

Direcția Comercială, Mediu și Administrativ
Serviciu Achiziții
Nr. înreg. 11026/21.03.2018

Invitație de participare

Prin prezenta invităm operatorii economici să depună oferta pentru atribuirea prin achiziție directă a contractului ce are ca obiect „**Servicii de recrutare de personal în vederea selecției membrilor Consiliul de Administrație al Societații CONPET S.A. în conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016**”.

Valoarea estimată a achiziției este de **100.000 lei, fără TVA.**

Toți ofertanții, persoane fizice sau juridice, interesați să participe vor anexa ofertei tehnico-economice următoarele documente:

- **Declarație privind personalul responsabil pentru îndeplinirea contractului și personalul de conducere (Formularul nr. 2, anexat)**

- **Declarație și lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani (Formularul nr. 3 și anexele aferente, anexate).** Pentru contractele menționate ca experiență similară, ofertanții vor prezenta: copiile contractelor sau ale paginilor relevante, recomandări, certificate / documente emise sau contrasemnate de o autoritate sau de către clientul beneficiar din care să rezulte prestarea serviciilor similare. Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor trebuie să fie de minim 200.000 lei.

Oferta tehnică va fi întocmită și prezentată astfel încât să respecte cerințele prevăzute în prezenta invitație și caietul de sarcini și să asigure posibilitatea identificării și verificării corespondenței cu respectivele cerințe. Toate cerințele impuse în Caietul de sarcini sunt obligatorii.

Totodată, ofertantul are obligația de a completa și prezenta în original **Formularul nr. 4, “Propunerea tehnică” și anexa 1 la acesta.**

Oferta financiară va fi prezentată în lei și va avea o valabilitate de 120 zile.

Prețul va fi exprimat în lei, fără TVA. Prețul ofertei este considerat ferm exprimat, neputând fi modificat sau ajustat pe toată perioada de derulare a contractului. În valoarea ofertei vor fi incluse toate cheltuielile necesare pentru execuția lucrărilor conform cerințelor și specificațiilor din caietul de sarcini.

Ofertantul va completa Formularul nr. 5, de oferta, anexat.

Prețul care se va lua în calcul în stabilirea punctajului economic este prețul ofertat pentru execuția integrală a obiectului viitorului contract (preț fără TVA). Prețul din ofertă se va prezenta în lei.

Criteriul de atribuire – cel mai bun raport preț – calitate, în care:

1. Punctaj economic: 60%.
2. Punctaj tehnic: 40%

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul.

1. Punctajul economic se calculează astfel:

1.1. pentru oferta cu cel mai mic preț se acordă punctajul maxim alocat, respectiv 100 de puncte.

1.2. pentru ofertele cu un preț mai ridicat, punctajul se calculează cu formula:

$$P_n = (\text{preț minim} / \text{preț ofertat}) * 100, \quad (1)$$

unde:

P_n = punctajul economic pentru oferta n

Preț minim = cel mai mic preț dintre toate ofertele

Preț ofertat = prețul ofertei n

2. Punctajul tehnic se calculează astfel:

$$P_t = \sum P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5$$

unde P_1, P_2, P_3, P_4, P_5 reprezintă cele 5 criterii de atribuire conform tabelului de mai jos:

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul pentru propunerea tehnică:

Criteriu de atribuire	Factori de evaluare	Punctaj
P1. Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directorii în sectorul de activitate al întreprinderii publice	1. O listă a proiectelor de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011	30 din care
	Pentru un număr de două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011	10
	Pentru un număr cuprins între 3-5 proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011	20
	Pentru un număr mai mare de 5 proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011	30

P2. Experiența relevantă	2. O listă a contractelor derulate în ultimii 3 ani din care să rezulte că au desfășurat activități de selecția administratorilor sau directorilor întreprinderi publice sau private.		30 din care:
	Pentru un număr de 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor		10
P3. Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori.	Pentru un număr cuprins între 4- 5 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor		20
	Pentru un număr mai mare de 5 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor		30
	3. O listă cu numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori, din care: 3.1. număr de experți care au desfășurat proiecte privind selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere al societăților din domeniul public și privat și care vor fi implicați în realizarea proiectului 3.2. număr experți care să aibă experiență individuală de cel puțin 5 ani de activitate în selecția personalului de top management,		15 din care:
	3.1. număr de experți care au desfășurat în proiecte proiecte privind selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere al societăților din domeniul public și privat care vor fi implicați în realizarea proiectului		5
	1 expert		1
	2-3 experți		3
	≥ 4 experți		5
	3.2 număr experți care să aibă experiență individuală de cel puțin 5 ani de activitate în selecția personalului de top management		10
	1 expert		5
	2 -3 experți		7
	≥ 4 experți		10

4. Modul de abordare a îndeplinirii acestei cerințe: Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor C.A. sau directori, conform OUG nr. 109/2011.		15 din care:
P4. Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță	Pentru un profil de consiliu realizat	5
	Pentru un număr cuprins între 2-4 profile de consiliu realizat	7
	pentru mai mult de patru un profile de consiliu realizat	15
P.5. Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	5. Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	10 din care
	60%	5
	≥75%	10
TOTAL PUNCTE :		100

Pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor tehnice, Prestatorul va prezenta:

- Portofoliul de clienți, valoarea contractelor de recrutare, proiectele de recrutare conform OUG nr. 109/2011 se confirmă prin prezentarea de contracte respectiv documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul beneficiar.
- C.V. – uri ale membrilor echipei de proiect care vor conține informații cu privire la :
 - pregătirea profesională;
 - cariera profesională;
 - lista proiectelor de recrutare și selecție la care au participat;
 - responsabilități/sarcini avute în cadrul proiectelor;
 - obiectul de activitate și dimensiunea companiilor care au făcut obiectul proiectelor prezentate în C.V.;
 - rezultatele obținute.
- Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani se confirmă printr-o declarație pe proprie răspundere.

Punctajul final se va calcula după următoarea formulă:

$$P_{\text{final}} = P_{\text{economic}} * 60\% + P_{\text{tehnic}} * 40\%$$

În cazul în care oferta nu este prezentată în condițiile stabilite în prezenta invitație de participare și în Caietul de sarcini, oferta va fi considerată neconformă.

Modul de prezentare a ofertei: numărul de exemplare în original: 1 exemplar; numărul de exemplare în copie: 1 exemplar. Toate paginile ofertei în original și ale ofertei în copie trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și se vor numerota, semna și ștampila de către ofertant pe fiecare pagină în parte; documentele vor fi indosariate. Atât oferta financiară, cea tehnică cât și documentele de calificare vor avea o primă pagină de „OPIS” al documentelor prezentate. Ofertantul trebuie să sigileze originalul și fiecare set de copii în plicuri separate, marcând corespunzător plicurile cu „ORIGINALUL” și, respectiv, „COPIE”. Acestea se introduc într-un plic sigilat pe care se va menționa adresa ofertantului, denumirea achiziției și inscripția „A nu se deschide decât în prezența comisiei de evaluare”.

Data limită de depunere a ofertelor: **27.03.2018, ora 11.00, inclusiv.**

Modul de depunere a ofertelor: pe suport hartie, la sediul Conpet SA din Ploiesti, la Registratura societatii situata la parter, de luni – joi între orele 08.10 – 16.00 și vineri între orele 08.10 - 13.00, direct sau prin posta.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Achiziții, telefon 0244/401.360, int.2240, Exp. A.P. Agripina Tircavu, Serviciu Achiziții sau pe adresa de email aagripina.tircavu@conpet.ro

Anexat prezentei transmitem caietul de sarcini, draftul de contractul de servicii cu clauzele obligatorii și modelele de formulare necesare depunerii de oferta:

- Scrisoare de înaintare – Formularul nr.1,
- Declarație privind personalul responsabil pentru îndeplinirea contractului și personalul de conducere - Formularul nr. 2,
- Declarație și lista principalelor prestări de servicii în ultimii 3 ani - Formularul nr. 3 și Anexe,
- “Propunerea tehnică” – Formularul nr. 4 și Anexe,
- Formularul de oferta - Formularul nr. 5,
- Declarație privind acceptarea clauzelor contractuale obligatorii - Formularul nr. 6,
- Formularul de informații generale - Formularul nr.7.

**DIRECTOR DIRECȚIA COMERCIALĂ,
MEDIU ȘI ADMINISTRATIV**

Șef Serviciu Achiziții
Ing. Florina Popescu

Serviciul Achiziții
Exp. A.P. Agripina

DIRECTOR GENERAL
Ing. Dan-Silviu BACIU, M.B.A.



CAIET DE SARCINI

privind achiziția Serviciilor de recrutare de personal în vederea selecției membrilor Consiliul de Administrație al Societății CONPET S.A. în conformitate cu prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016.

CAPITOLUL 1 – INFORMAȚII GENERALE

1. Societatea CONPET S.A. este concesionarul activității de operare a Sistemului Național de Transport al titeiului, gazolinei, condensatului și etanului, calitate dobândită prin încheierea cu A.N.R.M., în anul 2002, a Acordului Petrolier de Concesiune, aprobat prin H.G. nr. 793/ 25.07.2002. Potrivit dispozițiilor Legii petrolului nr. 238/2004, Sistemul Național de Transport al petrolului reprezintă ansamblul conductelor magistrale interconectate care asigură colectarea petrolului extras din perimetrele de exploatare sau a celui provenit din import, și dirijarea lui de la punctele de predare de către producători/importatori, la unitățile de prelucrare, prin stațiile de pompare, rampele de încărcare-descărcare pe calea ferată, precum și toate instalațiile, echipamentele și dotările aferente acestora, iar concesionarul lui are calitatea de transportator comun și obligația de a asigura, potrivit prevederilor legale, accesul liber la capacitatea disponibilă a sistemului, tuturor solicitanților, persoane juridice autorizate, în condiții egale, în mod nediscriminatoriu și transparent.

CONPET S.A. este constituită în baza H.G. 1213/ 20.11.1990 privind înființarea de societăți comerciale pe acțiuni în industrie, în temeiul Legii nr. 15/ 1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale. Societatea CONPET S.A. a fost înregistrată la Registrul Comerțului Prahova în data de 22.01.1991, sub nr. J29/6/22.01.1991, dată de la care funcționează ca societate pe acțiuni, al cărei principal acționar este Statul Român prin Ministerul Energiei, având sediul social în județul Prahova, Ploiești, Strada Anul 1948, nr.1-3, CUI 1350020.

Capitalul social total al "CONPET" S.A. este în sumă de 28.569.842,40 lei subscris și integral varsat. Capitalul social al societății este împărțit în 8.657.528 acțiuni nominative emise în forma dematerializată, în valoare nominală de 3,3 lei fiecare.

Structura acționariatului, corespunzător structurii sintetice consolidate a acționarilor la data de referință 22.02.2018, este următoarea:

Aționar	Număr de acțiuni	Cotă de participare
Statul Român prin Ministerul Energiei	5 083 372	58,72%
Persoane juridice	2 566 952	29,65%
Persoane fizice	1 007 204	11,63%
Total	8 657 528	100%

Societatea este administrată în sistem unitar. În prezent, compania este administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 membri, dintre care: 7 membri neexecutivi provizorii numiți prin Hotărârile nr. 5/ 28.11.2017 și nr.1/ 05.03.2018 ale Adunării Generale Ordinare a Acționarilor CONPET S.A.

2.Prin Hotărârea nr. 1/05.03.2018, Adunarea Generală a Acționarilor CONPET S.A. a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății CONPET S.A. și a mandatat Consiliul de administrație al societății CONPET S.A. pentru declanșarea și derularea procedurii de selecție a administratorilor societății.

Procedura de selecție a administratorilor societății trebuie să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile OUG nr.109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări de Legea nr.111/ 2016.

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul membrilor consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Potrivit H.G. nr. 722/2016, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori și este structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art. 1pct.8 din H.G. nr. 722/2016 și reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Componenta inițială a Planului de selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de Administrație al societății Conpet S.A. prevede ca procedura de selecție a membrilor Cnsiliului de Administrație să se realizeze de către un expert independent, având în vedere dispozițiile art. 29 alin. 5) din O.U.G. nr.109/2011 aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 111/2016 și să se finalizeze în termen de cel mult 150 zile de la declansare, conform prevederilor art.64⁴ alin. (3) din OUG nr.109/ 2011, aprobată cu modificări și completări de Legea nr.111/ 2016. În conformitate cu dispozițiile art. 29 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2001, selecția candidaților de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane este obligatorie, având în vedere faptul că societatea CONPET S.A. îndeplinește cumulativ cele două condiții ale acestei prevederi legale, respectiv: a) a

înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exercițiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro și b) are cel puțin 50 de angajați (art. 47 – H.G. nr. 722/2016 – Norma de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 – “Data de referință pentru condițiile cumulative prevăzute la art. 28 alin. (2) din ordonanța de urgență este sfârșitul ultimului exercițiu financiar).”

Legislație aplicabilă

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 111/2016;
- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011.
- Codul Civil

CAPITOLUL 2 – OBIECTUL CONTRACTULUI – Servicii de recrutare de personal în vederea selecției membrilor Consiliul de Administrație al Societații CONPET S.A. în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016.

CAPITOLUL 3 – SCOPUL CONTRACTULUI - contractarea serviciilor de recrutare de personal care vor fi prestate de către un expert independent în vederea selecției membrilor Consiliul de Administrație al Societații CONPET S.A. pentru implementarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 111/2016 și pentru asigurarea nivelului de profesionalism și performanță a managementului și asigurarea unei performanțe financiare și operaționale a acestora.

CAPITOLUL 4 – DURATA CONTRACTULUI ȘI MODIFICAREA ACESTUIA

Contractul va intra în vigoare la data semnării lui și va fi valabil până la data epuizării tuturor efectelor sale, respectiv până la data îndeplinirii tuturor obligațiilor care subzistă în temeiul acestuia. Contractul poate fi modificat de către părți, prin act adițional, în condițiile prevăzute de cadrul legal aplicabil.

CAPITOLUL 5 – CERINȚE SPECIFICE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR

1. Reguli privind procesul de selecție

1.1. În procesul de selecție se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 111/2016.

1.2. În selecția candidaților se va avea în vedere evitarea oricăror situații de conflict de interese sau incompatibilități, prevăzute de legislația în vigoare. Un membru poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/ sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

1.3. Selecția se va realiza cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței.

1.4. Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

1.5. În cadrul Consiliului de Administrație pot fi cel mult doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

1.6. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1.7. Consiliul de Administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul acestuia.

1.8. Sarcinile Prestatorului:

- 1.8.1. Elaborează Strategia de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție;
- 1.8.2. Colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare în toate activitățile necesare procedurii de selecție (Art 7 HG 722/ 2016);
- 1.8.3. Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cât și cu autoritatea publică tutelară. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementele prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016;
- 1.8.4. Elaborarea modelelor de materiale și documente personalizate prevăzute la art. 17 aliniatul 2 din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016;
- 1.8.5. Elaborarea cu consultarea și sub coordonarea C.N.R. a următoarelor documente necesare în procesul de selecție:
 - 1.8.5.1. analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale consiliului, în particular;
 - 1.8.5.2. matricea profilului consiliului din HG 722/2016 (asistă C.N.R. sau elaborează la cererea acestuia și prezintă matricea consiliului, conform Secțiunii a 7-a din H.G. nr. 722/ 2016)
 - 1.8.5.3. profilul consiliului în funcție;
 - 1.8.5.4. profilul noului consiliu, la cererea C.N.R./C.A.;
 - 1.8.5.5. profilul fiecărui membru al consiliului;
 - 1.8.5.6. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - 1.8.5.7. materiale referitoare la declarația de intenție;
 - 1.8.5.8. fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
 - 1.8.5.9. plan de interviu;
 - 1.8.5.10. formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
 - 1.8.5.11. recomandări de nominalizare;
 - 1.8.5.12. proiectul contractului de mandat;
 - 1.8.5.13. formulare de confidențialitate;
 - 1.8.5.14. formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - 1.8.5.15. lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
 - 1.8.5.16. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - 1.8.5.17. lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- 1.8.5.18. elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturii;

- 1.8.6. colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- 1.8.7. întocmirea listei lungi de candidați (caracter confidential, nu trebuie publicată);
- 1.8.8. informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- 1.8.9. evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- 1.8.10. efectuarea analizei comparative prin raportare la profilul consiliului;
- 1.8.11. solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului; organizarea de interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- 1.8.12. elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016;
- 1.8.13. analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat;
- 1.8.14. pregătește răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție;
- 1.8.15. asistarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare la selecția finală a candidaților din lista scurtă care se face pe bază de interviu, în baza planului de interviu (întocmit și prezentat de prestator);
- 1.8.16. asistarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare la elaborarea raportului pentru numirile finale;
- 1.8.17. participarea la sesiuni de informare, coordonare între Prestator și Beneficiar (atât la solicitarea Beneficiarului cât și a Prestatorului);
- 1.8.18. asistă beneficiarul în perioada de garanție a integrării candidaților selectați;
- 1.8.19. recomandă candidații pentru pozițiile respective și formulează propuneri privind remunerarea acestora, respectiv privind remunerația fixă ce se va acorda administratorilor;
- 1.8.20. la cerere, întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente;
- 1.8.21. recomandă indicatorii de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța;
- 1.8.22. recomandă politica și criteriile de remunerare, în conformitate cu OUG nr. 109/ 2011;
- 1.8.23. Garantează ocuparea posturilor minim 12 luni de la data semnării contractului de mandat a candidaților selectați și numiți în condițiile legii, pentru care s-a realizat procedura de selecție; În perioada de garanție, înlocuirea membrilor Consiliului de administrație care au renunțat la mandat se face pe costul integral al Expertului, cu respectarea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și de contract.

2. CRITERII MINIME OBLIGATORII

Având în vedere criteriile (termenii de referință) pentru selecția expertului independent aprobate de către Consiliul de Administrație și în conformitate cu prevederile art. 10 din HG nr. 722/2016, Prestatorul va face dovada îndeplinirii următoarelor cerințe minime obligatorii:

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
1.	Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;	Minim 200.000 lei
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.	Experiență relevantă în selecția personalului de top management (min. 5 ani) Să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare.
4.	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Cel puțin doua proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011.
5.	Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului	Numărul experților dedicați proiectului și expertiza acestora (lista experților propuși pt implementarea proiectului); furnizarea de recomandari în acest sens (la cerere), se va prezenta C.V. - ul pentru fiecare expert, din C.V. trebuind sa rezulte experiența privind participarea la selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere al societăților din domeniul public și privat. Furnizarea de recomandări la cerere.
6.	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 C.A. sau directori, conform OUG nr. 109/2011. Oferirea de recomandări la cerere.
7.	Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Minim 60%



CONPET S.A., România
Str. Anul 1848 nr. 1-3, Ploiești, 100559, Prahova
Tel: +40 - 244 - 401360; fax: + 40 - 244 - 516451
CIF: RO 1350020; Cod CAEN 4950; J29/6/22.01.1991
Capital social subscris și vărsat 28 569 842,40 lei

Criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate-preț”.

1. Punctaj economic: 60%.

2. Punctaj tehnic: 40%

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul.

1. Punctajul economic se calculează astfel:

1.1. pentru oferta cu cel mai mic preț se acordă punctajul maxim alocat, respectiv 100 de puncte.

1.2. pentru ofertele cu un preț mai ridicat, punctajul se calculează cu formula:

$$P_n = (\text{preț minim} / \text{preț ofertat}) * 100, \quad (1)$$

unde:

P_n = punctajul economic pentru oferta n

Preț minim = cel mai mic preț dintre toate ofertele

Preț ofertat = prețul ofertei n

2. Punctajul tehnic se calculează astfel:

$$P_t = \sum P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5$$

unde P_1, P_2, P_3, P_4, P_5 reprezintă cele 5 criterii de atribuire conform tabelului de mai jos:

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul pentru propunerea tehnică:

Criteriu de atribuire	Factori de evaluare	Punctaj
P1. Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori	1. O listă a proiectelor de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011	30 din care
	Pentru un număr de două proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011	10



e-mail: conpet@conpet.ro
www.conpet.ro

În sectorul de activitate al întreprinderii publice	Pentru un număr cuprins între 3-5 proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011	20
	Pentru un număr mai mare de 5 proiecte de recrutare și selecție a membrilor CA, conform OUG 109/2011	30
P2. Experiența relevantă	2. O listă a contractelor derulate în ultimii 3 ani din care să rezulte că au desfășurat activități de selecție administratorilor sau directorilor întreprinderi publice sau private.	30 din care:
	Pentru un număr de 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor	10
P3. Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori, din care:	Pentru un număr cuprins între 4- 5 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor	20
	Pentru un număr mai mare de 5 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor	30
	3. O listă cu numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori, din care:	15 din care:
	3.1. număr de experți care au desfășurat proiecte privind selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere al societăților din domeniul public și privat și care vor fi implicați în realizarea proiectului	
	3.2. număr experți care să aibă experiență individuală de cel puțin 5 ani de activitate în selecția personalului de top management,	
	3.1. număr de experți care au desfășurat în proiecte proiecte privind selecția și recrutarea de personal de administrare și conducere al societăților din domeniul public și privat care vor fi implicați în realizarea proiectului	5
	1 expert	1



CONPET S.A., România
Str. Anul 1848 nr. 1-3, Ploiești, 100559, Prahova
Tel: +40 - 244 - 401360; fax: + 40 - 244 - 516451
CIF: RO 1350020; Cod CAEN 4950; J29/6/22.01.1991
Capital social subscris și vărsat 28 569 842,40 lei

	2-3 experți	3
	≥ 4 experți	5
	3.2 număr experți care să aibă experiență individuală de cel puțin 5 ani de activitate în selecția personalului de top management	10
	1 expert	5
	2 -3 experți	7
	≥ 4 experți	10
	4. Modul de abordare a îndeplinirii acestei cerințe:	15
	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru consiliu, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor C.A. sau directori, conform OUG nr. 109/2011.	din care:
	Pentru un profil de consiliu realizat	5
	Pentru un numar cuprins între 2-4 profile de consiliu realizat	7
	pentru mai mult de patru un profile de consiliu realizat	15
	5. Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	10
	din care	din care
	60%	5
	≥75%	10
TOTAL PUNCTE :		100

Punctajul final se va calcula după următoarea formulă:

$$P_{\text{final}} = P_{\text{economic}} * 60\% + P_{\text{tehnic}} * 40\%$$



e-mail: conpet@conpet.ro
www.conpet.ro

Modalitatea de dovedire a îndeplinirii criteriilor menționate mai sus este următoarea:

1. Portofoliul de clienți, valoarea contractelor de recrutare, proiectele de recrutare conform OUG nr. 109/2011 se confirmă prin prezentarea de contracte respectiv documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul beneficiar.
2. Prestatorul va prezenta C.V. – uri ale membrilor echipei de proiect care vor conține informații cu privire la :
 - pregătirea profesională;
 - cariera profesională;
 - lista proiectelor de recrutare și selecție la care au participat;
 - responsabilități/sarcini avute în cadrul proiectelor;
 - obiectul de activitate și dimensiunea companiilor care au făcut obiectul proiectelor prezentate în C.V.;
 - rezultatele obținute.
3. Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani se confirmă printr-o declarație pe proprie răspundere.

Prestatorul va prezenta o Declarație de disponibilitate a fiecărui expert, din care să rezulte disponibilitatea pe toată perioada de derulare a proiectului

În eventualitatea în care Prestatorul dorește, din motive obiective, să aducă modificări ale componenței echipei de proiect, este obligat să solicite în prealabil și să obțină acordul expres al societății CONPET S.A. în acest sens.

3. RAPORTĂRI ALE PRESTATORULUI

Prestatorul va pune la dispoziția Achizitorului următoarele rapoarte:

3.1. Raport inițial

Responsabil: expertul independent

Raportul inițial va cuprinde:

- Planul/Strategia de selecție (componenta integrală) conform art. 5, art. 15, art. 16 și art. 17 din anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016). Procesul de selecție va avea în vedere Planul de selecție – componenta inițială (atașată prezentului caiet de sarcini);
- Graficul de timp;
- Propuneri privind candidatul;
- Documentele referitoare la:
 - stabilirea strategiei și a criteriilor de selecție;
 - proiectul matricei Consiliului și al matricei de profil al candidatului.

Pentru obținerea celor mai bune rezultate cu respectarea termenelor stabilite în graficul de timp și în Componenta Inițială, în întreprinderea următoarelor acțiuni necesare pentru elaborarea Raportului Inițial, expertul independent va colabora cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

Termen: cel mult 10 zile de la data încheierii contractului de către părți, dar nu mai târziu de data de 13.04.2018

3.2. Raport de progres nr. 1

Responsabil: expertul independent

Raportul de progres nr. 1 include cel puțin următoarele informații:

- a) Descrierea activităților efectuate până la data raportării;
- b) Documentele referitoare la:
 - descrierea activitatilor efectuate până la data raportării;
 - elaborarea anunțului privind selecția candidaților;
 - stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii.

Raportul de progres nr. 1 cuprinde toate elementele enunțate mai sus, inclusiv proiectul de Anunț de selecție publicat.

Termen: cel mult 35 de zile de la data încheierii contractului de către părți, dar nu mai târziu de data de 11.05.2018.

3.3. Raportul de progres nr. 2

Responsabil: expertul independent.

Raportul de progres nr. 2 include cel puțin următoarele informații:

- a) Descrierea activităților efectuate până la data raportării;
- b) Documentele referitoare la:
 - Elaborarea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări;
 - Lista lungă și analiză comparativă, prin raportare la profilul Consiliului;
 - Evaluarea și selectarea candidaților pentru pozițiile de membru în Consiliul de administrație conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - La cerere, proiectele de contracte de mandate în conformitate cu prevederile legislației incidente;
 - Recomandări privind indicatorii de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța;
 - Elaborarea răspunsurilor la eventualele contestații;
 - Elaborarea proiectului Planului de interviu.

Împreună cu raportul de progres nr. 2 se va preda și Lista scurtă cu includerea fiecărui candidat în matricea de profil. Lista scurtă va cuprinde cel mult 5 candidați/poziție.

Termen: 35 zile de la data publicării anunțului de selecție candidați CA.

3.4. Raportul Final

Responsabil: expertul independent.

Raportul Final va include cel puțin următoarele informații:

- a) Descrierea activităților efectuate până la data raportării;
- b) Raportul privind derularea interviurilor susținute de candidații aflați pe lista scurtă cu C.N.R. - ul, atunci când expertul va asista la interviuri;
- c) Studiu privind politica și criteriile de remunerare în companii cu obiect de activitate similar din alte state membre ale U.E.;
- d) Prezentarea concluziilor.

Termen: 20 zile începând cu prima zi după prezentarea listei scurte.

La solicitarea Achizitorului, Prestatorul va remedia /reface și/sau completa oricare dintre documentele transmise într-un termen ce va fi stabilit prin contract.

Toate rapoartele, datele, materialele compilate, produse de Prestator, în cadrul contractului vor constitui proprietatea Societății CONPET S.A.

4. CERINȚE PRIVIND TRANSMITEREA RAPOARTELOR

- Rapoartele menționate mai sus vor fi transmise către Achizitor atât în format electronic (prin e-mail și/sau mediu de stocare), cât și pe suport de hârtie;
- Rapoartele vor fi transmise în limba română;
- Nu se va trece la etapa următoare până nu se finalizează etapa anterioară, conform Planului de Selecție, prin validarea rapoartelor corespondente;
- Observațiile la Rapoarte vor fi transmise Prestatorului în maxim 3 (trei) zile lucrătoare de la data primirii acestora;
- Rapoartele vor fi validate de Societate, fiind întocmite documente în acest sens.

5. PROCEDURA DE COMUNICARE

- Achizitorul va pune la dispoziția Prestatorului, în vederea comunicării tuturor informațiilor de interes pentru desfășurarea proiectului, cel puțin o persoană de contact.
- Comunicarea se va face în limba română.
- Expertul va pune la dispoziția Achizitorului datele de contact a minim 1 (un) expert din echipă care va participa la derularea contractului cu datele de contact aferente.

6. 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 proiect și în procesul decizional.

CAPITOLUL 6. GARANTAREA OCUPĂRII POZIȚIILOR DE ADMINISTRATOR

1. Prestatorul se obligă să garanteze ocuparea posturilor pe o perioadă de minimum 12 luni de la data acceptării mandatului de către candidat în cadrul societății pentru care se face selecția.

2. În perioada prevăzută la pct. 1, înlocuirea membrilor Consiliului de administrație care au renunțat la mandate, din orice motive neimputabile societății CONPET S.A. pentru care se face selecția, se va face de către Prestator care își asumă toate costurile aferente.

CAPITOLUL 7. MODALITATEA DE PLATĂ

Propunerea financiară se va exprima în lei.

7.1 Plata pretului contractului va fi efectuată în lei în termen de 10 zile de la data numirii candidaților în funcția de membru al Consiliului de administrație și semnarea contractului de mandat;

7.2 Criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate-preț”.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Jr. Anamaria Dumitrache

Șef Serviciu Juridic
Cons. jr. Cornel Bănică

Birou Guvernanță Corporativă
Ec. Pînzariu Bogdan Adrian

**COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU
POZIȚIILE DE MEMBRI
ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII CONPET S.A.**

PREAMBUL:

Societatea CONPET S.A. este concesionarul activității de operare a Sistemului Național de Transport al țițeiului, gazolinei, condensatului și etanului, calitate dobândită prin încheierea cu A.N.R.M., în anul 2002, a Acordului Petrolier de Concesiune, aprobat prin H.G. nr. 793/25.07.2002.

Potrivit dispozițiilor Legii petrolului nr. 238/2004, Sistemul Național de Transport al petrolului reprezintă ansamblul conductelor magistrale interconectate care asigură colectarea petrolului extras din perimetrele de exploatare sau a celui provenit din import, și dirijarea lui de la punctele de predare de către producători/ importatori, la unitățile de prelucrare, prin stațiile de pompare, rampele de încărcare-descărcare pe calea ferată, precum și toate instalațiile, echipamentele și dotările aferente acestora, iar concesionarul lui are calitatea de transportator comun și obligația de a asigura, potrivit prevederilor legale, accesul liber la capacitatea disponibilă a sistemului, tuturor solicitanților, persoane juridice autorizate, în condiții egale, în mod nediscriminatoriu și transparent. Totodată, Sistemul Național de Transport al petrolului face parte din proprietatea publică a statului și este considerat ca fiind de importanță strategică. Prin Acordul petrolier de concesiune, Sistemul Național de Transport al petrolului este declarat ca fiind unic și indivizibil.

Potrivit dispozițiilor aceluiași act normativ - legea petrolului - transportul petrolului prin Sistemul Național de Transport constituie un serviciu public de interes național și importanță strategică, iar CONPET S.A., prin O.U.G. nr. 216/2000 aprobată prin Legea nr.254/2001, a fost declarată, la rândul său, de interes strategic.

CONPET S.A. este constituită în baza H.G. 1213/20.11.1990 privind înființarea de societăți comerciale pe acțiuni în industrie, în temeiul Legii nr. 15/1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale. Societatea CONPET S.A. a fost înregistrată la Registrul Comerțului Prahova în data de 22.01.1991, sub nr. J29/6/22.01.1991, dată de la care funcționează ca societate pe acțiuni, al cărei principal acționar este Statul Român prin Ministerul Energiei, având sediul social în județul Prahova, Ploiești, Strada Anul 1848, nr.1-3, CIF RO 1350020.

Capitalul social total al "CONPET" S.A. este în sumă de 28.569.842,40 lei subscris și integral vărsat. Capitalul social al societății este împărțit în 8.657.528 acțiuni nominative emise în formă dematerializată, în valoare nominală de 3,3 lei fiecare.

Structura acționariatului, corespunzător structurii sintetice consolidate a acționarilor la data de referință 22.02.2018, este următoarea:

Aționar	Număr de aționi	Cotă de participare
Statul Român prin Ministerul Energiei	5 083 372	58,72%
Persoane juridice	2 566 952	29,65%
Persoane fizice	1 007 204	11,63%
Total	8 657 528	100%

Societatea este administrată în sistem unitar. În prezent, compania este administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 membri, dintre care: 7 membri neexecutivi provizorii numiți prin Hotărârile nr. 5/ 28.11.2017 și nr. 1/ 05.03.2018 ale Adunării Generale Ordinare a Acționarilor CONPET S.A..

Procedura de selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/ 2016 și H.G. nr. 722/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/ 2011.

Pentru aceasta, Comitetul de Nominalizare și Remunerare constituit legal în cadrul Consiliului de Administrație al CONPET S.A., propune prezentul proiect al componentei inițiale a Planului de selecție, pe care o supune consultării Autorității publice tutelare și acționarilor, cu scopul de a formula propuneri în vederea definitivării acesteia.

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE - COMPONENTA INIȚIALĂ

Procedura de selecție se realizează cu scopul de a asigura transparența și profesionalismul membrilor consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Potrivit H.G. nr. 722/ 2016, planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori și este structurat pe două componente: **componenta inițială**, care în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și **componenta integrală**, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul consiliului, după caz.

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art. 1, pct.8 din H.G. nr. 722/ 2016 și reprezintă un document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la

expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul recrutării și selecției membrilor Consiliului de Administrație al CONPET S.A. cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011 modificată și aprobată prin Legea 111/ 2016 și H.G. 722/ 2016.

Componenta inițială este elaborată cu scopul de a oferi fundament pentru componenta integrală a planului de selecție. Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, structurile implicate, precum și documentele de lucru. Componenta integrală a planului de selecție, în conformitate cu prevederile art. 14 lit. c) din HG nr. 722/ 2016, se elaborează de către expertul independent în consultare atât cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cât și cu autoritatea publică tutelară. Pe baza componentei inițiale a planului de selecție sunt propuși termenii de referință pentru expertul independent.

2. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. 109/ 2011 modificată și aprobată prin Legea 111/ 2016 și H.G. 722/ 2016.

Planul de selecție este astfel întocmit, încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

3. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform art. 4 din H.G. nr. 722/ 2016 este data la care adunarea generală a acționarilor, convocată la cererea acționarului stat, a hotărât declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație. Astfel, prin Hotărârea A.G.O.A. nr. 1/ 05.03.2018 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor CONPET S.A. și mandatarea Consiliului de Administrație al Societății CONPET S.A. pentru declanșarea și derularea procedurii de selecție a administratorilor societății. Procedura de selecție se va realiza de către un expert independent conform dispozițiilor art. 29 alin. 5) din O.U.G. nr. 109/ 2011, aprobată cu modificări și completări de Legea nr.111/2 016.

Procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la declanșare, conform prevederilor art.64⁴ alin.(3) din OUG nr. 109/ 2011, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 111/ 2016 .

3.1 Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară în consultare cu acționarii reprezentând individual sau împreună 5% din capitalul social al

întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, pentru o perioadă de 4 ani. Scrisoarea de așteptări se elaborează împreună cu organele de administrație și conducere ale CONPET S.A..

Scrisoarea de așteptări va fi transmisă tuturor acționarilor care, individual sau împreună dețin 5% din capitalul social la CONPET S.A., în scopul punerii de acord a principalelor așteptări ale autorității publice tutelare și acționarilor.

Organizarea consultărilor va fi publicată cu cel puțin 10 zile înainte de întâlnirea propriu-zisă, prin anunț pe pagina de internet a CONPET S.A. și pe pagina de internet a autorității publice tutelare conform art. 9 alin. 4) din Anexa 1c la H.G. nr.722/ 2016.

Forma finală a scrisorii de așteptări este aprobată prin ordin emis de către conducătorul autorității publice tutelare, respectiv de către Ministrul Energiei.

Scrisoarea de așteptări se va publica pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a operatorului economic, cel târziu odată cu stabilirea Listei scurte a candidaților.

3.2 Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație trebuie să conțină capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, raportat la contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor conform Scrisorii de așteptări. Profilul consiliului se elaborează de către CNR, în consultare cu expertul independent și structura de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare.

Forma finală a profilului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație se aprobă în AGA după ce a fost avizată de C.A. la recomandarea CNR.

3.3 Profilul candidatului

Profilul candidatului pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație se aprobă de către AGA după ce a fost avizat de C.A. la recomandarea CNR.

3.4 Planul de selecție

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 722/ 2016, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de membru în consiliul de administrație și este structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al CONPET S.A., urmărindu-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul Consiliului de Administrație.

Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea, modelele de materiale și documente personalizate conform art. 17 din H.G. nr. 722/ 2016.

Conform normelor de aplicare a O.U.G. 109/ 2011, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 111/ 2016, Comitetul de Nominalizare și Remunerare se va consulta cu acționarii și autoritatea publică tutelară în vederea elaborării componentei inițiale a planului de selecție, care trebuie finalizată în maxim 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție.

În acest scop, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va transmite Ministerului Energiei și acționarilor semnificativi și va publica pe pagina proprie de internet a societății, în vederea consultării de către acționari, proiectul componentei inițiale a planului de selecție (12.03.2018) pentru formularea de propuneri, în vederea definitivării acesteia (16.03.2018). În cazul în care acționarii nu vor trimite opinii în termenul legal, se consideră ca planul de selecție – componenta inițială – a fost acceptat implicit de către aceștia.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către expertul independent în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR) și autoritatea publică tutelară, conform art. 14 lit. c) din H.G. nr. 722/ 2016.

Data de finalizare a planului de selecție – componenta integrală o reprezintă data semnării contractului de mandat de către membrii Consiliului de administrație.

3.5 Expertul independent

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a Normelor Procedurale Interne de Achiziții, Rev.II..

Potrivit dispozițiilor art. 8 din Normele de aplicare a O.U.G. 109/ 2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111 /2016, aprobate prin H.G. nr. 722/ 2016, termenii de referință sunt propuși, pe baza componentei inițiale a planului de selecție, de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR).

Termenii de referință se aprobă de către Consiliul de Administrație. Acesta poate solicita expertului independent o opinie consultativă asupra profilului consiliului de administrație al Societății.

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a Normelor Procedurale Interne de Achiziții, Rev.II. și cu luarea în considerare a criteriilor stabilite la art.10 din H.G. nr.722/ 2016, respectiv:

- portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;
- valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor și directorilor;
- componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori;
- gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/ directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;
- managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului;
- experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernare;

- procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

4. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:

- Convocă Adunarea Generală a Acționarilor pentru a hotărî declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație;
- Întocmește scrisoarea de așteptări prin consultarea acționarilor ce dețin peste 5% din capitalul social și o publică pe pagina proprie de internet;
- Colaborează cu CNR pentru definitivarea componentei inițiale și integrale a planului de selecție;
- Mandatează reprezentanții săi în Adunarea Generală a Acționarilor Societății CONPET S.A. să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru Consiliul de Administrație al Societății CONPET S.A..

Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele competențe:

- Decide asupra declanșării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație;
- Aprobă profilul consiliului după ce a fost avizat de consiliu la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare (art. 34 din H.G. nr. 722/ 2016);
- Aprobă profilul candidatului după ce a fost avizat de consiliu la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare (art. 36 (1) din H.G. nr. 722/ 2016);
- Numește administratorii din lista scurtă întocmită conform prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011 și H.G. nr. 722 /2016);

Consiliul de Administrație prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare are următoarele competențe:

- Elaborează componenta inițială a planului de selecție, în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare și cu acționarii, în termen de maximum 10 zile de la data luării deciziei de declanșare a procedurii de selecție;
- Coordonează procedura de achiziție a serviciilor unui expert independent;
- Publică pe pagina proprie de internet, în termen de 5 zile de la data declanșării procedurii de selecție, proiectul componentei inițiale a planului de selecție, pentru formularea de propuneri în vederea definitivării acestora (Art. 5 H.G. 722/ 2016);
- Propune termenii de referință pentru expertul independent, care conform art. 8 alin (3) din H.G. 722/ 2016 se aprobă de către Consiliul de Administrație;

- Asigură împreună cu Expertul independent publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație în cel puțin două ziare economice și/ sau financiare cu largă răspândire și pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- În elaborarea componentei integrale a planului de selecție oferă consultanță expertului independent (Art. 14 H.G. 722/ 2016);
- Colaborează cu autoritatea publică tutelară la elaborarea componentei inițiale a planului de selecție și cu expertul independent pentru definitivarea componentei integrale a planului de selecție;
- Elaborează împreună cu expertul Proiectul matricei profilului consiliului de administrație al Societății CONPET S.A., în consultare cu autoritatea publică tutelară;
- Elaborează împreună cu expertul profilul consiliului de administrație al Societății CONPET S.A., în consultare cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare;
- Efectuează și actualizează analiza cerințelor contextuale care fac parte componentă din profilul consiliului, în numele consiliului de administrație;
- Stabilește care dintre criteriile prevăzute la art. 33 alin. 1 din H.G. nr. 722/ 2016 și exemplificate în Anexa nr. 1a la actul normativ menționat sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- Elaborează, în colaborare cu expertul, profilul candidatului;
- Supune avizării Consiliului de Administrație al Societății CONPET S.A. profilul consiliului de administrație și profilul candidatului;
- Coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi;
- Analizează Declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului candidatului;
- Realizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu, în baza planului de interviu;
- După finalizarea interviului, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite la conducătorul autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor Societății CONPET S.A. pentru propunerea de membri în Consiliul de Administrație al Societății CONPET S.A..

Expertul independent are următoarele competențe:

În vederea desemnării candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație, **Expertul independent** trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de O.U.G. nr. 109/ 2011 și de Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/ 2016 date în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea în recrutarea și selecția candidaților în conformitate cu prevederile legislației aplicabile.

- elaborează Strategia de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție;
- colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare în toate activitățile necesare procedurii de selecție (Art 7 HG 722/ 2016);

- colaborează cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare la elaborarea profilului consiliului de administrație și a profilului candidatului;
- elaborează **planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție** în consultare cu CNR, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliul de administrație;
- elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturii;
- 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;
- 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 informațiile 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;
- 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 pot obține, 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;
- solicită **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;
- 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;
- comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la întreprinderea publică declarația de intenție;
- **evaluează candidații** pentru poziția respectivă, aflați în lista scurtă;
- analizează **declarația de intenție** în raport de prevederile Capitolului II al Anexei 1d din HG nr. 722/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/ 2011;
- integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat;
- întocmește în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare planul de interviu;

- Pune la dispoziția Comitetului de Nominalizare și Remunerare, pentru ca acesta să poată organiza și desfășura propriile interviuri cu candidații înscriși pe Lista scurtă, fără a se limita la acestea, următoarele documente:
 - dosarul de candidatura;
 - matricea profilului de candidat;
 - raportul de evaluare a fiecărui candidat aflat pe Lista scurtă;
 - proiectul planului de interviu.
- după finalizarea interviurilor, întocmește rapoartele pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.
- transmite Rapoartele finale către Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
- recomandă candidații pentru pozițiile respective și formulează propuneri privind remunerarea acestora, respectiv privind remunerația fixă ce se va acorda administratorilor;
- la cerere, întocmește proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente.
- recomandă indicatorii de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța.
- recomandă politica și criteriile de remunerare, în conformitate cu OUG nr. 109/ 2011;
- Garantează ocuparea posturilor minim 12 luni de la data semnării contractului de mandat a candidaților selectați și numiți în condițiile legii, pentru care s-a realizat procedura de selecție; În perioada de garanție, înlocuirea membrilor Consiliului de administrație care au renunțat la mandat se face pe costul integral al Expertului, cu respectarea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și de contract.

5. PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele și termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt	Acțiune/ Etapă	Termen	Responsabil	Observații/Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție administratori	05.03.2018	AGA CNR/C.A.	Hotararea AGA nr. 1/05.03.2018
2.	Desemnarea CNR cu derularea procesului de selecție	12.03.2018	C.A. CNR	Decizie C.A. nr.4/ 12.03.2018
3.	a)Solicitarea Scrisorii de așteptări b) Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale Ministerului Energiei, respectiv CONPET S.A.	12.03.2018 Cel târziu odată cu stabilirea Listei scurte	C.A./CNR	Adresă solicitare către Ministerul Energiei

4.	Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție, publicarea pe site-ul societății și transmiterea spre consultare autorității publice tutelare și acționari	12.03.2018	CNR/C.A.	Plan de selecție-Componenta inițială
5.	Formularea de propuneri privind componenta inițială	15.03.2018	Autoritatea publică tutelara și/sau acționarii cu peste 5% din capitalul social CNR	Adrese propuneri
6.	Definitivarea componentei inițiale	16.03.2018	CNR/C.A.	Plan de selecție Componenta inițială
7.	Definitivarea componentei integrale a planului de selecție	Data semnării contractelor de mandat de către administratorii aleși (cel târziu 02.08.2018)	Expertul independent CNR/C.A.	Plan de selecție Componenta integrală
8.	Contractare expert independent	02.04.2018	C.A. Conducerea executivă Sub coordonarea CNR	Decizie CA prin care s-a aprobat componenta inițială și modalitatea de selecție
9.	Elaborarea profilului C.A.	03.04.2018-13.04.2018	C.A. CNR în colaborare cu expertul independent cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare	Profil C.A. Matrice Cerințe contextuale
10.	Aprobarea profilului C.A. (inclusiv al profilului de candidat al C.A.)	Cel târziu la 11.05.2018	AGA	Hotărâre AGA
11.	Publicarea anunțului de selecție candidați C.A.	Cel târziu la 11.05.2018	CNR Expert independent Conducere executivă	Anunț selecție
12.	Depunerea candidaturilor	În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului	Expert independent	Dosar de candidat Raport expert independent
13.	Derularea procedurii de evaluare candidați	15 zile începând cu prima zi după expirarea termenului de depunere a candidaturilor	Expert independent Cu consultarea CNR	Lista lungă Plan de interviu Clarificări Matricea de evaluare Lista scurtă Declarația de intenție Formular de analiză a scrisorii de intenție cu

				Matricea profilului de candidat Rapoarte expert
13	Convocare AGA pentru alegere C.A. cu propunerile rezultate în urma selecției	Prima zi după prezentarea Listei scurte	C.A.	Decizie C.A. Lista propuneri candidați
14.	Alegere C.A. conform OUG nr. 109/2011	În maxim 150 zile de la declanșarea procedurii (05.03.2018)	AGA	Hotărâre AGA Contract de mandat

6. REGULI PENTRU ALCĂTUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- În cadrul Consiliului de administrație nu poate fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Consiliul de administrație va fi astfel desemnat încât se va asigura o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.
- Un membru poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator și/ sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

7. RISCURI IDENTIFICATE/ POSIBILE ȘI MĂSURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Risc identificat	Impact	Probabilitatea de apariție	Măsuri de minimizare
Criza de timp/neîncadrarea în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Pregătirea din termen a documentelor; Cunoașterea legislației aplicabile de către membrii CNR; Alocarea unui număr suficient de personal care să asigure secretariatul tehnic al CNR; Stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al

			echipei de la debutul proiectului; Buna colaborare cu expertul independent
Întârzieri în derularea procedurii cauzate de Expertul independent	moderat	medie	Respectarea angajamentelor asumate prin Oferta tehnică depusă; Alocarea unui număr suficient de specialiști HR; Organizarea de ședințe de consultare/ planificare CNR
Număr mic de candidați care aplică în procedură	moderat	medie	Publicitate adecvată – Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului de administrație se va face cu respectarea prevederilor art. 61 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/ 2011, potrivit cărora în cel mult 10 zile de la data încheierii contractului de asistență cu expertul independent prevăzut la alin. (6) din art. 61, consiliul de administrație sau, după caz, comitetul de Nominalizare și remunerare transmite spre publicare un anunț privind selecția membrilor consiliului de administrație [...]. Anunțul se publică în limba română și în limba engleză, în cel puțin două ziare economice și/ sau financiare, cu largă răspândire. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați

			și criteriile de selecție a acestora. Anunțul de selecție va fi publicat și pe site –ul Ministerului Energiei, al întreprinderii publice, pe site-ul expertului independent, precum și în publicații on-line destinate mediului de afaceri; Se va solicita expertului independent să procedeze la o abordare directă a potențialilor candidați ce corespund profilului din baza de date pe care o are la dispoziție.
Abandonul candidaților aflați pe lista scurtă sau a celor care au fost deja selectați	moderat	medie	Conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii, implicațiile pe care o posibilă renunțare le poate avea asupra întregului proces de numire în AGA Clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor candidatului legate de ocuparea postului

Notă: Depunerea dosarelor de candidatură se va face atât pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, la registratura Societății, precum și în format electronic, la o adresă de e-mail pe care o va indica expertul independent, dedicată strict acestui proiect.

8. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, CNR în colaborare cu expertul independent selectat va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/ 2011 și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016.

În acest sens, expertul independent, cu consultarea și sub coordonarea CNR, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- profilul consiliului în funcție;
- profilul candidatului pentru poziția de membru al consiliului;

- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor care pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe lista scurtă.

DATE DE CONTACT

Entitate	Date de contact
Ministerul Energiei	Secretariat DGPAPSE, Splaiul Independenței nr. 202E, Sector 6, București, tel. 021.3166574, office@energie.gov.ro
Acționari care dețin mai mult de 5%.....	
S.I.F. BANAT CRIȘANA	str. Calea Victoriei, nr. 35 A, Arad tel.: 0257.304.438; fax: 0257.250.165 e-mail: sifbc@sif1.ro sau comunicare@sif1.ro
FONDUL PROPRIETATEA S.A.	str. Buzești, nr. 78-80, etajele 7 - 8, sector 1, București tel: 021.200.9600; fax: 021.200.96.31/ 32 e-mail: office@fondulproprietatea.ro / investor.relations@fondulproprietatea.ro
UTILICO EMERGING MARKETS LIMITED	ICM Investment Research Limited PO Box 208 Epsom Surrey KT18 7YF United Kingdom office: +44(0)1372.271.486 jon@icmir.net Citibank Europe Plc, Dublin - România Branch

	str. Calea Victoriei, nr. 145, București tel: 021. 203.5567; fax: 021. 203.6671 e- mail: <u>florina.neacșu@citi.com</u>
CONPET S.A.	str. Anul 1848 nr. 1-3 Ploiești Tel: 0244.401360; Fax: 0244.516.451
Expert independent	După contractare

Datele și termenele trecute în prezentul Plan de selecție - componenta inițială - cu excepția celor prevăzute la punctele 1- 4, sunt orientative, ele urmând sa fie definitive la data aprobării Planului de selecție – componenta integrală.

CONTRACT DE SERVICII
nr. S-CA CD _____ din _____

Între

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

CONPET S.A., cu sediul în Ploiesti, str. Anul 1848, nr. 1-3, jud. Prahova, telefon 0244/401330, fax 0244/516451, 402386, înregistrată la Registrul Comertului de pe lângă Tribunalul Prahova, sub nr. J29/6/1991, cod fiscal RO 1350020, capital social subscris și vărsat: 28.569.842,4 lei, cod IBAN RO38 RNCB 0205 0448 6570 0001, deschis la Banca Comercială Română – Sucursala Ploiești, reprezentată legal, prin ing. Dan Silviu Baci – Director General și ec. Sanda Toader – Director Direcție Economică, în calitate de **ACHIZITOR**

și

_____, cu sediul în _____, str. _____, nr. __, jud. _____, telefon/fax _____, cod de înregistrare fiscală RO _____, înregistrată la Registrul Comertului sub numărul J __/__/____, având cod IBAN _____ deschis la _____, reprezentată prin _____ - _____, în calitate de **PRESTATOR**, s-a încheiat prezentul contract de servicii.

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Prestatorul se obligă să presteze serviciile de recrutare de personal în vederea selecției membrilor Consiliului de administrație de la Societatea CONPET S.A. în conformitate cu prevederilor art. 29 alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016, în concordanță cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

2.2. Pentru realizarea obiectului contractului, Prestatorul se obligă să presteze serviciile în următoarele etape:

2.2.1. Etapa I: Elaborarea Raportului inițial

Raportul inițial va cuprinde:

- Planul/Strategia de selecție (componenta integrală) conform art. 5, art. 15, art. 16 și art. 17 din anexa nr. 1 la HG nr. 722/2016). Procesul de selecție va avea în vedere Planul de selecție – componenta inițială (atașată prezentului caiet de sarcini);
- Graficul de timp;
- Propuneri privind candidatul;
- Documentele referitoare la:
 - stabilirea strategiei și a criteriilor de selecție;
 - proiectul matricei Consiliului și al matricei de profil al candidatului.

Pentru obținerea celor mai bune rezultate cu respectarea termenelor stabilite în graficul de timp și în Componenta Inițială, în întreprinderea următoarelor acțiuni necesare pentru elaborarea Raportului Inițial, expertul independent va colabora cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare în consultare cu Autoritatea Publică Tutelară.

Termen: cel mult 10 zile de la data încheierii contractului de către părți, dar nu mai târziu de data de 13.04.2018

2.2.2. Etapa II: Elaborarea Raportului de progres nr. 1

Raportul de progres nr. 1 include cel puțin următoarele informații:

- Descrierea activităților efectuate până la data raportării;
- Documentele referitoare la:
 - descrierea activităților efectuate până la data raportării;
 - elaborarea anunțului privind selecția candidaților;
 - stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii.

Raportul de progres nr. 1 cuprinde toate elementele enunțate mai sus, inclusiv proiectul de Anunț de selecție publicat.

Termen: cel mult 35 de zile de la data încheierii contractului de către părți, dar nu mai târziu de data de 11.05.2018.

2.2.3. Etapa III: Elaborarea Raportului de progres nr. 2

Raportul de progres nr. 2 include cel puțin următoarele informații:

- a) Descrierea activităților efectuate până la data raportării;
- b) Documentele referitoare la:
 - Elaborarea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări;
 - Lista lungă și analiză comparativă, prin raportare la profilul Consiliului;
 - Evaluarea și selectarea candidaților pentru pozițiile de membru în Consiliul de administrație conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - La cerere, proiectele de contracte de mandate în conformitate cu prevederile legislației incidente;
 - Recomandări privind indicatorii de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța;
 - Elaborarea răspunsurilor la eventualele contestații;
 - Elaborarea proiectului Planului de interviu.

Împreună cu raportul de progres nr. 2 se va preda și Lista scurtă cu includerea fiecărui candidat în matricea de profil. Lista scurtă va cuprinde cel mult 5 candidați/poziție.

Termen: 35 zile de la data publicării anunțului de selecție candidați CA.

2.2.4. Etapa IV: Elaborarea Raportului final

Raportul Final va include cel puțin următoarele informații:

- a) Descrierea activităților efectuate până la data raportării;
- b) Raportul privind derularea interviurilor susținute de candidații aflați pe lista scurtă cu C.N.R. - ul, atunci când expertul va asista la interviuri;
- c) Studiu privind politica și criteriile de remunerare în companii cu obiect de activitate similar din alte state membre ale U.E.;
- d) Prezentarea concluziilor.

Termen: 20 zile începând cu prima zi după prezentarea listei scurte.

2.2.5. La solicitarea motivată a Achizitorului, Prestatorul va remedia/reface/ completa de îndată dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data primirii observațiilor oricare dintre documentele prevăzute la punctele 2.2.1. (Raportul inițial), 2.2.2. (Raportul de progres nr. 1), 2.2.3. (Raportul de progres nr. 2), 2.2.4. (Raportul final).

3. PREȚUL CONTRACTULUI

3.1. Prețul pentru îndeplinirea integrală a obiectului contractului este de _____ lei, la care se adaugă TVA. Prețul contractului este ferm, pe toată durata de execuție a acestuia.

4. TERMENELE CONTRACTULUI

4.1. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți contractante.

4.2. (1) Prestatorul se obligă să îndeplinească obiectul contractului la termenele prevăzute la art. 2.2. din prezentul contract. La împlinirea acestor termene Prestatorul este de drept în întârziere cu privire la obligațiile care devin scadente

(2) Termenele prevăzute la art. 2.2 din contract constituie elemente esențiale ale contractului. Nerespectarea lor se sancționează cu 0,5% din pretul contractului pentru fiecare zi de întârziere.

5. DEFINITII

5.1. În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. Achizitor și Prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- b. valoarea contractului - prețul plătit Prestatorului de către Achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor sale, asumate prin contract;
- c. servicii - activități a căror prestare face obiectul contractului;
- d. standarde - standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea prevăzute în Caietul de sarcini și în propunerea tehnică;
- e. forța majoră - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului;
- f. ora, zi, luna, an – termenele din prezentul contract se calculează conform art. 181-184 din Noul Cod de procedură civilă, respectiv:
 - f.1. când termenul se socotește pe ore, acesta începe să curgă de la ora zero a zilei următoare
 - f.2. când termenul se socotește pe zile, nu intră în calcul ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.
 - f.3. când termenul se socotește pe săptămâni, luni sau ani, el se împlinește în ziua corespunzătoare din ultima săptămână ori din luna sau din ultimul an. Dacă ultima lună nu are zi corespunzătoare celei în care termenul a început să curgă, termenul se împlinește în ultima zi a acestei luni.
 - f.4. când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.
 - f.5. termenul care se socotește pe zile, săptămâni, luni sau ani se împlinește la ora 24.00 a ultimei zile în care se poate îndeplini actul.

6. ANEXELE CONTRACTULUI

6.1. Anexele contractului sunt:

- a) Caietul de sarcini - Anexa nr. 1;
 - b) Propunerea tehnică - Anexa nr. 2;
 - c) Propunerea economică - Anexa nr. 3;
 - d) Garanția de bună execuție – Anexa nr. 4;
 - e) Convenție privind Sănătatea și Securitatea în munca - Situatii de Urgenta – Protecția Mediului - Managementul Energiei – Anexa nr. 5;
 - f) Planul de selecție.
- 6.2.** Anexele fac parte integrantă din contract.

7. EXECUTAREA CONTRACTULUI

7.1 Executarea contractului începe la data semnării contractului de către ambele părți.

8. CONFIDENȚIALITATE

8.1. (1) O parte contractantă nu are dreptul, fără acordul scris al celeilalte părți:

- a. de a face cunoscut contractul sau orice prevedere a acestuia unei terțe părți, în afară acelor persoane implicate în îndeplinirea contractului;
- b. de a utiliza informațiile și documentele obținute sau la care are acces în perioada de derulare a contractului, în alt scop decât acela de a-și îndeplini obligațiile contractuale.

(2) Dezvăluirea oricărei informații față de persoanele implicate în îndeplinirea contractului se va face confidențial și se va extinde numai asupra acelor informații necesare în vederea îndeplinirii contractului.

8.2. O parte contractantă va fi exonerată de răspunderea pentru dezvăluirea de informații referitoare la contract dacă:

a) informația a fost dezvăluită după ce a fost obținut acordul scris al celeilalte părți contractante pentru asemenea dezvăluire; sau

b) partea contractantă a fost obligată în mod legal să dezvăluie informația.

8.3. Toate rapoartele, datele, materialele compilate, produse de Prestator, în cadrul contractului vor constitui proprietatea Societății CONPET S.A.

9. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

9.1. Prestatorul se obligă să transmită Achizitorului fără costuri suplimentare toate drepturile de proprietate intelectuală în legătură cu documentația realizată și furnizată Achizitorului, în îndeplinirea obligațiilor sale în calitate de Prestator.

9.2 Prestatorul se obligă și se angajează în mod irevocabil față de Achizitor să nu utilizeze fără drept datele/informațiile/documentele pentru care terțe persoane au un drept de proprietate intelectuală înregistrat și/sau protejat potrivit legii.

9.3. Prestatorul se obligă să despăgubească pe Achizitor în raport de orice cerere/pretenție a unei terțe persoane în legătură cu utilizarea fără drept de date/informații/documente pentru care terțe persoane au un drept de proprietate intelectuală înregistrat și/sau protejat potrivit legii.

9.4. Prestatorul se obligă să despăgubească Achizitorul împotriva oricăror:

a) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate, și

b) 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 către Achizitor.

9.5. Societatea CONPET S.A. are dreptul de proprietate intelectuală asupra tuturor rapoartelor, datelor, materialelor compilate precum și asupra oricăror alte documente produse de Prestator în executarea contractului.

10. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE A CONTRACTULUI (CONSTITUITĂ PRIN SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ)

10.1. (1) Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către Prestator în scopul asigurării Achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

(2) Garanția de bună execuție se constituie prin scrisoare de garanție bancară emisă de către o bancă agreată de ambele părți, în favoarea Achizitorului, în condițiile prevăzute la art. 10.1.(3). Scrisoarea de garanție bancară de bună execuție este în cuantum de 10% din valoarea estimată, fără TVA a contractului, respectiv, în cuantum de _____ lei.

(3) Scrisoarea de garanție bancară de bună execuție se va prezenta de către Prestator Achizitorului, în original, în termen de 15 zile de la data semnării contractului și va avea o valabilitate de cel puțin 48 de luni de la data emiterii. Prelungirea termenului contractului obligă Prestatorul la extinderea valabilității scrisorii de garanție bancară prezentate inițial cu cel puțin perioada prelungirii. Din Scrisoarea de garanție bancară de bună execuție trebuie să reiasă, fără echivoc, că societatea bancară va plăti Achizitorului, suma solicitată, la prima și simpla cerere a Achizitorului.

(4) Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare la procedura de achiziție prin care a fost atribuit prezentul contract în termen de 3 zile de la data la care Prestatorul a prezentat, prin reprezentant, Scrisoarea de garanție de bună execuție la sediul Achizitorului, în original, emisă conform prevederilor prezentului capitol. Predarea scrisorii de garanție, în original, se face în baza unui proces verbal de predare - primire încheiat între părți sau prin depunerea originalului scrisorii de garanție la registratura societății. Dovada prezentării originalului scrisorii de garanție se face cu procesul verbal de predare - primire sau cu numărul de înregistrare alocat scrisorii (în original) la intrarea în CONPET, înscris pe copia scrisorii de garanție.

În situația în care Prestatorul expediază originalul scrisorii de garanție prin poștă cu confirmare de primire, originalul scrisorii de garanție va fi însoțit de o nota de înaintare semnată de reprezentantul legal al Prestatorului care să ateste prezentarea originalului. Data prezentării scrisorii de garanție în original este data

la care plicul conținând nota de înaintare și scrisoarea de garanție a fost depus la poștă. În acest caz, Achizitorul va întoarce garanția de participare în termen de 3 zile de la data comunicării la Achizitor a scrisorii de garanție.

10.2. (1) Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își îndeplinește și/sau își îndeplinește în mod necorespunzător obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Achizitorul are obligația de a notifica pretenția sa atât Prestatorului, cât și emitentului Scrisorii de garanție, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului.

(2) Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, pentru recuperarea penalităților de întârziere și a daunelor interese, datorate ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor stabilite prin contract. Achizitorul are obligația de a notifica pretenția sa Prestatorului, precizând obligațiile care nu au fost respectate.

(3) În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, Prestatorul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

10.3. Garanția de bună execuție se restituie de către Achizitor, Prestatorului, în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a tuturor obligațiilor asumate prin contract respectiv în cel mult 14 zile de la expirării perioadei de garanție acordată ocupării postului de administrator, dacă nu a ridicat pâna la acea dată pretenții asupra ei.

sau

10. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE A CONTRACTULUI (CONSTITUITĂ PRIN VIRAMENT BANCAR)

10.1. (1) Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către Prestator în scopul asigurării Achizitorului de îndeplinirea cantitativa, calitativa și în perioada convenita a contractului, și este în cuantum de 10% din valoarea totală, fără TVA, a contractului, respectiv suma de _____ lei.

(2) Garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar prin deschiderea unui cont la dispoziția Achizitorului, valabil pentru o perioadă de minim 48 de luni de la data deschiderii, la o bancă agreată de ambele părți. În termen de 15 zile de la data semnării contractului, Prestatorul va prezenta Achizitorului adresa de confirmare din partea bancii, în original, prin care aceasta îi comunică Achizitorului codul IBAN al contului deschis în vederea virării sumei reținute drept garanție de bună execuție, perioada de valabilitate a contului și extrasul de cont.

3) Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare numai după ce Prestatorul a prezentat documentul justificativ din care să rezulte constituirea garanției de bună execuție, emisă conform prevederilor prezentului capitol.

10.2. (1) Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își îndeplinește și/sau își îndeplinește în mod necorespunzător obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Achizitorul are obligația de a notifica pretenția sa Prestatorului, cât și bancii la care este deschis acest cont, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului.

(2) Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, pentru recuperarea penalităților de întârziere și a daunelor interese, datorate ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor stabilite prin contract. Achizitorul are obligația de a notifica pretenția sa Prestatorului, precizând obligațiile care nu au fost respectate.

10.3. Garanția de bună execuție se restituie de către Achizitor, Prestatorului, în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a tuturor obligațiilor asumate prin contract respectiv în cel mult 14 zile de la expirării perioadei de garanție acordată ocupării postului de administrator, dacă nu a ridicat pâna la acea dată pretenții asupra ei.

11. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

11.1 (1) Prestatorul are obligația de a presta serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în Propunerea tehnică, Anexa nr. 2 la contract.

(2) Prestatorul se obliga de a presta serviciile prevazute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini Anexa nr. 1 la contract.

(3) Prestatorul are obligația de a supraveghea prestarea serviciilor, de a asigura resursele umane, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru Contract.

(4) Prestatorul are obligația de a elabora Strategia de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție;

(5) Prestatorul are obligația de a colabora cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare în toate activitățile necesare procedurii de selecție (Art 7 HG 722/ 2016);

(6) Prestatorul are obligația de a elabora Componenta Integrală a Planului de Selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare cât și cu Autoritatea Publică Tutelară. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementele prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016;

(7) Prestatorul are obligația de a elabora modelele de materiale și documente personalizate prevăzute la art. 17 aliniatul 2 din Hotărârea Guvernului nr. 722/2016;

(8) Prestatorul are obligația de a elabora cu consultarea și sub coordonarea C.N.R. a următoarelor documente necesare în procesul de selecție:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale consiliului, în particular;
- b) matricea profilului consiliului din HG 722/2016 (asistă C.N.R. sau elaborează la cererea acestuia și prezintă matricea consiliului, conform Secțiunii a 7-a din H.G. nr. 722/ 2016)
- c) profilul consiliului în funcție;
- d) profilul noului consiliu, la cererea C.N.R./C.A.;
- e) profilul fiecărui membru al consiliului;
- f) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- g) materiale referitoare la declarația de intenție;
- h) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- i) plan de interviu;
- j) formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- k) recomandări de nominalizare;
- l) proiectul contractului de mandat;
- m) formulare de confidențialitate;
- n) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- o) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- p) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- q) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.
- r) răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunțului și data depunerii candidaturii;

(9) Prestatorul are obligația de a colecta și de a verifica dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, Prestatorul are obligația de a solicita clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;

(10) Prestatorul are obligația de a întocmi lista lungă de candidați (caracter confidențial, nu trebuie publicată);

(11) Prestatorul are obligația de a informa, în scris, a candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

(12) Prestatorul are obligația de a evalua candidați conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

(13) Prestatorul are obligația de a efectua analiza comparativă prin raportare la profilul consiliului;

(14) Prestatorul are obligația de a solicita de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului, de organizarea de interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;

(15) Prestatorul are obligația de a elabora lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 722/2016;

(16) Prestatorul are obligația de a analiza declarațiilor de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat;

(17) Prestatorul are obligația de a asista Comitetul de Nominalizare și Remunerare la selecția finală a candidaților din lista scurtă care se face pe bază de interviu, în baza planului de interviu (întocmit și prezentat de prestator);

(18) Prestatorul are obligația de a pregăti răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție

(19) Prestatorul are obligația de a asista Comitetul de Nominalizare și Remunerare la elaborarea raportului pentru numirile finale;

(20) Prestatorul are obligația de a participa la sesiuni de informare, coordonare între Prestator și Achizitor (atât la solicitarea Achizitorului cât și a Prestatorului).

(21) Prestatorul are obligația de a recomanda candidații pentru pozițiile respective și formulează propuneri privind remunerarea acestora, respectiv privind remunerația fixă ce se va acorda administratorilor;

(22) Prestatorul va întocmi, la cerere, proiectele de contracte de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente.

(23) Prestatorul are obligația de a recomanda indicatorii de performanță ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța.

(24) Prestatorul are obligația de a recomanda politica și criteriile de remunerare, în conformitate cu OUG nr. 109/ 2011.

(25) Asistă Beneficiarul în perioada de garanție a integrării candidaților selectați.

(26) Prestatorul garantează ocuparea posturilor de administratori pentru o perioadă de minimum 12 luni de la data acceptării mandatului de către candidatul numit administrator de Adunarea Generală a Acționarilor Societății CONPET S.A., potrivit legii. Garanția constă în aceea că orice înlocuire a administratorului numit de Adunarea Generală a Acționarilor intervenită în perioada de 12 luni generată de motive neimputabile Achizitorului, se va face de către Prestator, în condițiile legii, pe cheltuiala sa.

(27) Înlocuirea administratorilor în perioada de garanție se face de către Prestator cu respectarea tuturor procedurilor prevăzute de legislația în vigoare, în cazul în care Societatea CONPET S.A., îi comunică faptul că nu numește un nou administrator din lista scurtă alcătuită în procesul de selecție.

(28) La solicitarea motivată a Achizitorului, Prestatorul va remedia/reface/ completa de îndată dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data primirii observațiilor oricare dintre documentele transmise.

(29) Prestatorul are obligația de a realiza, pe cheltuiala proprie, traduceri autorizate din limba engleză în limba română ale tuturor rapoartelor și documentelor solicitate de către Achizitor, dacă este cazul, conform cerințelor din caietul de sarcini.

(30) Prestatorul se supune legii române, reglementarilor și altor dispoziții incidente domeniului de activitate al Achizitorului.

(31) Prestatorul va acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru Achizitor conform regulilor și/sau codului de conduită al profesiei sale, precum și cu discreția necesară.

(32) În cazul în care Achizitorul face trageri din garanția de bună executie, Prestatorul are obligația de a completa garanția de bună executie cu sumele trase în termen de 10 zile de la data tragerii.

11.2. Obligațiile de bună conduită ale Prestatorului

(1) Prestatorul va acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru Achizitor conform regulilor și/sau codului de conduită al activității sale, precum și cu discreția necesară. Se va abține să facă afirmații publice în legătură cu serviciile prestate fără să aibă aprobarea prealabilă a Achizitorului, precum și să participe în orice activități care sunt în conflict cu obligațiile sale contractuale în raport cu acesta.

(2) În cazul în care Prestatorul sau oricare din subcontractanții săi, se oferă să dea, ori sunt de acord să ofere ori să dea, sau dau oricărei persoane, mită, bunuri în dar, facilități ori comisioane în scopul de a determina ori recompensa îndeplinirea ori neîndeplinirea oricărui act sau fapt privind contractul de servicii sau orice alt contract încheiat cu Achizitorul, ori pentru a favoriza sau defavoriza orice persoană în legătură cu Contractul sau cu orice alt contract încheiat cu acesta, Achizitorul poate decide rezilierea Contractului fără îndeplinirea vreunei formalități și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată.

(3) Plățile către Prestator aferente Contractului vor constitui singurul venit ori beneficiu ce poate deriva din Contract, și atât Prestatorul cât și personalul său salariat ori contractat, inclusiv conducerea sa nu vor accepta niciun comision, discount, alocație, plată indirectă ori orice altă formă de retribuire în legătură cu sau pentru executarea obligațiilor din Contract.

(4) Prestatorul nu va avea niciun drept, direct sau indirect, la vreo redevență, facilitare sau comision cu privire la orice bun sau procedeu brevetat sau protejat utilizate în scopurile Contractului, fără aprobarea prealabilă în scris a Achizitorului.

(5) Prestatorul și personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării Contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea Contractului. În acest sens, cu excepția cazului în care se obține acordul scris prealabil al Achizitorului, Prestatorul și personalul său, salariat ori contractat de acesta, incluzând conducerea sa, nu vor comunica niciodată oricărei alte persoane sau entități, nicio informație confidențială divulgată lor sau despre care au luat cunoștință și nu vor face publică nicio informație referitoare la recomandările primite în cursul sau ca rezultat al derulării serviciilor ce fac obiectul prezentului contract. Totodată, Prestatorul și personalul său nu vor utiliza în dauna Achizitorului informațiile ce le-au fost furnizate sau rezultatul studiilor, testelor, cercetărilor desfășurate în cursul sau în scopul executării Contractului.

(6) Executarea contractului nu va genera sub nicio formă cheltuieli comerciale neuzuale. Dacă apar totuși astfel de cheltuieli, Achizitorul poate decide rezilierea Contractului fără îndeplinirea vreunei formalități și fără intervenția vreunei autorități sau instanțe de judecată și dă dreptul Achizitorului de a pretinde plata de daune interese. În acest caz Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data rezilierii contractului. Sunt considerate cheltuieli comerciale neuzuale:

- i. comisioanele care nu sunt menționate în contract sau care nu rezultă dintr-un contract valabil încheiat referitor la prezentul contract,
- ii. comisioanele care nu corespund unor servicii executate și legitime,
- iii. comisioanele plătite unui destinatar care nu este în mod clar identificat sau
- iv. comisioanele plătite unei persoane care potrivit tuturor aparențelor este o persoană interpusă.

(7) Prestatorul va furniza Achizitorului, la cerere, documente justificative cu privire la condițiile în care se execută Contractul. Achizitorul va efectua orice documentare sau cercetare la fața locului pe care o consideră necesară pentru strângerea de probe în cazul oricărei suspiciuni cu privire la existența unor cheltuieli comerciale neuzuale.

12. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

12.1. Achizitorul are obligația de a pune la dispoziție Prestatorului informațiile pe care Prestatorul le-a cerut în propunerea tehnică și pe care Achizitorul le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

12.2. Achizitorul se obligă:

- a) să primească documentațiile care fac obiectul prezentului contract, la termenul precizat în acesta;
- b) să plătească prețul serviciilor la scadentă;

13. VERIFICĂRI

13.1. Verificarea conformității documentației predate de către Prestator Achizitorului care face obiectului contractului cu criteriile de selecție stabilite de lege și de prezentul contract se face de către Consiliul de administrație al societății CONPET S.A.

13.2. Consiliul de administrație va putea formula observații la documentația primită și solicita Prestatorului să remedieze de îndată dar nu mai târziu de 3 zile lipsurile constatate.

14. PLATA PREȚULUI

14.1 Plata pretului contractului va fi efectuată în lei în termen de 10 zile de la data numirii candidaților în funcția de membru al Consiliului de administrație și semnarea contractelor de mandat, pe baza facturii comunicată de Prestator.

15. PENALITĂȚI

15.1. În cazul în care Achizitorul nu onorează factura la scadenta, acesta are obligația de a plăti penalități în cuantum de 0,5% pe zi, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu prima zi de la scadență, din suma datorată. Penalitățile nu pot depăși cuantumul sumelor datorate.

15.2. Penalitățile datorate de Prestator sunt cele prevăzute la art. 4.2. alin. (2) din contract.

16. REZILIEREA UNILATERALĂ A CONTRACTULUI

16.1. Achizitorul va putea rezilia unilateral contractul în oricare dintre următoarele situații :

a) Prestatorul a cesionat obligații asumate prin contract. În această situație Prestatorul este de drept în întârziere de la data cesiunii. Data la care rezilierea unilaterală produce efecte este data la care notificarea scrisă de reziliere a fost comunicată Prestatorului.

b). Prestatorul depășește termenele prevăzute la art. 2.2 din contract, cu o perioadă mai mare de 5 zile. Data la care rezilierea unilaterală produce efecte este data la care notificarea scrisă de reziliere a fost comunicată Prestatorului.

c) Prestatorul nu a constituit și nu a prezentat în termen garanția bancară de bună execuție, în condițiile prevăzute în prezentul contract. Achizitorul are obligația să îl pună în întârziere pe Prestator pentru neîndeplinirea obligației de garantare și să stabilească prin notificarea scrisă de punere în întârziere un termen în care Prestatorul urmează să-și îndeplinească obligația. Neexecutarea obligației, în termenul fixat de Achizitor prin punerea în întârziere, are ca efect rezilierea de plin drept a contractului la împlinirea termenului respectiv.

16.2. La rezilierea contractului pentru situațiile prevăzute la art. 16.1, Achizitorul are dreptul la daune interese în cuantum de 20% din prețul contractului, adică suma de _____ lei.

17. ASIGURĂRI

17.1. Achizitorul nu va fi responsabil pentru nici un fel de daune-interese, compensații plătibile prin lege, în privința sau ca urmare a unui accident ori prejudiciu adus unui muncitor sau altei persoane angajate de Prestator, cu excepția accidentelor sau prejudiciilor rezultate din vina Achizitorului, a agenților sau a angajaților acestora.

18. LITIGII

18.1. Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

18.2. Contractul este supus legii române. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea neînțelegerilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor de judecată, competente de la sediul Achizitorului.

19. COMUNICĂRI

19.1. (1) Orice comunicare între 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.

(3) Pe parcursul derulării prezentului contract, toate documentele aferente acestuia, inclusiv corespondența între părți, vor fi elaborate în limba română.

19.2. Comunicările dintre părți se pot face și prin fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

20. CESIUNEA ȘI SUBCONTRACTAREA

20.1. în prezentul contract de achiziție este permisă doar cesiunea creanțelor născute din contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante, astfel cum au fost stipulate și asumate inițial.

20.2. (1) Prestatorul nu poate subcontracta decât subcontractanților declarați în propunerea sa tehnică sau după obținerea acordului scris din partea Achizitorului.

(2) Prestatorul răspunde în mod direct față de Achizitor pentru orice neconformitate apărută în prestarea serviciilor și care se datorează unui subcontractant precum și pentru orice pretenție ridicată de un terț ca urmare a unei acțiuni sau inacțiuni a unui subcontractant.

20.3. (1) Prestatorul are obligația, în cazul în care a subcontractat părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu Achizitorul.

(2) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(3) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, precum și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

21. CLAUZE FINALE

21.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

21.2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

22. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

22.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi, _____, la Ploiești, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

ACHIZITOR
CONPET S.A. Ploiești

PRESTATOR

Formular nr. 1

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

Inregistrat la sediul CONPET S.A. Ploiesti

nr. ____/____

SCRISOARE DE INAINTARE

Catre,

CONPET S.A.

Adresa: sediu I Conpet, str. Anul 1848 nr.1-3, Ploiesti, Prahova, Romania
Registratura, parter

Ca urmare a anuntului de participare aparut in _____/invitatiei de participare nr. _____ din _____ privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului

(denumirea contractului de achizitie)

noi, _____, va transmitem alaturat

(denumirea /numele ofertantului)

urmatoarele:

1. Documentul anexat, _____, privind

(tipul, seria/numărul, emitentul)
garantia pentru participare, in cuantumul si in forma stabilite de dumneavoastra prin documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei.

2. Coletul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original si intr-un numar de ____ copii:

- oferta;
- documentele care insotesc oferta.

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele.

Data completării _____

Cu stima,

Operator economic

(semnătură autorizată)

Formularul nr. 2

OPERATOR ECONOMIC

 (denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND PERSONALUL RESPONSABIL PENTRU ÎNDEPLINIREA
 CONTRACTULUI ȘI PERSONALUL DE CONDUCERE**

Subsemnatul, _____, reprezentant împuternicit al _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul de mai jos sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai CONPET S.A. Ploiești cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Declar ca pentru execuția contractului _____

 (se precizează obiectul contractului)

voi folosi următorul personal:

Tip personal	Nume și prenume	Funcția	
Personal de conducere			
Personal angajat, responsabil pentru îndeplinirea contractului			

Prezenta declarație este valabilă până la data de _____.
 (se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării _____.

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR
PRESTĂRI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, _____, reprezentant
împuternicit al _____

(denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai CONPET S.A. cu sediul în Ploiești, str. Anul 1848 nr. 1-3, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Prezenta declarație este valabilă până la data de _____,
(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Operator economic,

(semnătură autorizată)

Anexa 1 la Formularul nr. 3

Nr. Crt.	Obiectul contractului	Codul CPV	Denumirea/numele achizitorului/clientului Adresa	Calitatea Prestatorului*)	Prețul total al contractului	Moneda	Procent îndeplinit de Prestator %	Perioada de derulare**)
0	1	2	3	4	5	6	7	9
1								
2								
.....								

Operator economic,

(semnătură autorizată)

*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat, subcontractant.

**) Se va preciza perioada de începere și de finalizare a prestării.

BENEFICIAR

(denumirea/ numele)

RECOMANDARE

(model)

În legatura cu colaborarea cu S.C. _____,
(denumirea ofertantului)

cu sediul în _____, ca urmare a încheierii și derulării cu aceasta de contracte de servicii, suntem în măsura de a face cunoscute următoarele:

Numita societate a încheiat și derulat cu firma noastră următoarele contracte:

Denumirea contractului	Contract nr./data	Data inceperii	Data finalizarii	Valoarea contractului	Observatii

Apreciem calificativul serviciilor prestate din punct de vedere al calitatii, ca fiind:

- ☐ FOARTE BUN
☐ BUN
☐ SATISFĂCĂTOR
☐ NESATISFĂCĂTOR

În cursul desfasurarii contractului/-elor au fost înregistrate:

Neconformități care au împiedicat derularea contractului	Total, din care rezolvate:	Observatii și precizari	Probleme aparute în derularea contractului

Prezentul document are caracter de recomandare și este eliberat pe baza datelor înregistrate în cadrul firmei noastre.

(semnatura și ștampila firmei Beneficiare)

OPERATOR ECONOMIC

Formularul nr. 4

(denumirea/numele)

PROPUNEREA TEHNICĂ

1. Valoarea serviciilor si/sau lucrarilor subcontractate:

Nr. crt.	Subcontractant	Denumire/lucrari subcontractate	Procent subcontractat din pretul total ofertat	Valoare subcontractata
1				
2				

2. Garanția de bună execuție va fi în cuantum de _____
(10 % din valoarea fara TVA a contractului)

și se constituie prin:

☐ Scrisoare de garantie bancara de buna executie

☐ Virament bancar, prin deschiderea unui cont la dispozitia Conpet.

3. Respectarea cerintelor prezentate in Caietul de sarcini:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

Operator economic,

(semnatură autorizată)

Criteriu de atribuire	Mod de îndeplinire	Documente doveditoare anexate	Pagini unde se regăsesc
P1. Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice			
P2. Experiența relevantă			
P3. Componenta echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori.			
P4. Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernantă			
P.5. Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.			

Operator economic,

(semnătură autorizată)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către _____
(denumirea achizitorului și adresa completă)

Domnilor,

Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului

_____, ne oferim ca, în
(denumirea/numele operatorului economic)

conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în invitația mai sus menționată, să prestăm serviciile

(denumirea serviciilor)pentru suma totală de _____ lei, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în
(suma în litere și în cifre)valoare de _____ lei.
(suma în litere și în cifre)

Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să executăm lucrările în termenul oferit.

Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de _____
(durata în litere și cifre)zile, respectiv până la data de _____, și ea va rămâne obligatorie
(ziua/luna/anul)

pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Până la încheierea și semnarea contractului, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Precizăm că:

☐ depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";☐ nu depunem ofertă alternativă.
(se bifează opțiunea corespunzătoare)

Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

Întelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data ____/____/____

_____, în calitate de _____, legal autorizat să semnez
(semnatura)oferta pentru și în numele _____
(denumire/nume operator economic)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)**DECLARATIE PRIVIND CLAUZELE CONTRACTUALE OBLIGATORII**

Subsemnatul, _____, reprezentant legal al societatii comerciale _____ declar pe propria raspundere ca in urma analizarii documentatiei de atribuire pentru elaborarea si prezentarea ofertei pentru achizitia _____

_____, am luat la cunostinta de clauzele contractuale asa cum sunt precizate in contract.

Declar ca, fata de contract:

☐ nu am propuneri de modificare

☐ am urmatoarele propuneri de modificare:

Inteleg ca oferta depusa de noi poate fi respinsa ca neconforma, in cazul in care facem propuneri de modificare a clauzelor contractuale obligatorii, astfel cum sunt acestea stabilite in cadrul documentatiei de atribuire, care sunt in mod evident dezavantajoase pentru achizitor, si, desi achizitorul ne-a informat cu privire la aceasta situatie, nu renuntam la aceste propuneri.

Inteleg ca prezenta declaratie face parte integranta din oferta prezentata de societatea pe care o reprezint, oferta cu caracter ferm si obligatoriu.

Declar pe propria raspundere ca, in cazul in care suntem desemnati castigatori, nu vom face obiectiuni, anterior semnarii contractului, la clauzele contractuale obligatorii.

Data completarii: _____

Operator economic

(semnatura autorizata)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele societății: _____
2. Codul fiscal: _____
3. Adresa sediului central: _____
4. Telefon: _____
5. Fax: _____
6. **E-mail:** _____
7. Certificatul de
inmatriculare/înregistrare: _____
(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)
8. Cod IBAN: _____
9. **Banca:** _____
10. Reprezentant legal împuternicit să
semneze contractul: _____
(numele și prenumele)
11. Funcția: _____
(Administrator/ Director General)
12. Obiectul de activitate, pe domenii: _____
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
13. Birourile filialelor/sucursalelor
locale, dacă este cazul: _____
(adrese complete, telefon/fax, certificate de inmatriculare
/înregistrare)
14. Principala piață a afacerilor: _____

Operator economic,

(semnatură autorizată)