



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
MUNICIPIUL TIMIȘOARA  
DIRECȚIA ECONOMICĂ  
Biroul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Societăți  
NR. SC2022- 1294/19.01.2022

Bd. C.D. Loga nr. 1, Timișoara, tel: +40 256 – 408.300, e-mail: cabinetprimar@primariatm.ro

APROBAT  
PRIMAR,  
DOMINIC FRITZ

**CAIET DE SARCINI**  
**pentru contractarea expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane**

**PREZENTARE**

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 498/21.12.2021 s-a aprobat ca selecția candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație la Societatea Drumuri Municipale Timișoara S.A să fie efectuată de către Comisia de selecție constituită prin HCL nr. 64/2021 împreună cu un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane.

Municipiul Timișoara organizează procedura de atribuire în calitate de autoritate contractantă.

Procesul de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Drumuri Municipale Timișoara S.A. se realizează în conformitate cu prevederile Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și cu prevederile Hg. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Prezentul Caiet de sarcini face parte din documentația de atribuire prin cumpărare directă și conține cerințele pe baza cărora se va elabora propunerea tehnică de către fiecare ofertant.

Prevederile și cerințele Caietului de Sarcini nu vor exonera ofertantul câștigător de răspunerea de a asigura calitatea furnizării serviciilor conform prevederilor legale.

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau sunt necorespunzătoare cerințelor prevăzute în Caietul de Sarcini, prevalează Caietul de Sarcini.

Contractarea expertului independent rămâne valabilă până la selecția întregului consiliu de administrație. Procedura de selecție va fi reluată de expertul independent ori de câte ori este nevoie, până la completarea tuturor posturilor vacante.

**PREVEDERILE LEGALE PE CARE PRESTATORUL TREBUIE SĂ LE RESPECTE**

1. Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,
2. Hg. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Oug nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
4. Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată.

### **OBIECTUL CONTRACTULUI**

Obiectul contractului este reprezentat de achiziția serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutare resurse umane, care asigure implementarea prevederilor Oug nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și prevederilor Hg nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Oug nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în vederea selecției întregului Consiliu de Administrație al Societății Drumuri Municipale Timișoara S.A.

Prevederile și cerințele Caietului de Sarcini au caracter obligatoriu.

**Numărul de administratori** care urmează a fi selectați: 9

**Sursa de finanțare** este bugetul local.

**Durata contractului:** 1 an de zile de la data semnării.

### **CRITERII DE CALIFICARE**

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor de mai jos.

În cadrul ofertei, vor fi prezentate documente din care să rezulte următoarele:

1. Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;
2. Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;
3. Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;
4. Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;
5. Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;
6. Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta;
7. Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

### **CONDIȚII TEHNICE DE PARTICIPARE**

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a următoarelor criterii:

<b>Nr.</b>	<b>CRITERII</b>	<b>OBSERVAȚII</b>
1	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private	Portofoliul sa conțină minimum 10 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau a administratorilor executivi. Dovada: Prestările de servicii vor fi justificate prin prezentarea unor certificate de bună execuție/contracte/procese verbale de recepție emise sau consemnate de către autoritatea publică tutelară ori de către clientul privat beneficiar sau orice alt tip

		de document justificativ.
2	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor	Valoarea totală a contractelor în ultimii 3 ani să fie de minimum 5.000 lei fără TVA.
3	Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori	Echipa de proiect sa fie alcătuită din cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare în domeniu. Experiența relevantă de minimum 4 ani în selecția administratorilor neexecutivi și/sau executivi
4	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/direcții în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Minimum două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau administratorilor executivi în sectorul de activitate: construcții de drumuri și autostrăzi.
5	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Furnizarea de recomandări la cerere prin prezentarea unui curriculum vitae pentru fiecare expert, din care să rezulte experiența privind participarea la selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere la societăți din domeniul public și privat
6	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanta	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directorilor, conform OUG nr. 109/2011. Posibilitatea de a furniza la cerere recomandări privind stabilirea profilului conform legislației.
7	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Minimum 70%

#### **NOTĂ:**

**Ofertantul va completa obligatoriu, integral, în formularul de propunere tehnică toate cerințele și documentele solicitate în Caietul de Sarcini.**

#### **RAPORTĂRI ALE PRESTATORULUI**

Prestatorul va respecta calendarul procedurii de selecție aprobat prin Hotărârea Consiliul Local al Municipiului Timișoara nr. 9/11.01.2022 privind aprobarea Planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea Drumuri Municipale Timișoara S.A. - componenta inițială, precum și prevederile HCL nr. 498/21.12.2021 privind constatarea încetării contractelor de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație la Drumuri Municipale Timișoara S.A. prin care a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea Drumuri Municipale Timișoara S.A. și va pune la dispoziția beneficiarului toate documentele impuse de procedura de selecție aprobată, dar fără a se limita la acestea.

Documentele întocmite de expertul independent vor fi transmise în format electronic și obligatoriu pe format hârtie, orice comunicare făcându-se în limba română.

## OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Prestatorul se obligă să desfășoare în termenele legale, procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Drumuri Municipale Timișoara S.A., în conformitate cu prevederile Oug nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Oug nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și să asiste comisia de selecție în vederea selecției membrilor respectivi.

Prestatorul de servicii se obligă să respecte prevederile legale, etapele și termenele prevăzute de actele normative prevăzute mai sus în decursul selecției și să transmit în termen documentele către autoritatea contractantă.

Contractarea expertului independent rămâne valabilă până la selecția întregului consiliu de administrație. Procedura de selecție va fi reluată de expertul independent ori de câte ori este nevoie, până la completarea tuturor posturilor vacante.

În vederea desemnării candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, **expertul independent** trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea, în recrutarea și selecția candidaților:

- elaborează și propune **procedura de selecție** a candidaților;
- elaborează **planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție** în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează **profilul consiliului de administrație** care conține și **matricea consiliului** în baza cărora sunt elaborate **profilul candidatului** pentru funcția de administrator și **matricea candidatului**;
- elaborează în consultare cu autoritatea publică tutelară un **profil personalizat al candidatului** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- stabilește **profilul candidatului** cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;
- stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
- stabilește, împreună cu autoritatea publică tutelară, **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 a companiei.
- stabilește **conținutul dosarului** pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește **anunțul** privind selecția candidaților și asigură publicarea în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice; Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.

- pregătește **răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări** în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. **Lista lungă** de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
- verifică informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- stabilește **punctajul conform grilei de evaluare** pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- efectuarea unei **analize comparative a candidaților** rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- solicită 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;
- revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- **evaluează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- pregătește **răspunsurile la eventualele contestații**, după publicarea rezultatului procedurii de selecție.
- realizează **lista scurtă** care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- **evaluează candidații** pentru poziția respectivă, aflați în lista scurtă;
- **analizează 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 baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
- analizează **declarația de intenție** împreună cu Comisia de selecție în raport de prevederile Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;
- transmite Rapoartele finale către autoritatea publică tutelară în vederea luării deciziei de numire.

Pe tot parcursul procedurii de selecție colaborează cu autoritatea contractantă, Biroul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Societăți și Comisia de selecție a membrilor în consiliile de administrație.

## **CONFIDENȚIALITATEA DATELOR**

Datele și informațiile de identificare ale candidaților trebuie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, accesul la acestea fiind limitat la persoanele implicate în procedura de selecție.

## **MODUL DE PREZENTARE A OFERTELOR FINANCIARE**

Ofertanții, la elaborarea ofertei, vor ține cont de toate costurile necesare pentru prestarea integrală a serviciilor, ori de câte ori este nevoie, până la completarea tuturor posturilor vacante.

Prețul contractului este în lei, fără TVA.

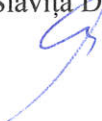
Se va prezenta și un centralizator de prețuri, din care să rezulte prețul în lei, fără TVA, pentru fiecare candidat selectat. Plata se va realiza după selectarea fiecărui candidat în parte, indiferent de activitățile conexe.

Prețul convenit pentru contract va fi determinat după cum urmează: preț activitate/candidat x numărul de candidați selectați.

În situația neîndeplinirii în integralitate a obligațiilor stabilite în Caietul de sarcini și în contractul atribuit, prețul convenit de către părți nu este obligatoriu de plătit de către autoritatea contractantă.

Achizitorul are obligația efectuării plății, prin ordin de plată, ulterior prestării serviciilor, recepției și acceptării în scris a serviciilor, în conformitate cu contractul atribuit.

Direcția Economică,  
Slavița Dubleș



Consilier BGCMS,  
Violeta Lazăr



**CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII**  
nr....., data.....

**Preambul**

Prezentul contract se încheie în temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**CAPITOLUL 1 - Părți contractante**

**MUNICIPIUL TIMIȘOARA**, cu sediul în Timișoara, Bd. C.D. Loga nr.1, tel. 0256/408.300, fax. 0256-408392, cod fiscal 14756536, reprezentat prin Primar, dl. Dominic Fritz, în calitate de **ACHIZITOR**, pe de o parte

și

....., cu sediul în ....., sector/județ ....., str. ...., nr. ...., cod poștal ....., tel./fax ....., e-mail: ..... înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. ...., având codul unic de identificare fiscală ....., cont RO ....., Banca ....., cod IBAN ....., reprezentată prin ..... (calitate), dl/dna ....., în calitate de **PRESTATOR**, pe de altă parte.

**Art. 2 - Definiții**

**Art. 2.1** - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

**Contract** – reprezintă prezentul contract și toate Anexele sale.

**Achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

**Prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

**Servicii** - activitățile a căror prestare face obiectul contractului;

**Rezilierea contractului** – desființarea pe viitor a contractului, pentru motive culpabile, fără ca aceasta să aducă atingere prestațiilor succesive efectuate până la data rezilierii;

**Forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

**Daune - interese** – despăgubiri bănești pe care o parte le poate solicita celeilalte părți pentru repararea prejudiciilor cauzate prin neexecutarea totală sau parțială ori executarea defectuoasă sau cu întârziere a obligațiilor contractuale;

**Penalitate** – sancțiunea stabilită în contract ca fiind plătită de către una din părțile contractante către cealaltă parte, în caz de neîndeplinire a obligațiilor din contractul de servicii sau de îndeplinire cu întârziere față de termenele limită, astfel cum au fost stabilite de către părți;

**Conflict de interese** – orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau al unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire;

**Zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

**Verificare** - confirmare prin examinare și prezentarea de probe obiective a faptului că cerințele specifice au fost satisfăcute.

**Recepția** - recepția efectuată de către achizitor a documentelor prevăzute în caietul de sarcini;

### **Art. 3 - Interpretare**

**3.1** - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

**3.2** - Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

**3.3** - Cuvintele referitoare la persoane sau părți vor include Beneficiarul și Prestatorul, așa cum sunt nominalizate în contract, persoanele nominalizate de acestea și societățile și companiile, precum și orice organizație având personalitate juridică care execută activități în legătură cu contractul.

**3.4.** Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract. În situația în care, în cursul executării obligațiilor contractuale, intervin conflicte/contradicții între prevederile propunerii tehnice și cele ale Caietului de Sarcini, vor prevala prevederile Caietului de Sarcini. Ordinea de precedență este cea stabilită la pct. 7 „Documentele contractului”.

### **CLAUZE OBLIGATORII**

#### **Art. 4 - Obiectul contractului**

**4.1.-** Obiectul contractului este reprezentat de achiziția serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutare resurse umane, care să asigure implementarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și prevederilor HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în vederea selecției întregului Consiliu de administrație al Societății Drumuri Municipale Timișoara S.A.

Prevederile și cerințele Caietului de sarcini, anexa la contract, au caracter obligatoriu.

**Numărul de administratori** care urmează a fi selectați: 9

#### **Art.5 - Prețul contractului**

**5.1.** - Achizitorul va plăti prestatorului contravaloarea serviciilor de **consultanță în gestionarea resurselor umane/servicii de recrutare**, în valoare de ..... lei, la care se adaugă TVA, conform propunerii financiare anexa la contract.

**5.2.** - Prețul este ferm și nu se actualizează.

#### **Art. 6. Durata contractului și perioada de desfășurare a serviciilor de consultanță**

**6.1.** Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către părți, având o durată totală de 1 an de zile, conform caietului de sarcini.

**6.2** Prestatorul va presta serviciile conform calendarului procedurii de selecție aprobat prin Hotărârea Consiliul Local al Municipiului Timișoara nr. 9/11.01.2022 privind aprobarea Planului de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Societatea Drumuri Municipale Timișoara S.A - componenta inițială, precum și prevederile HCL nr. 498/21.12.2021 prin care a fost declanșată procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la Drumuri Municipale Timișoara S.A., și va pune la dispoziția beneficiarului toate documentele impuse de procedura de selecție aprobată, dar fără a se limita la acestea.

#### **Art.7 Documentele contractului**

**7.1.** - Documentele contractului sunt:

- a) Caietul de sarcini înregistrat sub nr. SC 2022- .....
- b) Propunerea tehnică și propunerea financiară înregistrată sub nr. ....

#### **Art. 8. Standarde**

**8.1** Serviciile prestate în baza contractului vor respecta standardele, normativele și legislația în vigoare la data derularii contractului.

**8.2.** Prestatorul garantează că, la data recepției, serviciile prestate vor corespunde cerințelor din contract, iar acestea vor avea calitățile solicitate prin documentația tehnico - economică, va corespunde prevederilor din caietul de sarcini și reglementărilor tehnice în vigoare, și nu va fi afectată de vicii care ar diminua sau ar anula valoarea ori posibilitatea de utilizare, conform condițiilor normale de folosire sau a celor specificate prin contractul de furnizare.



## Art. 9. Caracterul confidențial al contractului

9.1. Contractul are caracter de document public. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

## Art. 10. Obligațiile principale ale prestatorului

10.1. - Prestatorul se obligă să desfășoare în termenele legale și conform calendarului aprobat prin HCLMT nr. 9/11.01.2022, procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație al Societății Drumuri Municipale Timișoara S.A., în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și să asiste comisia de selecție în vederea selecției membrilor respectivi.

Prestatorul de servicii se obligă să respecte prevederile legale, etapele și termenele prevăzute de actele normative prevăzute mai sus în decursul selecției și să transmită în termen documentele către autoritatea contractantă.

Contractarea expertului independent rămâne valabilă până la selecția întregului consiliu de administrație. Procedura de selecție va fi reluată de expertul independent ori de câte ori este nevoie, până la completarea tuturor posturilor vacante.

În vederea desemnării candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, **expertul independent** trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea, în recrutarea și selecția candidaților:

- elaborează și propune **procedura de selecție** a candidaților;
- elaborează **planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție** în consultare cu autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- elaborează **profilul consiliului de administrație** care conține și **matricea consiliului** în baza cărora sunt elaborate **profilul candidatului** pentru funcția de administrator și **matricea candidatului**;
- elaborează în consultare cu autoritatea publică tutelară un **profil personalizat al candidatului** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- stabilește **profilul candidatului** cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității beneficiarului;
- stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
- stabilește, împreună cu autoritatea publică tutelară, **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 a companiei.
- stabilește **conținutul dosarului** pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește **anunțul** privind selecția candidaților și asigură publicarea în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice; Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora.
- pregătește **răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări** în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;

- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. **Lista lungă** de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de normele aprobate prin HG nr. 722/2016 dosarul de candidatură complet;
- verifică informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- stabilește **punctajul conform grilei de evaluare** pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- efectuarea unei **analize comparative a candidaților** rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- solicită 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;
- revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- **valuează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- pregătește **răspunsurile la eventualele contestații**, după publicarea rezultatului procedurii de selecție.
- realizează **lista scurtă** care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- **valuează candidații** pentru poziția respectivă, aflați în lista scurtă;
- **analizează 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 baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
- analizează **declarația de intenție** împreună cu Comisia de selecție în raport de prevederile Anexei 1d din HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;
- transmite Rapoartele finale către autoritatea publică tutelară în vederea luării deciziei de numire.

Pe tot parcursul procedurii de selecție colaborează cu autoritatea contractantă, Biroul Guvernanta Corporativă și Monitorizare Societăți și Comisia de selecție a membrilor în consiliile de administrație.

**10.2.-** Prestatorul va îndeplini toate activitățile prevăzute în caietul de sarcini, anexa la contract.

**10.3-** Prestatorul – expertul independent are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

**10.4** - Prestatorul – expertul independent are obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

#### **Art.11 - Recepție și verificări**

**11.1** - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor, pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile caietului de sarcini.

**11.2** – Recepțiile vor fi efectuate de către reprezentantii achizitorului, prin proces verbal.

**11.3** – În cazul în care, în cadrul procedurii de recepție, se fac observații, Prestatorul va proceda la prestarea serviciilor efectuate necorespunzător.

**11.4** – Prestatorul va prezenta, la solicitarea achizitorului, stadiul derulării contractului.

**11.5.** Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului, identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

## **Art. 12 Alte obligații ale prestatorului**

**12.1.** Prestatorul se obligă ca, pentru îndeplinirea serviciului de consultanță, care face obiectul contactului, să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele solicitate de către Achizitor și asumate de către Prestator în documentele contractului prevăzute în art. 7.1. și cu orice alte prevederi legale în vigoare referitoare la acest domeniu.

**12.2.** Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu graficul de prestare .

**12.3.** Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

- reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de serviciile achiziționate, și

- daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de achizitor.

**12.4.** Prestatorul este pe deplin responsabil de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

**12.5.** Prestatorul este responsabil pentru toate documentele și rapoartele întocmite, precum și pentru toate evidențele ținute.

**12.6.** Prestatorul este pe deplin responsabil de serviciile în conformitate cu obligațiile asumate și prevederile legale în vigoare. Totodată, acesta este răspunzător de metodele de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

**12.7.** Sumele plătite de achizitor prestatorului, constatate ulterior de către organismele de control abilitate ca fiind necuvenite, vor fi suportate de către Prestator împreună cu accesoriile.

## **Art. 13. Obligațiile principale ale Achizitorului**

**13.1.** Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în momentul finalizării lor, corespunzător fiecărei etape menționate în caietul de sarcini;

**13.2.** Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în cel mai scurt termen de la emiterea facturii de către acesta. Prin *cel mai scurt termen* se înțelege că plata se va face în maxim 30 de zile de la acceptarea plății către Achizitor.

**13.3.** Achizitorul va asigura fondurile necesare decontării serviciilor ce fac obiectul prezentului contract.

## **Art. 14. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor**

**14.1.** În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a percepe ca penalități, o sumă echivalentă cu o cota procentuală de 0,1% din valoarea serviciilor neefectuate, pentru fiecare zi de întârziere până la îndeplinirea obligațiilor la care se adaugă dobânda legala penalizatoare.

**14.2.** Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune - interese.

**14.3.** Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru consultant. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

## **Art. 15. Modalități de plată**

**15.1. (1)** Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator în maxim 30 de zile de la acceptarea plății de către Achizitor.

**(2)** Factura se va emite după selecția membrilor în Consiliul de Administrație al Societății Drumuri Municipale Timisoara S.A., prin verificarea conformității serviciilor prestate cu caietul de sarcini și prevederile contractuale.

**15.2.** Serviciile pe care prestatorul le prestează în afara celor prevăzute în contract fără a avea acceptul achizitorului, nu vor fi plătite de către acesta din urmă.

#### **Art. 16. Alte responsabilități ale Achizitorului**

**16.1.** Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

**16.2.** Achizitorul are dreptul de a supraveghea desfășurarea prestării serviciilor și de a stabili conformitatea lor cu specificațiile din anexele la contract prin Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

#### **Art. 17. Începere, finalizare, întârzieri**

**17.1.** Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în conformitate cu calendarul menționat la art. 6.2.

**17.2 (1)** Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi finalizată într-o perioadă stabilită conform caietului de sarcini, trebuie finalizată în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

**(2)** În cazul în care:

- orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau
- alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

**17.3.** Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, Achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

**17.4.** În afara cazului în care Achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul Achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

#### **Art.18 – Clauze generale referitoare la protecția datelor cu caracter personal**

**18.1** – Prestatorul colectează și prelucrează datele personale ale Beneficiarului, în conformitate cu legislația în vigoare, în modalități care asigură confidențialitatea și securitatea adecvată a acestor date, în vederea asigurării protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

**18.2** - În procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal, Prestatorul aplică prevederile 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) și ale legislației naționale.

**18.3** - Scopul prelucrării: Datele cu caracter personal ale Beneficiarului, comunicate în cadrul prezentului contract, vor fi prelucrate de Prestator în scopul executării prezentului contract la care Beneficiarul este parte contractantă.

**18.4** - Categoriile de date: Datele cu caracter personal colectate și prelucrate în vederea executării prezentului contract sunt următoarele: (de ex.: nume și prenume, adresa, serie și număr carte de identitate, cod numeric personal, număr de telefon/fax, adresa de poștă electronică, cod bancar).

**18.5** - Datele personale ale Beneficiarului, comunicate în cadrul prezentului contract, pot fi comunicate de Prestator instituțiilor publice, în conformitate cu obligațiile legale care îi revin acestuia.

**18.6** - În situația în care este necesară prelucrarea datelor personale ale Beneficiarului în alte scopuri decât cele prevăzute la art. 18.3, prestatorul va informa beneficiarul și îi va solicita acordul scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**18.7** – Prestatorul asigură dreptul Beneficiarului la informare și acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificare, actualizare, portabilitate, ștergere, la restricționare și opoziție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**18.8** - Datele personale ale Beneficiarului sunt păstrate de către Prestator pe întreaga perioadă de executare a contractului și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

## **Art. 19 - Amendamente**

**19.1.** Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

**19.2.** Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, prestatorul nu respectă graficul de prestare a serviciilor, acesta are obligația de a notifica, în timp util, achizitorul; modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

## **Art.20 - Cesiunea**

**20.1** - Prestatorului îi este permisă doar cesiunea creanțelor născute din prezentul contract numai cu acordul scris al achizitorului.

**20.2** - Obligațiile născute din prezentul contract, rămân în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

## **Art. 21 - Forta majora**

**21.1** - Forta majoră este constatată de o autoritate competentă.

**21.2** - Forta majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

**21.3** - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a foței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

**21.4** - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

**21.5** - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa pe o perioadă mai mare de 30 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

## **Art. 22 - Încetarea contractului**

**22.1.** Prezentul contract încetează în următoarele situații

a) prin expirarea termenului pentru care a fost încheiat și/sau executarea de către ambele părți a tuturor obligațiilor ce le revin conform prezentului contract și legislației aplicabile;

b) denunțare unilaterală, în condițiile prevăzute de art. 22.2 și 22.6. din contract

c) prin reziliere, în cazul în care una din părți nu își execută sau execută necorespunzător obligațiile contractuale.

**22.2 (1)** Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii, în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

**(2)** De asemenea, fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea contractelor sau dreptului autorității contractante de a solicita constatarea nulității absolute a contractului de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile dreptului comun, autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral un contract de achiziție publică în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

**a)** contractantul se afla, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 164-167 Legea nr. 98/2016;

**b)** contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

**22.3.** În cazul prevăzut la clauza anterioară, Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

**22.4.** Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către prestator, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul desființat de plin drept, prin reziliere, fără somație, punere în întârziere sau intervenția instanței de judecată și de a pretinde plata de daune –

interese. Rezilierea operează de la data comunicată în notificarea adresată părții în culpă de către partea prejudiciată.

**22.5.** Orice modificare a unui contract de achiziție publică în cursul perioadei sale de valabilitate altfel decât în cazurile și condițiile prevăzute la art. 221 din Legea nr. 98/2016 se realizează prin organizarea unei noi proceduri de atribuire, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi.

**22.6.** În situația nerespectării dispozițiilor art. 22.5 Achizitorul are dreptul de a denunța unilateral contractul de achiziție publică inițial.

**22.7.** Încetarea din orice motiv a prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

**22.8.** Prevederile prezentului articol nu înlătură răspunderea părții care în mod culpabil a cauzat încetarea contractului.

**22.9.** În cazul încetării contractului indiferent din ce cauză, Prestatorul se obligă să predea Achizitorului toate documentele executate în baza contractului, indiferent de faza lor de execuție, care devin proprietatea Achizitorului.

### **Art.23. Conflictul de interes**

**23.1.** Prestatorul – expertul cooptat va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite derularea obiectivă și imparțială a Contractului. Conflictele de interes pot apărea, în mod special, ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interes apărut în timpul derulării Contractului trebuie notificat în scris Achizitorului, fără întârziere.

**23.2.** Prestatorul – expertul cooptat se va asigura că Personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interes. Acesta va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea Achizitorului, orice membru al Personalului său, care se regăsește într-o astfel de situație (ex.: înlocuire, încetare, aprobare, deplasare/delegare, orar/program), cu o altă persoană ce îndeplinește condițiile minime stabilite prin prezentul Contract.

**23.3.** Prestatorul – expertul cooptat are obligația de a respecta prevederile legale în domeniul achizițiilor publice cu privire la evitarea conflictului de interes.

### **Art.24 - Solutionarea litigiilor**

**24.1** - Achizitorul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

**24.2** - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative neoficiale, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca litigiul să se soluționeze de către instanța judecătorească competentă.

### **Art. 25. Clauze generale referitoare la protecția datelor cu caracter personal**

**25.1.** Prestatorul colectează și prelucrează datele personale ale beneficiarului în conformitate cu legislația în vigoare, în modalități care asigură confidențialitatea și securitatea adecvată a acestor date, în vederea asigurării protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

**25.2.** În procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal, Prestatorul aplică prevederile 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) și ale legislației naționale.

**25.3.** Scopul prelucrării: datele cu caracter personal ale beneficiarului, comunicate în cadrul prezentului contract, vor fi prelucrate de Prestator în scopul executării prezentului contract la care beneficiarul este parte contractantă.

**25.4.** Categoriile de date: datele cu caracter personal colectate și prelucrate în vederea executării prezentului contract sunt următoarele, de exemplu: nume și prenume, adresa, serie și număr carte de identitate, cod numeric personal, număr de telefon/fax, adresa de poștă electronică, cod bancar.

25.5. Datele personale ale beneficiarului, comunicate în cadrul prezentului contract, pot fi comunicate de Prestator instituțiilor publice, în conformitate cu obligațiile legale care îi revin acestuia.

25.6. În situația în care este necesară prelucrarea datelor personale ale beneficiarului în alte scopuri decât cele prevăzute la articolul 25.3, Prestatorul va informa beneficiarul și îi va solicita acordul scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

25.7. Prestatorul asigură dreptul beneficiarului la informare și acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificare, actualizare, portabilitate, ștergere, la restricționare și opoziție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

25.8. Datele personale ale beneficiarului sunt păstrate de către Prestator pe întreaga perioadă de executare a contractului și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

## 26 - Limba care guvernează contractul

26.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

## Art. 27 - Comunicari

27.1- (1) Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

27.2- Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

## Art. 28 - Legea aplicabilă contractului

28.1- Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi, ....., prezentul contract, în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

ACHIZITOR  
Municipiul Timișoara  
Primar,  
DOMINIC FRITZ

PRESTATOR  
(denumire)  
prin reprezentant,  
.....

Direcția Economică  
Slavița Dubleș

Control financiar preventiv

Biroul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Societăți

Violeta Lazăr



Pt. Serviciul Juridic,  
Adriana Șeitan







OPERATOR ECONOMIC

.....  
(denumirea/numele)

## FORMULAR DE OFERTA

Către

**MUNICIPIUL TIMISOARA**  
BV. C.D.LOGA NR.1, TIMISOARA

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații....., reprezentanți ai ofertantului ..... (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația de atribuire, sa prestam **servicii de consultanta in gestionarea resurselor umane/servicii de recrutare resurse umane pentru selectia membrilor Consiliului de Administratie al Societatii Drumuri Municipale Timisoara S.A.**, pentru suma de ..... (suma în litere și în cifre) RON fara TVA, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de ..... (suma în litere și în cifre) RON fara TVA.
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, sa prestam serviciile conform documentatiei postate in SEAP.
3. Ne angajăm sa menținem aceasta oferta valabilă pentru o durata de **70 zile**, și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Pana la încheierea și semnarea contractului de achiziție publica aceasta oferta, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
5. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, sa constituim garanția de buna execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.
6. Înțelegem ca nu sunteți obligați sa acceptați oferta cu cel mai mic pret sau orice alta oferta pe care o puteți primi.

Data .....

.....

(nume, prenume, semnătură si stampila)

in calitate de ..... legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele  
..... (denumirea/numele operatorului economic)



Operator economic,

\_\_\_\_\_

(denumirea/numele)

## FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ

*pentru atribuirea contractului*

Nr.	<i>Cerinte</i>	<i>Modul de indeplinire al cerintelor caietului de sarcini de catre ofertant (se va completa de catre ofertant)</i>
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private	
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor	
3.	Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori	
4.	Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice	
5.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	
6.	Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernare	
7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	

Data completării \_\_\_\_\_

Operator economic

.....

(semnătura autorizată și stampila)

