, precum și candidatul rezervă, unde este cazul, nu acceptă mandatul din motive neimputabile Achizitorului, Prestatorul va continua procedura pentru poziția/pozițiile respective, fără alte cheltuieli din partea entității contractante.

Termenele limită ale activităților descrise mai sus sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul caiet de sarcini.

e. ECHIPA PRESTATORULUI - EXPERTII - Condiții de calificare

Prestatorul va pune la dispoziție Achizitorului o echipă de minimum 2 (două) persoane cu experiență în recrutare de personal pentru poziții de top management, din care unul va fi nominalizat drept *Coordonator de proiect* și va fi evaluat în cadrul procedurii.

În cadrul ofertei, se va indica rolul fiecărui expert în cadrul procesului de selecție și se va prezenta modul de implicare în executarea obligațiilor Prestatorului al fiecăruia dintre experții indicați în ofertă, cu detalierea activităților ce ar urma să fie executate de către aceștia.

În cazul în care Prestatorul dorește sau este obligat, din motive obiective, să aducă modificări componenței echipei de proiect, este obligat să solicite în prealabil și să obțină acordul expres al Achizitorului în acest sens.

Membrii noi introduși în echipa de proiect trebuie să îndeplinească aceleași cerințe solicitate inițial.

f. RAPORTĂRI ALE EXPERTULUI INDEPENDENT (PRESTATORULUI)

Expertul independent (Prestatorul) va pune la dispoziția Achizitorului, în atenția CNR, următoarele rapoarte:

Raportul Inițial care va fi transmis, spre analiză, în vederea acceptării de către părțile implicate în procesul de recrutare și selecție a directorilor, în termen de 10 zile de la data intrării în vigoare a contractului.

Raportul inițial va include, fără a se limita la, următoarele elemente:

- strategia de selecție, care va conține aspectele cheie ale procedurii de selecție, potrivit activităților prevăzute la secțiunea 2. *Cerințe specifice - d. ACTIVITĂȚILE EXPERTULUI INDEPENDENT pct. 2 și 3;*
- graficul de timp, incluzând momentele cheie, punctele critice și factorii de risc;
- documentele aferente activităților incluse la secțiunea 2. *Cerințe specifice - d. ACTIVITĂȚILE EXPERTULUI INDEPENDENT pct. 4 - 10.*

Raportul de Progres pentru activitățile contractului, însoțit de informații cu privire la evaluarea candidaților, a scoringului (stabilirea punctajului) și elaborarea listelor ierarhizate ale candidaților, în maximum 60 zile de la data intrării în vigoare a contractului.

Raportul Final va fi transmis în termen de maxim 10 zile de la finalizarea procedurii de selecție.

Raportul final va include, fără a se limita la acestea, următoarele informații:

- descrierea activităților și rezultatelor procesului de selecție;
- raport privind derularea interviurilor;
- prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților selectați în organizație.

Termenele prevăzute în prezentul capitol pot fi modificate, de comun acord, în cazul unor situații neprevăzute.

Toate rapoartele, datele, informațiile, materialele produse de expertul independent (Prestator) în cadrul contractului de prestări servicii de recrutare resurse umane vor deveni proprietatea Achizitorului și nu vor putea fi făcute publice fără acordul acestuia.

CERINȚE PRIVIND TRANSMITEREA RAPOARTELOR

Rapoartele de activitate menționate mai sus vor fi redactate în limba română și vor fi transmise către Achizitor atât în format electronic (prin e-mail), cât și pe suport de hârtie în 2 exemplare originale. Rapoartele vor fi semnate de către Prestator pe fiecare pagină. Prestatorul va semna cu Achizitorul câte un Proces Verbal de predare-primire, pentru fiecare raport în parte.

Eventualele observații la rapoarte, desprinse în urma analizei de către CNR, se vor transmite Prestatorului în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii acestora, cu mențiunea că fiecare raport va fi prezentat spre acceptare Consiliului de Administrație al Societății, de către CNR.

Prestatorul are obligația să remedieze/refacă/completeze oricare dintre documentele transmise, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

Termenele menționate mai sus se reiau în cazul în care Consiliul de Administrație al Societății solicită alte modificări.

Un raport este considerat pe deplin acceptat în momentul în care au fost soluționate în totalitate eventualele observații formulate de către părțile implicate în procesul de recrutare și selecție, iar Prestatorul a operat modificările în cadrul acestora în totalitate. În acest sens, se va semna un nou Proces Verbal de predare-primire a documentelor remediate/refăcute/completate, între Prestator și Achizitor.

Acceptarea formei finale a rapoartelor prevăzute la secțiunea 2. *Cerințe specifice - f.RAPORTĂRI ALE EXPERTULUI INDEPENDENT*, incluzând soluționarea în totalitate a eventualelor observații, se va face de către Consiliul de Administrație al Societății „Informatică Feroviară” S.A, prin Hotărâre CA.

g. GARANTAREA OCUPĂRII POSTURILOR

Prestatorul se obligă să garanteze ocuparea posturilor de directori pe o perioadă de minimum 4 luni de la data semnării contractului de mandat de către candidat în cadrul Societății.

În aceasta perioada, orice înlocuire a candidatului selectat, care este necesară din orice motive neimputabile Achizitorului pentru care se face recrutarea, se va face de către Prestator, care își va asuma toate costurile aferente.

h. PROCEDURA DE COMUNICARE PE DURATA DERULĂRII CONTRACTULUI

Societatea „Informatică Feroviară” S.A va nominaliza, în vederea derularii contractului, o persoană responsabilă și va comunica datele de contact (nume și prenume, telefon, e-mail). Prestatorul va nominaliza, în vederea derularii contractului, cel puțin 2 experți care vor fi responsabili și vor participa la activitățile contractului și va comunica datele de contact ale acestora (nume și prenume, telefon, e-mail).

Comunicările se vor face în scris, în limba română și vor fi transmise e-mail și/sau poștă.

i. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE

În propunerea tehnică depusă, ofertantul are obligația de a face dovada conformității serviciului care urmează a fi prestat, cu cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Prin propunerea tehnică depusă se vor descrie activitățile în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini.

V. Cerințe pentru completarea ofertei financiare:

Oferta financiară va include categoriile de servicii, prețul unitar pe produs și valoarea totală, pe modelul prezentat în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Produs/serviciu/lucrare	Cantitate	P.U. (lei)	Valoare fără TVA (lei)
1	Servicii expert independent - recrutare directori executivi cf. OUG 109/2011	1		
Valoare totală fără TVA (în cazul în care evaluarea se face pentru valoarea totală a ofertei)				

Propunerea financiara este fermă.

Evaluarea ofertelor se va face pentru valoarea totală a ofertei depuse

Evaluarea ofertelor se va face pentru fiecare reper solicitat

Prețul va fi exprimat în lei, fără TVA și este ferm și nemodificabil pe toată perioada de valabilitate a contractului. Prețul va include toate cheltuielile și comisioanele care vor fi angajate de către prestator.

VI. Standarde solicitate: nu este cazul

VII. Certificări solicitate: nu este cazul

VIII. Calificări solicitate: Echipa de recrutare va fi formată din minim 2 (doi) experți în recrutare personal, cu experiență dovedită de 2 (doi) ani în recrutare de personal pentru poziții de top management, din care unul va fi nominalizat drept *Coordonator de proiect*.

IX. Experiență similară/criterii de calificare:

Nr.crt	Criterii	Termenii de referință
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția directorilor la întreprinderi publice sau private	Portofoliul trebuie să conțină minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea unor poziții de management/ personal de conducere
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a directorilor	Valoarea trebuie să fie minim 50.000 lei fără T.V.A.
3.	Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de directori	Minim 2 (doi) ani experiență în recrutare resurse umane pentru poziții de management/personal de conducere
4.	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Minimum 2 (două) proiecte de recrutare și selecție a directorilor pentru fiecare expert nominalizat
5.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Descrierea propunerii tehnice, numărul de experți dedicați proiectului și expertiza acestora conform nivelului de experiență. Se vor transmite, la cerere, recomandări în acest sens. Prestatorul va pune la dispoziție Achizitorului o echipă de minimum 2 persoane cu experiență în recrutare de personal pentru poziții de top management, din care unul va fi nominalizat ca si Coordonator de proiect si va fi evaluat in cadrul procedurii.
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru directori	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru directori, în proiectele de recrutare și selecție a directorilor, conform OUG nr.109/2011
7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani	Minimum 60% Îndeplinirea criteriului se va proba prin certificatele constatatoare eliberate de către companiile pentru care s-a realizat selecția.

X. Criteriul de atribuire aplicat: prețul cel mai scăzut

Criteriul de atribuire se aplică:

1. La valoare totală per ofertă

2. La valoare totală per reper

- XI. **Livrarea și recepția:** Toate rapoartele prevăzute la secțiunea 2. *Cerințe specifice - f.RAPORTĂRI ALE EXPERTULUI INDEPENDENT* din prezentul caiet de sarcini vor fi redactate în limba română și vor fi transmise către Achizitor atât în format electronic (prin e-mail), cât și pe suport de hârtie în 2 exemplare originale. Rapoartele vor fi semnate de către Prestator pe fiecare pagină.

La finalizarea procesului de recrutare, dar nu mai târziu de data de 10.05.2024 se va întocmi și se va semna un Proces Verbal de confirmare a serviciilor între Prestator și Achizitor, în baza Hotărârii Consiliul de Administrație al Societății „Informatică Feroviară”-S.A de acceptarea formei finale a rapoartelor prevăzute la secțiunea 2. *Cerințe specifice - f.RAPORTĂRI ALE EXPERTULUI INDEPENDENT*.

Achizitorul va efectua plata către Prestator, prin ordin de plată, în baza facturii fiscale emisă și transmisă la Achizitor de către Prestator, ulterior prestării și acceptării în scris a serviciilor prestate.

- XII. **Ambalarea și transportul:** nu este cazul

- XIII. **Termenul de garanție:** Prestatorul se obligă să garanteze ocuparea posturilor de directori pe o perioadă de minimum 4 luni de la data semnării contractului de mandat de către candidat în cadrul Societății. Garanția acordată se referă la îndeplinirea obligației de refacere a procedurii fără costuri suplimentare pentru Achizitor, în condițiile în care candidatul propus nu corespunde cerințelor solicitate și nu poate îndeplini mandatul pentru care a fost selectat.

- XIV. **Perioada de valabilitate a ofertei:** 30 de zile de la data depunerii ofertei

- XV. **Termenul contractului:** Termenul de execuție al contractului este până la data de 10.05.2024. Termenul poate fi prelungit doar cu acordul părților, prin Act Adițional. Termenele maxime pentru desfășurarea fiecărei etape a procesului de recrutare și selecție sunt prevăzute în Anexa 1 la prezentul caiet de sarcini.

- XVI. **GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE** DA NU

- XVII. **Alte condiții minimale obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească oferta:** nu este cazul

- XVIII. **Precizări finale.**

Ofertantul declarat câștigător are obligația de a nu transfera parțial sau în total obligațiile sale asumate, fără să obțină în prealabil acordul scris al achizitorului.

Întocmit,

Anne Marie Marinescu

Manager resurse umane



la Caietul de Sarcini nr.260/23.01.2024

Nr. crt	Acțiune / Etapă	Termen	Responsabil
1.	Elaborarea profilului de candidat pentru funcția de director general și director financiar	15 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	CNR, Expertul independent
2.	Aprobarea Profilului de candidat pentru funcția de director general și director financiar	10 zile lucrătoare de la definitivare	CA, după ce este elaborat de CNR și Expertul Independent
3.	Elaborarea și prezentarea Matricei Profilului candidatului	15 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	CNR, Expertul independent
4.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	20 zile lucrătoare de la contractarea expertului independent	CNR asistat de expertul independent
5.	Publicarea anunțului privind selecția	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Expertul independent, Societatea (prin grija președintelui CA)
6.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații
7.	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimum de criterii	În termen de 5 zile lucrătoare de la data limita pentru depunerea candidaturilor	CNR asistat de expertul independent
8.	Solicitare de clarificări privitoare la candidatura	În termen de 2 zile de la evaluare	CNR asistat de expertul independent
9.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de 1 zi de la termenul limită pentru solicitări	CNR, expertul independent
10.	Verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă, stabilirea punctajului conform grilei de evaluare, analiza comparativă a candidaților, prin raportare la profilul directorilor și eliminarea de pe lista lungă	În termen de 5 zile de la informare	CNR asistat de expertul independent
11.	Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, dacă este cazul, revizuirea, îmbunătățirea și validarea acurateții rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat	În termen de 2 zile de la verificarea informațiilor din dosare	CNR asistat de expertul independent

Nr. crt	Acțiune / Etapă	Termen	Responsabil
12.	Realizarea listei scurte	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	CNR asistat de expertul independent
13.	Asigurarea comunicării candidaților din lista scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, conform legii	2 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte	CNR asistat de expertul independent
14.	Publicarea scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale CFR SA și ale Societății	Cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților	CNR asistat de expertul independent Societatea
15.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă	În termen de 15 zile de la comunicarea din partea Comisiei de selecție	Candidații din lista scurtă
16.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	5 zile de la depunerea declarației	CNR asistat de expertul independent
17.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)	5 zile	CNR asistat de expertul independent
18.	Întocmirea raportului pentru numirile finale și transmiterea acestuia la CA	5 zile de la selecția finală	CNR, expertul independent