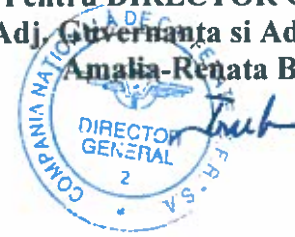


APROBAT

Pentru **DIRECTOR GENERAL**
Director Gen.Adj. **Governanța și Administrare**
Amalia-Renata BENDEAC



Numărul dosar: 11/2/2392/29.04.2019.

Documentația de atribuire

având ca scop atribuirea contractului de prestari servicii:

Serviciile unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, pentru efectuarea recrutării și selecția candidaților pentru pozițiile de membri ai Consiliului de Administrație, director general și director financiar din cadrul Companiei Nationale de Cai Ferate „CFR” - S.A.

Codul CPV: 79600000-0 “Servicii de recrutare”

ACHIZITIE DIRECTA

Entitatea contractantă:

COMPANIA NAȚIONALĂ DE CĂI FERATE „CFR” SA

România, București, B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, cod poștal 010873,

Fax : +40 21 319.24.33

Telefon CFR : 021 – 319.95.28, 319.95.29 / int. 122.360

2019

CUPRINS

1. Secțiunea I – Fișa de date
2. Secțiunea II – Formulare
3. Secțiunea III – Caiet de sarcini
4. Secțiunea IV – Model de contract
5. Secțiunea V – Invitație de participare în vederea ofertării prin intermediul catalogului electronic

SEAP

FISA DE DATE A ACHIZITIEI

I: ENTITATEA CONTRACTANTĂ

I.1) Denumire oficială: Compania Națională de Căi Ferate "C.F.R." – S.A.

Adresă: str. Dinicu Golescu nr. 38, sector 1, Localitate: Bucuresti, Cod poștal: 010873, Țara: România

Punct de contact: Directia Achiziții Publice – Serviciul Achiziții Publice Servicii și Produse

În atenția : Bogdan Stanescu

Telefon/fax: +4021 3192433; E-mail: julian.stanescu@cfr.ro

Adresa sediului principal al autorității contractante (URL): www.cfr.ro

Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de transmiterea/depunerea documentelor la entitatea contractanta: **3 zile**

Termen maxim de răspuns la solicitarea de clarificări: **cu o zi înainte de data limită de transmiterea /depunerea documentelor la entitatea contractanta.**

In solicitarea de clarificari se vor comunica si datele de contact ale operatorului economic.

I.2) TIPUL ENTITATII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

Compania Națională de Căi Ferate „C.F.R.”- S.A. (C.F.R.) este entitate contractantă care se încadrează în prevederile art. 4 alin.(1), lit b) din Legea 99/2016 întrucât desfășoară activități relevante prevăzute la art. 8 din Legea 99/2016.

II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea dată contractului de entitatea contractantă

Serviciile unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, pentru efectuarea recrutării și selecția candidaților pentru pozițiile de membri ai Consiliului de Administratie, director general si director financiar din cadrul Companiei Nationale de Cai Ferate „CFR” - S.A..

II.1.2) Tipul contractului și locul de prestare a serviciilor:

Locul principal de prestare: Sediul prestatorului și la sediul companiei CNCF “CFR” SA,
Cod NUTS RO321

II.1.3) Tipul contractului: un contract de achiziție sectorial de servicii

II.1.4) Valoarea estimată a contractului: **94.000 lei fără TVA**

II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor:

Serviciile unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, pentru efectuarea recrutării și selecția candidaților pentru pozițiile de membri ai

Consiliului de Administrație, director general și director financiar din cadrul Companiei Nationale de Cai Ferate „CFR” - S.A., astfel cum prevede OUG nr.109/2011.

Procedura de recrutare și selecție se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare OUG nr. 109/2011) și ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 (denumită în continuare HG nr. 722/2016), cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al CFR SA.

Această procedură se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliului de administrație și conducerii executive a companiei, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în vederea eficientizării funcționale, dezvoltării și valorificării potențialului CFR SA.

Procedura se derulează cu respectarea specificațiilor cuprinse în Caietul de sarcini și Fișa de date, care este parte integrantă din documentația de atribuire aferentă procedurii de achiziție de servicii de recrutare și selecție resurse umane.

Achiziționarea de servicii de recrutare și selecție a candidaților pentru următoarele poziții din cadrul CFR SA, la care Ministerul Transporturilor are calitatea de autoritate publică tutelară:

ETAPA I

- membri în Consiliul de Administrație al CFR SA – **7 membri.**

ETAPA a - II - a

directori, astfel cum este definită această poziție la art. 2 pct. 5 din OUG nr. 109/2011, respectiv un **director general** și un **director financiar**

II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile): 79600000-0 “Servicii de recrutare”

II.1.7) Contractul intră sub incidența acordului privind contractele de achiziții publice: NU

II.1.8) Împărțire în loturi: NU

II.1.9) Vor fi acceptate variante (oferte alternative): NU

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI

Serviciile unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, pentru efectuarea recrutării și selecția candidaților pentru pozițiile de membri ai Consiliului de Administrație, director general și director financiar din cadrul Companiei Nationale de Cai Ferate „CFR” - S.A.

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata contractului: **12 luni** (de la semnarea contractului), cu posibilitatea extinderii perioadei valabilității, la solicitarea beneficiarului, fara majorarea valorii contractului.

III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE

III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate (după caz)

III.1.1.a) Garanție de participare NU

III.1.1.b) Garanție de bună execuție DA

10% din valoarea contractului sectorial, fără TVA .

Mod de constituire a garanției de buna execuție a contractului sectorial de achiziție publică:

- scrisoare de garanție , sau
- instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, sau
- prin rețineri succesive pentru care contractantul are obligația de a deschide cont la dispoziția entității contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia. Suma inițială care se depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului sectorial fără TVA, conform art. 46, alin. 6 din HG 394/2016.

III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plată și/sau trimitere la dispozițiile relevante

Fonduri proprii

Modalitatea de plată

Valoarea contractului va fi stabilită în lei, exclusiv TVA. Ofertanții vor detalia în cadrul propriei oferte prețul în lei, exprimat fără TVA, conținând toate informațiile privind cuantumul onorariilor/membru al echipei Prestatorului, precum și orice alte cheltuieli pe care le consideră necesare realizării obiectului contractului.

Plățile vor fi efectuate în lei de către Beneficiar, în termeni de 30 zile de la primirea facturii, după cum urmează:

70% din prețul contractului se va plăti după acceptarea Raportului Final I, aferent Etapei I;

30% din prețul contractului se va plăti după acceptarea Raportului Final II, aferent Etapei a - II - a.

Entitatea contractantă are obligația de a efectua plata către Prestator, prin ordin de plată, în baza facturii fiscale emisă și transmisă la Beneficiar de către Prestator, ulterior prestării și acceptării în scris a serviciilor prestate.

NOTA: VALOAREA CONTRACTULUI:

94.000 lei, fara TVA

1 Valoarea contractului va fi stabilită în lei, fara TVA.

2 Plățile vor fi efectuate în lei, atât pentru rezidenții fiscali români cât și pentru cei străini.

3 Pretul oferit va fi ferm. Valoarea contractului nu se ajustează.

III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici căruia i se atribuie contractul (după caz)

Asociere conform art. 66. din Legea privind achizițiile sectoriale nr 99/2016

III.1.4) Executarea contractului este supusă altor condiții speciale

da nu

III.1.5. Legislatia aplicabilă

- a) Legea privind achizițiile sectoriale nr. 99/2016, modificata si completat ulterior;
- b) Legea privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor nr. 101/2016, modificata si completata ulterior;
- c) HG nr.394/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului cadru din lg.99/2016, modificat si completata ulterior;
- d) OUG nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice modificata si completata ulterior
- e) HG nr.722/2016 privind Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, modificata si completata ulterior.
- f) Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare - www.mmediu.ro; www.inspectmun.ro; www.anap.gov.ro

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE

III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei

III.2.1.a) Situația personală a ofertantului:

Cerinta nr. 1

Entitatea contractanta nu va încheia contract cu ofertantul/ofertantii asociati care se afla în una sau mai multe din situatiile prevazute la art. 177, art.178 alin (1) si (2) si art. 180 alin (1) din Legea 99/2016.

De asemenea, nici tertul sustinator/subcontractantul nu trebuie sa se afle in niciuna din situatiile prevazute la art.177, art.178 alin (1) si (2) si art. 180 alin (1) din Legea 99/2016.

Informatii privind neincadrarea in prevederile art.177, art.178 alin (1) si (2) si art. 180 alin (1) din Legea 99/2016:

- Declaratie pe proprie raspundere privind neincadrarea în prevederile art.177 din Legea nr.99/2016, conform model **Formular 3** din Sectiunea **Formulare si modele de documente**

- Declaratie pe proprie raspundere privind neincadrarea în situatiile prevazute la art. 178 alin (1) si (2) si art. 180 alin (1) din Legea nr. 99/2016, conform model **Formular 4** din Sectiunea **Formulare si modele de documente**

Cerinta nr. 2

Informatii privind neincadrarea in prevederile art.73 din Legea 99/2016

Declaratie pe proprie raspundere conform art. 73 din Legea nr. 99/2016 conform model **Formular 5** din Sectiunea **Formulare si modele de documente**

Persoanele cu functii de decizie din cadrul entitatii contractante in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire:

BENDEAC Amalia-Renata - Director Gen.Adj. Guvernanta si Administrare
BAICU Sorina - Director General Adjunct Economic.;
MINCU Daniela- Director - Directia Achizitii Publice;
CRETU Corneliu - Director - Directia Financiara;
DAMIAN Liliana – Director - Directia Juridica;
BUEA Constanta – Director Comercial.

DUMITRESCU Manuela Daniela – Sef Serviciu – Directia Achizitii Publice;
MANEA Daniela – Sef Birou - Directia Achizitii Publice,
STANESCU Bogdan Iulian – Sef Proiect –Directia Achizitii Publice;
LINCA Mircea - Sef Proiect – Directia Achizitii Publice;
DRAGOMIRESCU Bianca – Economist – Directia Achizitii Publice.

MITROI Valentin – Sef Serviciu – Directia Comerciala;
MITROI Marilena – Economist – Directia Comerciala;
POPESCU Constantin Cornel – Sef Birou – Directia Comerciala;
ALECU Iulia Dana – Economist – Directia Comerciala;
CRISTESCU Emilia Marina - Economist – Directia Comerciala

STROE Ion Claudiu – sef serviciu – Directia Juridica
MELINTE Ionut — Directia Juridica;
PREDA Georgiana- Sef Proiect – Directia Juridica;
BUHOLT Mariana – Consilier juridic – Directia Juridica;
PETRESCU Violeta – Consilier juridic - Directia Juridica;
MIHAI Crenguta Mihaela – Consilier juridic - Directia Juridica

BACIU Ionela- Sef serviciu Contracte Administrare AGA si CA
BOTEA Daniela- Consilier juridic -Serviciul Contracte Administrare AGA si CA

Modalitatea de indeplinire si aplicabilitatea în cadrul procedurii

Ofertantul va depune **Formularul 5** dupa caz, de catre fiecare ofertant / ofertant asociat/ tert sustinator

III.2.1.b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Cerinta nr. 1

Forma de inregistrare. Obiectul de activitate

Certificat constatator emis de Oficiul National al Registrului Comertului de pe lângă Tribunalul Municipiului Bucuresti/Teritorial, din care sa rezulte obiectul de activitate al ofertantului.

Informatiile cuprinse în Certificatul constatator trebuie sa fie reale/actuale la data prezentarii. În cazul asocierii, fiecare asociat va prezenta certificatul constatator.

Pentru persoane juridice straine.

Documente edificatoare care sa dovedeasca o forma de înregistrare ca persoana juridica sau de înregistrare/atestare ori apartenenta profesionala, în conformitate cu prevederile legale din tara în care ofertantul este rezident.

Documentul se va prezenta însoțit traducerea autorizata a acestora în limba română.

In cazul ofertelor comune (asocierii): Toti semnatarii acordului de asociere vor depune documentele de mai sus.

Modalitatea de indeplinire

- Certificatul constatator emis de ONRC de pe lângă Tribunalul Municipiului București/ teritorial, sau document edificator.

- Pentru persoanele fizice / juridice straine: documente edificatoare care sa dovedeasca o forma de inregistrare ca persoana juridica/fizica sau de atestare ori apartenenta din punct de vedere profesional, in conformitate cu prevederile legale din tara in care candidatul / ofertantul este rezident.
Se depune de catre fiecare ofertant/ ofertant asociat

NOTA

-În cazul unei oferte comune, situatia personala si capacitatea de exercitare trebuie dovedite de fiecare dintre asociati în parte, iar cerintele privind situatia economico-financiara si capacitatea tehnica si/sau profesionala vor fi îndeplinite prin cumul.

III.2.2) Capacitatea economică și financiară: NU SE SOLICITA

III.2.3 a) Capacitatea tehnică si/sau profesională

Nivel(uri) specific(e) minim(e) necesar(e) (<i>după caz</i>):	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:
---	--

<i>Cerinta nr.1</i>	Portofoliul să conțină minimum 5 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a administratorilor sau directori la întreprinderi publice sau private.
---------------------	---

Portofoliul de clienți în ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private.	Îndeplinirea cerinței: prezentarea FORMULARULUI 9 si a anexei acestuia, recomandări /certificate de bună execuție
--	--

<i>Cerinta 2</i>	Valoarea totală cumulată din maximum 3 contracte să fie de minimum 94.000 lei fără TVA.
------------------	---

Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecție a administratorilor si directorilor.	Îndeplinirea cerinței: prezentarea a maximum 3 contracte având ca obiect servicii de recrutare resurse umane (administratori și directori), însoțite de recomandări/ certificate de bună execuție.
--	--

<i>Cerinta nr. 3</i>	a. Experiența relevantă în selecția a minim doi candidați directori si/sau membrii CA;
----------------------	--

Componența echipei de proiect cu referire la numărul de experți ce poate fi alocat proiectului și expertiza acestora în proceduri de recrutare de administratori.	b. Echipa de proiect să fie alcătuită din cel puțin doi experți care au desfășurat proiecte similare în domeniu;
---	--

	- lista experților dedicați proiectului de recrutare și selecție- completarea și prezentarea Formularului 7 , însoțita de CV-uri, diplome, recomandari si alte documente care sa justifice îndeplinirea cerintei.
--	--

	In lista experților se va indica în mod clar șeful de proiect și expertul/șef de proiect conform punctului b. indicat mai sus.
--	--

<i>Cerinta nr. 4</i>	Minimum un proiect/contract de recrutare și selecție a membrilor CA și/sau directori în sectorul de activitate <i>servicii de transport terestru și servicii conexe.</i>
----------------------	--

Gradul de expertiză a expertului independent în privința recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice;	Documente doveditoare: extrase din contracte/recomandari.
<i>Cerinta nr. 5</i> Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Se depune o declarație pe proprie răspundere cu Procentul de candidați recomandați și ulterior selectați, care își păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.

IV: PROCEDURĂ:

IV.1) TIPUL PROCEDURII: Achiziție directă din catalogul electronic SEAP și se va finaliza cu încheierea unui contract sectorial.

Oferta va fi încărcată în catalogul electronic SEAP (www.e-licitatie.ro).

IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE

Prețul cel mai scăzut

Ofertanților calificați li se va transmite o Invitația de participare pentru a încărca oferta financiară în catalogul electronic din SEAP.

Observație: Dacă ofertantul clasat pe locul I nu da acceptul în SEAP sau nu încheie contractul, CNCF CFR SA poate selecta următorul clasat, în condițiile în care acesta există și are ofertă validă.

În situația în care există doi ofertanți ale căror oferte au aceeași valoare, CNCF CFR SA își rezervă dreptul de a alege între cele două oferte.

IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Limba sau limbile în care poate fi redactată oferta sau cererea de participare: română

IV.3.2) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta după acceptarea ofertei în SEAP : 60 de zile de la termenul limită de depunere a ofertei la entitatea contractantă

IV.4. PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică va fi întocmită astfel încât în procesul de evaluare, informațiile din aceasta să permită identificarea facilă a corespondenței cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini – termeni de referință.

Propunerea tehnică se va depune în conformitate cu cerințele prevăzute în Caietul de sarcini- termeni de referință.

Pentru îndeplinirea punctelor 5. și 6. de la art.15 din Caietul de sarcini, respectiv:

5. „Managementul de proiect și capacitățile de coordonare ale expertului”,

6. „Experiență în dezvoltarea profilului pentru consiliu, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaționale, de conducere și guvernanță”,

se va depune un Memoriu ce va cuprinde descrierea îndeplinirii sarcinilor/activităților în conformitate cu propunerea tehnică și prevederile caietului de sarcini.

Propunerea tehnica va fi numerotată pe fiecare pagina, va fi inscripționat pe fiecare pagina „CONFIDENTIAL” sau „INFORMATII CLASIFICATE” sau „DREPT DE AUTOR” (dacă este cazul). Operatorii economici vor indica în cadrul ofertei faptul ca la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de munca și protecția muncii- se va prezenta Declarație privind respectarea regulilor obligatorii referitoare la condițiile de munca și de protecția muncii- **FORMULAR 8**.

Instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările respective:

Inspectia Muncii – organ de specialitate al administrației publice centrale, aflat în subordinea Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, www.inspectmun.ro;
Inspectoratele Teritoriale de Munca din fiecare județ și municipiul București.

IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară va fi în lei fără TVA la prețul total și va cuprinde toate cheltuielile necesare realizării contractului de servicii solicitat de entitatea contractantă prin caietul de sarcini.

Propunerea financiară se va încărca în catalogul electronic din SEAP de către operatorul sau operatorii economici selectați în urma analizei documentelor de calificare și a propunerii tehnice, operatori care au primit Invitație de participare în vederea ofertării prin intermediul catalogului electronic SEAP.

În catalogul electronic SEAP se va înscrie valoarea totală a contractului în lei fără TVA, iar la secțiunea „Unitatea de măsură” se va înscrie „pachet”, iar la cantitate „1”.

După acceptarea de către entitatea contractantă a ofertei din catalogul electronic SEAP se va încheia contractul de prestări servicii.

IV.4.3. Modul de prezentare a ofertei

Nu se accepta oferte alternative.

Ofertele și documentele de calificare se pot transmite:

1. În sistem electronic la adresele e-mail: julian.stanescu@cfr.ro .

În acest caz, atât oferta (propunerea tehnică) cât și documentele de calificare vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat – reprezentând documente originale.

sau

2. Adresa str. Dinicu Golescu nr. 38, sector 1, Localitate: București, Cod poștal: 010873, Țara: România – la Direcția Achiziții Publice – Serviciul Achiziții Publice Servicii și Produse

În atenția : Lorena Hropaciov, Daniela Manea

În acest caz, atât oferta (propunerea tehnică) cât și documentele se transmit, în original, în plic închis netransparent și sigilat. Oferta și documentele vor fi semnate de împuternicitul legal a ofertantului. Pe plic se va preciza: denumirea achiziției, denumirea și adresa ofertantului (inclusiv telefon/fax), denumirea și adresa entității contractante și mențiunea „**A nu se deschide până la data..... și ora**”

Oferta se va transmite până la data prevăzută în anunțul publicitar publicat în SEAP.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

Oferta care este primită după expirarea termenului limită pentru depunere se considera întârziată și este respinsă.

Oferta care nu îndeplinește condițiile impuse de documentație va fi respinsă.

Documentele solicitate vor fi numerotate, semnate și ștampilate (acolo unde este cazul) și apoi scanate în format lizibil se vor transmite în format electronic (prin e-mail la adresa julian.stanescu@cfr.ro și vor purta semnatura electronică a ofertantului sau la adresa indicată așa cum se precizează mai sus. Ofertantul va transmite 3 fișere separate:

FOLDER 1 - documentele de înscriere
FOLDER 2- documente de calificare
FOLDER 3 – propunerea tehnică

După primirea documentelor entitatea va analiza și va comunica în scris ofertanții respinși și cei calificați. Oferta se va încara în catalogul electronic din SEAP de către operatorul economic/operatorii economici calificat/calificați în urma analizei documentelor de calificare, a propunerii tehnice și care au primit invitație pentru încărcarea ofertei în SEAP, până la data și ora stabilită.

Pentru participare la această achiziție și încărcarea ofertei în catalogul electronic SEAP, operatorul economic trebuie să fie înscris în SEAP. Pentru detalii se accesează www.e-licitatie.ro.

Documentele de înscriere (FOLDER 1) care vor fi depuse sunt următoarele:

1. Scrisoare de înaintare (**FORMULAR 1** din Secțiunea Formulare și modele de documente)
2. Opisul documentelor prezentate
3. Lista documentelor din oferta care sunt confidențiale (daca este cazul).
4. Imputernicirea scrisă, prin care reprezentantul operatorului economic este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru încheierea acordului cadru/contractului sectorial (**FORMULAR 2** din Secțiunea Formulare și modele de documente). Imputernicirea va fi însoțită de o copie a actului de identitate al persoanei imputernicite (buletin de identitate/ carte de identitate/ pasaport).
5. Declarația privind însușirea modelului de contract **FORMULARUL 6**

Persoane autorizate să asiste la deschiderea ofertelor: NU

Modificarea și retragerea ofertei:

Orice operator economic are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens. În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări asupra ofertei deja depuse, acesta are obligația de a asigura transmiterea modificărilor respective până la data limită pentru depunerea ofertelor. Pentru a fi considerate parte a ofertei deja depuse, modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile documentației de atribuire, cu amendamentul că în antetul fiecărui document transmis se va înscrie obligatoriu mențiunea „MODIFICARI”.

Operatorul economic nu are dreptul de a retrage după expirarea datei limită stabilite pentru depunerea ofertelor.

VI: INFORMAȚII SUPPLEMENTARE

VI.1) Contractul se înscrie într-un proiect/program finanțat din fonduri comunitare/program operational/program national de dezvoltare rurala NU

VI.2) ALTE INFORMAȚII

1. Anunțul pentru achiziția directă va fi publicat atât pe site-ul CNCF „CFR” SA, respectiv www.cfr.ro <<http://www.cfr.ro>> la domeniul Anunțuri/Achiziții publice/Anunțuri de participare (Proceduri interne)/Central – interne, cât și în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP), la adresa: www.e-licitatie.ro-Administrare-Publicitate-Anunțuri.
2. Documentația de atribuire va fi publicată integral pe site-ul CNCF „CFR” SA, respectiv www.cfr.ro <<http://www.cfr.ro>> la domeniul Anunțuri/Achiziții publice/Anunțuri de participare (Proceduri interne)/Central – interne, asigurându-se operatorilor economici accesul direct, nerestricționat, deplin și gratuit la documentație.
3. Corespondența va fi în limba română, sub formă de acte oficiale transmise pe una din următoarele căi:
 - prin fax, la nr. 0213192433, între orele 9-14, prin încredințare directă, la punctul de contact din anunțul publicitar, între orele 9-16.

- prin email, la adresele: daniela.dumitrescu@cftr.ro, iulian.stanescu@cftr.ro

4. Toate documentele depuse de ofertant vor fi în limba română, sau însoțite de traducere autorizată în limba română.

5. Calificarea ofertanților

(1) Ofertele pot fi corespunzătoare sau necorespunzătoare.

(2) **Oferta corespunzătoare** este oferta care îndeplinește toate cerințele din documentația de atribuire (atât cerințele de calificare cât și specificațiile din caietul de sarcini și încadrarea în valoarea disponibilă pentru această achiziție)

(3) **Oferta necorespunzătoare** este oferta care:

a) nu îndeplinește una sau mai multe din cerințele solicitate prin documentația de participare și/sau clarificarile la documentația de participare;

b) nu întrunește condițiile din caietul de sarcini;

c) are o valoare mai mare decât cea estimată

(4) În urma procesului de calificare, ofertelor care vor fi declarate corespunzătoare, li se va aplica criteriul de atribuire. Ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului "prețul cel mai scăzut", i se va transmite invitație pentru a posta oferta în catalogul electronic SEAP.

(5) Entitatea contractantă își rezervă dreptul de a selecta orice ofertă, în urma analizei celor postate în catalogul SEAP.

6. Anularea achiziției

(1) **Anularea achiziției** se poate face în următoarele cazuri:

a) nu s-a depus nici o ofertă;

b) s-au depus numai oferte necorespunzătoare;

c) deși s-au depus oferte corespunzătoare acestea nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice sau financiare;

d) ofertantul acceptat în catalogul SEAP nu încheie contractul;

e) circumstanțe excepționale afectează achiziția;

f) nu se poate încheia contract din motive obiective, motive pe care CNCF „CFR” SA nu a putut să le prevadă înainte de lansarea achiziției.

(2) Prin excepție de la pct. (1) d), CNCF CFR SA poate solicita următorului clasat să încarce oferta în catalogul SEAP.

(3) Anularea achiziției se poate face în orice etapă a procesului de achiziție, până la semnarea contractului de către ambele părți.

7. Ofertantul va prezenta o declarație pe proprie răspundere de acceptare a condițiilor contractuale prevăzute în modelul de contract conform **Formularului 6**.

8. Achiziția serviciului se realizează după analiza ofertei postate în catalogul electronic din SEAP.

Director Gen. Adj. Guvernanta și Administrare
Amalia-Renata BENDEAC

DIRECTOR DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE
Daniela Mîncu

Șef Serviciu
Ionela BACIU

DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ
DAMIAN LIHANA

Șef Serviciu
Ion Claudiu STROE

SECȚIUNEA II

**FORMULARE
SI MODELE DE DOCUMENTE**

CERERE DE PARTICIPARE LA PROCEDURĂ

Nr. /
(se va înscrie nr anuntului din SEAP)

1. Denumirea completă a ofertantului
(in situația în care oferta depusă este oferta comună se va menționa denumirea asocierii, precum și liderul de asociere)
2. Sediul ofertantului (adresa completă) telefon fax
3. Date de identificare a ofertantului (număr de înregistrare în Registrul Comerțului și cod unic de înregistrare)
(in situația în care oferta depusă este oferta comună, la punctele 2 și 3 se vor menționa toate datele pentru fiecare operator economic din asociere)
4. Contul (cod IBAN) și banca în care se vor face plățile de către entitatea contractantă
5. Garanția de participare la procedură a fost constituită în favoarea entității contractante, în data de(daca se solicita), astfel:
 - Scrisoare de garanție bancară nr.emisă de.....
 - Virament bancar cu OP nr.in contul RO76 BITR BU5R ON03 6603 CC02, Veneto Banca S.c.p.a. Italia Montebelluna Sucursala Bucuresti.
 - Instrument de garantare emis de
 - Chitanta nr.
6. Contul (cod IBAN) și banca în care se va restitui garanția de participare de către entitatea contractantă (daca s-a solicitat constituirea garanției de participare).....
7. Persoana fizică împuternicită să reprezinte societatea/asocierea la procedură
8. Ne angajăm, în conformitate cu prevederile Documentației de atribuire ca, în cazul atribuirii contractului sectorial să încheiem, cu C.N.C.F „ C.F.R.” -S.A. contractul sectorial, conform prevederilor legale, la invitația entității contractante.
Am luat cunoștință de faptul că, în cazul neîndeplinirii vreunui dintre angajamentele asumate prin participarea la procedură, vom fi decăzuți din drepturile câștigate în urma atribuirii contractului sectorial vom pierde garanția de participare constituită.
9. Confirmam faptul ca oferta și toate documentele transmise prin sistem electronic pentru aceasta procedura sunt/vor fi semnate cu semnatura electronica extinsa, bazat pe un certificat calificat (nesuspendat sau nerevocat la momentul semnării), eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
10. Ne angajăm răspunderea exclusivă, sub sancțiunea faptelor penale de fals și uz de fals, pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie, în vederea participării la procedură, precum și pentru realitatea informațiilor, datelor și angajamentelor furnizate/făcute în cadrul procedurii.
11. Am luat cunoștință de prevederile Documentației de atribuire și ale tuturor actelor ulterioare, aferente procedurii și suntem de acord ca procedura să se desfășoare în conformitate cu acestea.

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)

ÎMPUTERNICIRE NR.

Subscrisa, cu sediul în, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., CUI, atribut fiscal, reprezentată legal prin, în calitate, împuternicim prin prezenta pe, domiciliat în, identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de, la data de, având funcția de, să ne reprezinte la procedura nr. (nr. procedura din SEAP), organizată de CNCF „CFR” - SA în scopul atribuirii contractului sectorial de

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei notificare prealabilă/contestație cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate/ carte de identitate/ pașaport).

Data

.....

Denumirea mandantului

S.C.

reprezentată legal prin

(Nume, prenume)

(Funcție)

Semnătura autorizată și ștampila)

Nota: In cazul unei asocieri, împuternicirea va fi semnată de către toți operatorii economici din asocierie.

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE PRIVIND NEINCADRAREA
în dispozițiile art. 177 din Legea nr. 99/2016

Subscrisa..... [se insereaza numele operatorului economic-persoana juridică], în calitate de ofertant/candidat/ofertant asocia/subcontractant / tert sustinator participant la procedura de atribuire pentru achiziția de [se inserează, după caz, denumirea produsului, serviciului sau lucrării], cu anunț/invitație de participare din SEAP nr....., organizată de Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR” –S.A., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură că, atât societatea[se insereaza numele operatorului economic-persoana juridică] cât și membrii în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare al societății, nu se află în niciuna din situațiile prevăzute la art. 177 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, respectiv nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹ -18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Subsemnatulreprezentant legal al.....declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodata, declar ca am luat la cunostinta de prevederile art 326 «Falsul in Declaratii» din Codul Penal referitor la « Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă»

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

Data completării

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARATIE

privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 73 din Legea 99/2016
(evitarea conflictului de interese)

Subsemnatul reprezentant legal al
(denunzirea/numele si sediul/adresa entitatii contractante)
declar pe propria raspundere sub sanctiunile aplicabile faptei de fals in acte publice, ca nu ma aflu in situatia prevazuta la art. 73 din Legea nr 99/2016 privind achizitiile sectoriale.

Reprezinta situatii potential generatoare de conflict de interese orice situatii care ar putea duce la aparitia unui conflict de interese in sensul art. 73, cum ar fi urmatoarele:

a) participarea in procesul de verificare /evaluare a solicitarilor de participare/ofertelor a persoanelor care detin parti sociale, parti de interes, actiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanti /candidati, terti sustinatori sau subcontractanti propusi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administratie /organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanti/candidati, terti sustinatori ori subcontractanti propusi;

b) participarea in procesul de verificare /evaluare a solicitarilor de participare /ofertelor a unei persoane care este sot/sotie, rude sau afin, pana la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administratie /organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanti /candidati, terti sustinatori ori subcontractanti propusi;

c) participarea in procesul de verificare /evaluare a solicitarilor de participare /ofertelor a unei persoane despre care se constata sau cu privire la care exista indicii rezonabile /informatii concrete ca poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de alta natura, sau se afla intr-o alta situatie de natura sa ii afecteze independenta si imparialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situatia in care ofertantul individual /ofertantul asocial/ candidatul/ subcontractantul propus/tertul sustinator are drept membri in cadrul consiliului de administratie/ organului de conducere sau de supervizare si/sau are actionari ori asociati semnificativi persoane care sunt sot/sotie, rude sau afin pana la gradul al doilea inclusiv ori care se afla in relatii comerciale cu persoane cu functii de decizie in cadrul entitatii contractante sau al furnizorului de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire;

e) situatia in care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al doilea inclusiv ori care se afla in relatii comerciale cu persoane cu functii de decizie in cadrul entitatii contractante sau al furnizorului de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire.

Ofertant/Ofertant/Ofertant asociat/Subcontractanti propusi/Terti sustinatori

.....
(semnatura autorizata)

DECLARAȚIE DE ACCEPTARE A CONDIȚIILOR CONTRACTUALE

Subsemnatul (*nume și prenume în clar a persoanei autorizate*), reprezentant legal al (*denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului*), în nume propriu și în numele asocierii (după caz) declar că sunt de acord cu toate prevederile modelului de contract sectorial pentru achiziția serviciului....., pentru care s-a publicat anunțul de participare din SEAP nr..... organizată de **Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR” –S.A** și ne obligăm să respectăm toate obligațiile menționate în conținutul acestuia.

Data :{ZZ.LL.AAAA}

(numele și prenume) _____, (*semnatura și ștampilă*), în calitate de _____, legal autorizat să semneze oferta pentru și în numele

(*denumire/nume operator economic*)

**LISTA EXPERTILOR DEDICATI PROIECTULUI DE RECRUTARE SI
SELECTIE DE CARE OFERTANTUL POATE DISPUNE IN DERULAREA
CONTRACTULUI**

Subsemnatul /, Director General al societății comerciale..... declar pe propria
răspundere că pentru prestarea serviciilor “.....”
voi folosi următoarele persoane pentru îndeplinirea contractului:

Nr crt	FUNȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE Studiile se specialitate	Vechime în specialitate (ani)	Numărul de servicii similare, executate în calitate de conducător
0	1	2	3	4
A.	PERSOANE DEDICATE PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI			
1
2	
.				
.				
.				

*Operator economic,
(semnătura autorizată)*

OPERATOR ECONOMIC

.....

DECLARAȚIE
privind respectarea obligațiilor relevante din domeniile mediului și protecției mediului,
social și al relațiilor de muncă

Subsemnatul (*nume și prenume în clar a persoanei autorizate*), reprezentant al (*denumirea ofertantului*) declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice că vom respecta și implementa prestarea serviciilor cuprinse în ofertă conform reglementarilor stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în domeniul social și al relațiilor de muncă, precum și al mediului și protecției mediului.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii și am inclus costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Data:

OFERTANTUL

.....

(denumirea/numele)

Operator economic

.....
(denumirea/numele)

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

Subsemnatul,..... reprezentant împuternicit al
..... (denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului),
declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele
prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și
înteleg că autoritatea contractantă 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
..... (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la
orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,
.....
semnătură autorizată)

LISTA PRINCIPALELOR PRESTARI DE SERVICII LA FORMULARUL E

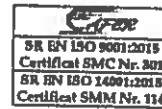
Nr. crt.	Denumirea serviciului	Denumirea/nume beneficiar /client Adresa	Functia celui plasat/recrutat	Calitatea prestatorului*	Procent îndeplinit de prestator (%)	Perioadă derulare contract **)
1						
2						
...						

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 data de începere și de finalizare a prestării.



COMPANIA NAȚIONALĂ DE CĂI FERATE „CFR” - S.A.
Registrul Comerțului J/40/9774/1998, CUI : RO 11054529
Bd. Dinicu Golescu nr.38, sector 1, București, România
www.cfr.ro; e-mail: OfficeCFR@cfr.ro; cod poștal: 010873
Tel.:021 319 24 00; Fax: 021 319 24 01; Tel CFR: 122001

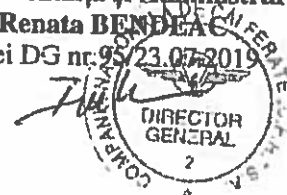


F (1)

Nr. 1E/1/518/24.07.2019

AVIZAT

Pentru Director General
Director Gen. Adj. Guvernanță și Administrare
Amalia - Renata BENEDEAC
Cf. Dispoziției DG nr. 95/23.07.2019



CAIET DE SARCINI

având ca obiect achiziția serviciilor unui expert independent, *persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane*, care va efectua recrutarea și selecția candidaților pentru pozițiile de membri ai Consiliului de Administrație, director general și director financiar ai Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR” – SA

1. INFORMAȚII GENERALE

Entitatea contractantă (Beneficiarul):

Compania Națională de Căi Ferate „CFR” – SA (denumită în continuare CFR SA) are sediul central în Bdul. Dinicu Golescu nr. 38, sector 1, București și este înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J/40/9774/1998, CUI RO 11054529, telefon +40 21 319.24.00 Fax +4C 21 319.24.01.

CFR SA s-a înființat la 1 octombrie 1998 în baza HG nr. 581/1998, prin reorganizarea Societății Naționale a Căilor Ferate Române, este persoană juridică română și are forma juridică de societate pe acțiuni.

Capitalul social inițial al CFR SA, constituit prin preluarea, corespunzător obiectului său de activitate, a unei părți din patrimoniul Societății Naționale a Căilor Ferate Române, este subscris și integral vărsat de Statul Român, în calitate de acționar unic, care își exercită drepturile și obligațiile prin Ministerul Transporturilor.

CFR SA deține în concesiune infrastructura feroviară publică, precum și bunurile rezultate din investiții, dezvoltări și/sau modernizări ale acesteia, conform contractului de concesiune încheiat cu Ministerul Transporturilor, acestea fiind utilizate în vederea realizării scopului și obiectului propriu de activitate.

Scopul CFR SA este realizarea de profit, prin gestionarea pe principii comerciale a infrastructurii feroviare și punerea acesteia la dispoziție operatorilor de transport feroviar, pe baza contractului de acces pe infrastructură, precum și prin desfășurarea altor activități specifice necesare realizării obiectului său de activitate.

CFR SA desfășoară activități de interes public național în scopul realizării transportului feroviar public și al satisfacerii nevoilor de apărare a țării și are, în principal, ca obiect de activitate:

a) administrarea infrastructurii feroviare și punerea acesteia la dispoziție operatorilor de transport feroviar, în condițiile legii;

- b) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii feroviare din România în concordanță cu standardele europene, în scopul asigurării compatibilității și interoperabilității cu sistemul de transport feroviar european;
- c) conducerea, organizarea, planificarea, coordonarea și controlul activităților de administrare, exploatare, întreținere și reparare a infrastructurii feroviare;
- d) desfășurarea de servicii conexe pentru asigurarea funcționării infrastructurii feroviare;
- e) exploatarea comercială a patrimoniului feroviar auxiliar.

CFR SA este organizată pe mai multe nivele și anume: conducerea companiei, conducerea centrală de sinteză, nivel regional și subunități de bază.

În conformitate cu prevederile HG nr. 581/1998 privind înființarea *Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR”- SA prin reorganizarea Societății Naționale a Căilor Ferate Române*, cu modificările și completările ulterioare, conducerea CFR SA este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor care decide asupra politicii economice a acesteia și asupra activității ei, în conformitate cu mandatul primit de la acționari. Atribuțiile și componența Adunării Generale a Acționarilor sunt prevăzute în Actul constitutiv actualizat al CFR SA.

În prezent, societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format din 5(cinci) membri provizorii neexecutivi.

Potrivit prevederilor HG nr. 581/1998, cu modificările și completările ulterioare, CFR SA este administrată de către 7(șapte) administratori care constituie consiliul de administrație al companiei.

Conducerea executivă a CFR SA este asigurată de un director general și un director financiar interimari, numiți de către Consiliul de Administrație în conformitate cu prevederile legale în vigoare, până la finalizarea procedurii de selecție pentru ocuparea postului de director general, respectiv director financiar ai societății ori a finalizării duratei contractelor de mandat, încheiate cu aceștia.

Structurile centrale asigură managementul general al CFR SA (financiar, strategic, investiții, resurse umane, juridic) și managementul domeniilor de activitate (trafic, linii, instalații, tehnic).

Organizarea regională a CFR SA cuprinde opt Sucursale Regionale de Cale Ferată, cu sedii în București, Craiova, Timișoara, Cluj, Brașov, Iași, Galați și Constanța.

2. TERMENI GENERALI

CFR SA organizează procedura de atribuire în vederea contractării serviciilor unui expert independent, *persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane*, care va efectua recrutarea și selecția candidaților pentru pozițiile de membri ai Consiliului de Administrație, director general și director financiar ai companiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație, respectiv:

- Hotărârea AGA nr.77 din 29.08.2018 - prin care s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al CFR SA și realizarea acesteia de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii vor fi contractate de către CFR SA, în condițiile reglementărilor legale incidente în vigoare;
- Hotărârea AGA nr.88 din 15.11.2018 - prin care s-a mandatat Consiliul de Administrație al CFR SA pentru derularea procedurii de selecție a administratorilor societății, precum și împuternicirea Directorului General al companiei să efectueze demersurile necesare și legale pentru înregistrarea hotărârii AGA, aferentă ședinței, la Oficiul Registrului Comerțului;

- Hotărârea CA nr. 92 din 18.06.2019 - prin care s-a aprobat reluarea procedurii de selecție a administratorilor CFR SA și demararea procedurii de selecție pentru ocuparea posturilor de Director General și Director Financiar ai CFR SA;
- Hotărârea CA nr. 112 din 11.07.2019 - prin care s-a aprobat *Componenta inițială a Planului de selecție pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR”- SA,*

și cu luarea în considerare a Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 1025/10.07.2019 privind aprobarea *Scrisorii de așteptări necesară selecției membrilor Consiliului de Administrație, respectiv directori, pentru perioada 2019 -2023, la Compania Națională de Căi Ferate „CFR” - SA.*

Procedura de recrutare și selecție se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare OUG nr. 109/2011) și ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011* (denumită în continuare HG nr. 722/2016), cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al CFR SA.

Această procedură se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliului de administrație și conducerii executive a companiei, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în acord cu Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în vederea eficientizării funcționale, dezvoltării și valorificării potențialului CFR SA.

Procedura se derulează cu respectarea specificațiilor cuprinse în Fișa de date, care este parte integrantă din documentația de atribuire aferentă procedurii de achiziție de servicii de recrutare și selecție resurse umane.

3. VALOAREA ESTIMATĂ ȘI SURSA DE FINANȚARE

Valoarea estimată a serviciilor ce urmează a fi achiziționate este în sumă de 94.000 lei, fără TVA. Sursa de finanțare este BVC al CFR SA pentru anul 2019 - Fonduri proprii – asigurată la capitolul de cheltuieli „Cheltuieli cu alte servicii executate de terți - Alte cheltuieli cu servicii executate de terți – „Cheltuieli privind recrutarea și plasarea personalului de conducere cf. OUG 109/2011”.

4. OBIECTUL ȘI DURATA CONTRACTULUI DE PRESTĂRI SERVICII

Achiziționarea de servicii de recrutare și selecție a candidaților pentru următoarele poziții din cadrul CFR SA, la care Ministerul Transporturilor are calitatea de autoritate publică tutelară:

ETAPA I

- membri în Consiliul de Administrație al CFR SA – 7 membri.

ETAPA a - II - a

- directori, astfel cum este definită această poziție la art. 2 pct. 5 din OUG nr. 109/2011, respectiv un director general și un director financiar.

aceștia fiind denumiți în continuare, în mod generic, candidați.

Durata contractului de prestări servicii este de 12 luni de la data semnării contractului, cu posibilitatea extinderii perioadei valabilității contractului fără majorarea acestuia.

Contractul poate fi modificat de către părți, prin act adițional, în condițiile prevăzute de cadrul legal aplicabil.

5. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul achiziției are în vedere contractarea serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, pentru a asigura în continuare implementarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016, în sensul recrutării și selecției candidaților pentru pozițiile de membri ai Consiliului de Administrație, director general și director financiar ai CFR SA, întreprindere publică aflată sub autoritatea Ministerului Transporturilor, în vederea creșterii nivelului de profesionalism și performanță a managementului și asigurarea unei performanțe financiare și operaționale a societății.

6. CERINȚE SPECIFICE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

DESCRIEREA SERVICIILOR:

Serviciile ce urmează a fi contractate constau în servicii de recrutare și selecție a candidaților, de către un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, (Prestatorul) în vederea numirii în pozițiile precizate la punctul 4.

Prestatorul efectuează procedura de selecție a candidaților, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al CFR SA.

Prestatorul asistă și colaborează cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație al CFR SA și cu structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare (MT), după caz, în toate activitățile necesare procedurii de selecție.

În derularea contractului de prestări servicii se vor avea în vedere toate prevederile OUG nr. 109/2011 și ale HG nr. 722/2016. Orice modificări legislative apărute în cursul derulării procedurii de selecție vor fi luate în considerare.

6.1. ACTIVITĂȚILE EXPERTULUI INDEPENDENT (Prestatorul) ÎN ETAPA I

În vederea unei bune organizări a procedurii de selecție a candidaților pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al CFR SA și realizării acestei proceduri, expertul independent (Prestatorul serviciilor de recrutare și selecție a candidaților) trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea, în recrutarea și selecția candidaților în conformitate cu prevederile legislației aplicabile:

1. elaborează și propune etapele pentru derularea procedurii de selecție a candidaților;

2. elaborează **planul de selecție**, respectiv **componenta integrală a planului de selecție** în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare și autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
3. elaborează **profilul consiliului** care conține și **matricea profilului consiliului** în baza cărora sunt elaborate **profilul candidatului** pentru poziția de membru în consiliu și **matricea de profil a candidatului**, conform dispozițiilor legale incidente în vigoare;
4. elaborează în consultare cu Beneficiarul un **profil personalizat al consiliului** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, cei mai buni candidați pentru consiliu;
5. stabilește **profilul candidatului** pentru poziția de membru în consiliu, cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității CFR SA;
6. stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul pentru poziția de membru în consiliu este evaluat individual în procedura de selecție;
7. stabilește, împreună cu comitetul de nominalizare și remunerare, **criteriile de selecție a administratorilor**, în conformitate cu prevederile legale incidente în vigoare, cu luarea în considerare a specificului și complexității activității CFR SA și a cerințelor din scrisoarea de așteptări. **Criteriile de selecție** vor fi elaborate și selecția se va realiza cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al CFR SA, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;
8. stabilește **conținutul dosarului** pentru depunerea candidaturilor pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație;
9. elaborează **anunțul** privind selecția membrilor consiliului de administrație, asigură **publicarea acestuia** în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și îl transmite CFR SA în vederea publicării pe pagina proprie de internet, cu respectarea termenului prevăzut de lege. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
10. pregătește **răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări** în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
11. 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;
12. verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
13. 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;
14. realizează o **analiză comparativă a candidaților** rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliu, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
15. solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe **interviuri directe cu candidații**, prin

verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;

16. revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea de profil a candidatului;

17. evaluează candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;

18. solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimumului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;

19. informează în scris candidații respinși de pe lista lungă;

20. pregătește răspunsurile la eventualele contestații, după comunicarea rezultatului procedurii de selecție;

21. analizează scrisoarea de așteptări, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționarului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;

22. realizează lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție de membru în consiliu, prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului de candidat. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;

23. 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 expert declarația de intenție;

24. evaluează candidații aflați în lista scurtă;

25. analizează declarația de intenție în raport de prevederile Capitolului II al Anexei 1d din HG nr. 722/2016;

26. integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;

27. întocmește, în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare, planul de interviu;

28. efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;

29. după finalizarea interviurilor, întocmește Raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;

30. înaintează Raportul pentru numirile finale către Beneficiar, în atenția comitetului de nominalizare și remunerare, care îl transmite conducătorului autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu. Numirea administratorilor se realizează de către AGA din lista scurtă;

31. comunică candidaților rezultatul procedurii de selecție și elaborează răspunsurile la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;

32. elaborează proiectul de contract de mandat în conformitate cu prevederile legislației incidente;
33. recomandă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța. Indicatorii cheie de performanță financiari și nefinanciari, conform dispozițiilor legale, vor conține și elemente concrete măsurabile în vederea realizării unei monitorizări eficiente a administratorilor;
34. recomandă politica și criteriile de remunerare a administratorilor, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011. Formulează propuneri privind remunerarea administratorilor, având în vedere prevederile legale generale și specifice aplicabile întreprinderilor publice;
35. asigură asistență pe perioada de garantare a ocupării posturilor de administratori, în ceea ce privește integrarea candidaților selectați și monitorizarea performanței acestora.

În cazul în care lista scurtă nu este satisfăcătoare pentru autoritatea publică tutelară (MT), respectiv candidații nu sunt validați, sau nu se reușește finalizarea procesului de recrutare, din vina Prestatorului, procedura va continua cu selecția altor candidați din lista lungă fără alte cheltuieli din partea entității contractante, Prestatorul urmând să livreze o nouă Listă scurtă.

În cazul în care candidatul/candidații recomandați, precum și candidatul rezervă, unde este cazul, nu acceptă mandatul din motive neimputabile autorității publice tutelare/Beneficiarului, Prestatorul va continua procedura pentru poziția/pozițiile respective, fără alte cheltuieli din partea entității contractante.

6.2. ACTIVITĂȚILE EXPERTULUI INDEPENDENT (Prestatorului) ÎN ETAPA a - II - a

După numirea membrilor consiliului de administrație al CFR SA potrivit prevederilor art.29 din OUG nr. 109/2011, respectiv după îndeplinirea tuturor dispozițiilor legale aplicabile în vigoare privind administratorii, în conformitate cu prevederile art.35 din actul normativ anterior menționat, în vederea unei bune organizări a procedurii de selecție a candidaților pentru pozițiile de director general și director financiar ai CFR SA și realizării acestei proceduri, expertul independent (Prestatorul serviciilor de recrutare și selecție a candidaților) trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea, în recrutarea și selecția candidaților:

1. asistă, colaborează și se consultă cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al CFR SA în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
2. elaborează și propune comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului procedura de selecție a candidaților;
3. elaborează planul de selecție în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
4. elaborează în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare un profil personalizat al candidaților într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
5. stabilește profilul candidaților cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității CFR SA;

6. stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
7. stabilește, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al CFR SA;
8. stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru pozițiile respective;
9. elaborează anunțurile privind selecția directorilor, asigură publicarea acestora în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și le transmite Beneficiarului în vederea publicării pe pagina proprie de internet, cu respectarea termenului prevăzut de lege. Anunțurile includ condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
10. pregătește răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada dintre publicarea anunțurilor și data depunerii candidaturilor;
11. 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;
12. verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
13. stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului de candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
14. efectuează o analiză comparativă a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
15. solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
16. revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut raportat la profilul de candidat;
17. evaluează candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
18. 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;
19. informează în scris candidații respinși de pe lista lungă;
20. pregătește răspunsurile la eventualele contestații, după comunicarea rezultatelor procedurii de selecție;
21. asigură aplicarea prevederilor din scrisoarea de așteptări, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind

administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;

22. realizează lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
23. 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 expert declarația de intenție;
24. evaluează candidații pentru pozițiile respective, aflați în lista scurtă;
25. analizează declarația de intenție în raport de prevederile Capitolului III al Anexei 1d din HG nr. 722/2016;
26. integrează rezultatele analizei declarației de intenție în profilul de candidat;
27. întocmește în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare planul de interviu;
28. efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
29. după finalizarea interviurilor, întocmește Rapoartele pentru numirile finale, care includ clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
30. transmite Rapoartele pentru numirile finale către Beneficiar, în atenția comitetului de nominalizare și remunerare în vederea efectuării recomandărilor, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016. Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă;
31. comunică candidaților rezultatul procedurii de selecție și elaborează răspunsurile la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
32. întocmește proiectele de contracte de mandat, în conformitate cu prevederile legislației incidente și cu obligațiile aferente fiecărei poziții;
33. recomandă indicatorii de performanță, indicatori ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța, atât pentru poziția de directorul general și cât și pentru cea de director financiar;
34. recomandă politica și criteriile de remunerare a directorilor, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011. Formulează propuneri privind remunerarea directorilor, având în vedere prevederile legale generale și specifice aplicabile întreprinderilor publice;
35. asigură asistență pe perioada de garantare a ocupării posturilor de directori, în ceea ce privește integrarea candidaților selectați și monitorizarea performanței acestora.

Activitățile expertului independent se efectuează prin raportare la fiecare poziție recrutată în parte (director general și director financiar), cu luarea în considerare a atribuțiilor specifice fiecărei poziții și a prevederilor legale incidente aplicabile.

În cazul în care lista scurtă, pentru fiecare din cele 2 poziții în parte, nu este satisfăcătoare pentru Beneficiar, respectiv candidații nu sunt validați, conform atribuțiilor, de către Consiliul de Administrație al CFR SA, sau nu se reușește finalizarea procesului de recrutare, din vina Prestatorului, procedura va continua cu selecția altor candidați din lista lungă și livrarea unei/unor noi liste scurte, fără alte cheltuieli din partea entității contractante.

În cazul în care candidatul recomandat, precum și candidatul rezervă, unde este cazul, nu acceptă mandatul din motive neimputabile Beneficiarului, Prestatorul va continua procedura pentru poziția respectivă, fără alte cheltuieli din partea entității contractante.

7. ECHIPA PRESTATORULUI – EXPERTII

Prestatorul va pune la dispoziție entității contractante o echipă de minimum 2 persoane cu experiență în recrutare de personal pentru poziții de administratori și/sau top management și va indica rolul fiecărui expert în cadrul procesului de selectare, conform solicitărilor din Fișa de date. Se va prezenta modul de implicare în executarea obligațiilor prestatorului al fiecăruia dintre experții indicați în ofertă, cu detalieră activităților ce ar urma să fie executate de către aceștia.

În cazul în care prestatorul dorește sau este obligat, din motive obiective, să aducă modificări componenței echipei de proiect, este obligat să solicite în prealabil și să obțină acordul expres al beneficiarului în acest sens. Membrii noi introduși în echipa de proiect trebuie să îndeplinească aceleași cerințe solicitate inițial.

8. RAPORTĂRI ALE EXPERTULUI INDEPENDENT (PRESTATORULUI)

Expertul independent (prestatorul) va pune la dispoziția beneficiarului CFR SA următoarele rapoarte:

Pentru Etapa I

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

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

- strategia de selecție, care va conține aspectele-cheie ale procedurii de selecție, potrivit activităților prevăzute la pct. 6.1. alin. 1 și 2;
- graficul de timp, incluzând momentele cheie, punctele critice și factorii de risc;
- documentele aferente activităților incluse la pct. 6.1. alin. 3 – 10.

Raportul de progres I pentru activitățile incluse la pct. 6.1. alin. 11 - 34, însoțit de informații cu privire la evaluarea candidaților, a scoringului (stabilirea punctajului) și elaborarea listelor ierarhizate ale candidaților, în maximum 75 zile de la data intrării în vigoare a contractului.

Raportul Final I va fi transmis în termen de 10 zile de la acceptarea Raportului de progres I.

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

- descrierea activităților și rezultatelor procesului de selecție,
- raport privind derularea interviurilor,
- prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își va desfășura activitatea.

Pentru Etapa a –II - a

Raportul Inițial II care va fi transmis, spre analiză, în vederea acceptării de către părțile implicate în procesul de recrutare și selecție a directorilor, în termen de 10 zile de la data hotărârii noului Consiliu de Administrație al CFR SA privind efectuarea selecției directorilor.

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

- strategia de selecție, care va conține aspectele-cheie ale procedurii de selecție, potrivit activităților prevăzute la pct. 6.2. alin. 2 și 3;
- graficul de timp, incluzând momentele cheie, punctele critice și factorii de risc;
- documentele aferente activităților incluse la pct. 6.2. alin. 4 – 10.

Raportul de progres II pentru activitățile incluse la pct. 6.2. alin. 11 - 34, însoțit de informații cu privire la evaluarea candidaților, a scoringului (stabilirea punctajului) și elaborarea listelor ierarhizate ale candidaților, în maximum 60 zile de la data hotărârii noului Consiliu de Administrație al CFR SA privind efectuarea selecției directorilor.

Raportul Final II va fi transmis în termen de 10 zile de la acceptarea Raportului de progres II.

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

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

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

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

9. CERINȚE PRIVIND TRANSMITEREA RAPOARTELOR

Rapoartele de activitate menționate mai sus vor fi redactate în limba română și vor fi transmise către Beneficiar atât în format electronic (prin e-mail și/sau CD), cât și pe suport de hârtie în 2 exemplare originale. Rapoartele vor fi semnate de către Prestator pe fiecare pagină. Prestatorul va semna cu Beneficiarul un proces verbal de predare – primire.

Eventualele observații la rapoarte, desprinse în urma analizei, se vor transmite Prestatorului în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii acestora, cu mențiunea că fiecare raport va fi prezentat spre acceptare Consiliului de Administrație al CFR SA. Prestatorul are obligația să remedieze/refacă/completeze oricare dintre documentele transmise, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor. Termenele menționate mai sus se reiau în cazul în care Consiliul de Administrație al CFR SA solicită alte modificări.

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

Acceptarea formei finale a rapoartelor prevăzute la art. 9 din prezentul caiet de sarcini, incluzând soluționarea în totalitate a eventualelor observații, se va face de către Consiliul de Administrație al CFR SA, prin hotărâre CA.

10. CONDITII DE PARTICIPARE SI CRITERII DE EVALUARE A PRESTATORULUI

Selecția expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane se va realiza în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate:

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

11. CRITERIUL DE ATRIBUIRE

Criteriul de atribuire este prețul cel mai scăzut, exprimat în lei, exclusiv TVA.

12. PROCEDURA DE COMUNICARE

CFR SA va pune la dispoziția prestatorului, în vederea comunicării tuturor informațiilor de interes pentru derularea contractului, două persoane de contact (nume și prenume, telefon, fax, e-mail). Prestatorul va pune, în mod obligatoriu, la dispoziția beneficiarului CFR SA cel puțin 2 experți (nume și prenume, telefon, fax, e-mail) care vor participa la derularea contractului. Comunicarea se face în scris, în limba română, prin fax și/sau e-mail și/sau poștă.

13. CONFLICT DE INTERESE

În executarea contractului, pentru evitarea oricărui posibil conflict de interese, experții desemnați de către prestator în echipa de proiect vor semna o *declarație pe propria răspundere privind conflictul de interese, precum și o declarație de confidențialitate*.

14. VALOAREA CONTRACTULUI ȘI MODALITATEA DE PLATĂ

14.1 Valoarea contractului va fi stabilită în lei, exclusiv TVA. Ofertanții vor detalia în cadrul propriei oferte prețul în lei, exprimat fără TVA, conținând toate informațiile privind cuantumul onorariilor/membru al echipei Prestatorului, precum și orice alte cheltuieli pe care le consideră necesare realizării obiectului contractului.

14.2. Plățile vor fi efectuate în lei de către Beneficiar, în termen de 30 zile de la primirea facturii, după cum urmează:

- A. 70% din prețul contractului se va plăti după acceptarea Raportului Final I, aferent Etapei I;
- B. 30% din prețul contractului se va plăti după acceptarea Raportului Final II, aferent Etapei a - II - a.

14.3. Entitatea contractantă are obligația de a efectua plata către Prestator, prin ordin de plată, în baza facturii fiscale emisă și transmisă la Beneficiar de către Prestator, ulterior prestării și acceptării în scris a serviciilor prestate.

15. GARANTAREA OCUPĂRII POZIȚILOR DE ADMINISTRATORI, DIRECTOR GENERAL ȘI DIRECTOR FINANCIAR

15.1. Prestatorul se obligă să garanteze ocuparea posturilor de administratori, respectiv directori pe o perioadă de minimum 4 luni de la data semnării contractului de mandat de către candidat în cadrul societății, perioadă inclusă în durata contractului prevăzută la punctul 4.

15.2. În perioada prevăzută la pct. 15.1, orice înlocuire a candidatului selectat, ce este necesară din orice motive neimputabile autorității publice tutelare sau entității contractante pentru care se face recrutarea, se va face de către Prestator, care își va asuma toate costurile aferente.


15.3. Un candidat poate exercita concomitent până la 3 mandate de administrator, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011.

16. CONFIDENTIALITATEA INFORMAȚIILOR

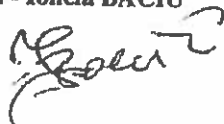
Toate informațiile privind identitatea candidaților trebuie să fie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la acele persoane care sunt implicate în derularea activităților contractului și în procesul decizional.

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

Director General Adjunct Guvernare și Administrare
Amalia - Renata BENDAC



Șef Serviciu Contracte Administrare AGA și CA
Georgeta - Ionela BACIU



CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

„Serviciile unui expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, care va efectua recrutarea și selecția candidaților pentru pozițiile de membri ai Consiliului de Administrație, director general și director financiar ai C.N.C.F. „CFR” S.A.”

Cod CPV: 79600000-0 – servicii de recrutare

MODEL

1. Părți contractante

COMPANIA NAȚIONALĂ DE CĂI FERATE „CFR”-SA, cu sediul în București, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, sector 1, cod poștal 010873, telefon 021.319.24.00, fax 021.319.24.01, număr de înmatriculare J40/9774/1998, cod unic de înregistrare RO 11054529, cont RO22 BTRL RONC RT00 C805 090D, deschis la Banca Transilvania, Sucursala Victoriei, Agenția Gara de Nord, reprezentată prin **Constantin AXINIA** - Director General și **Sorina BAICU** - Director Financiar, în calitate de **Beneficiar**,

și

..... cu sediul în, telefon, fax:, e-mail:, numărul de înmatriculare, cod unic de înregistrare, cod IBAN, deschis la, Sucursala, reprezentată prin -, în calitate de **Prestator**.

2. Definiții

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

- a) **contract** - actul juridic care reprezintă acordul de voință al celor două părți încheiat între un profesionist, în calitate de Beneficiar și un prestator de servicii, în calitate de Prestator;
- b) **beneficiar și prestator** - părțile contractante, astfel cum sunt acestea denumite în prezentul contract;
- c) **prețul contractului** - prețul plătit Prestatorului de către Beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) **servicii** - activități a căror prestare face obiectul contractului;
- e) **standarde** - standardele, reglementările tehnice sau altele asemenea;
- f) **forța majoră** - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- g) **zi** - zi calendaristică; **lună** – lună calendaristică; **an** – 365 zile.

3. Interpretare

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

3.2. Termenul de „zi” sau „zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului constă în achiziția serviciilor unui **expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, care va efectua recrutarea și selecția candidaților pentru pozițiile de membri ai Consiliului de Administrație, director general și director financiar ai C.N.C.F. „CFR” S.A.,** în perioada convenită și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

5. Prețul contractului

5.1. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit Prestatorului de către Beneficiar este de lei, la care se va adăuga TVA de lei, calculată conform prevederilor legale în vigoare.

5.2. Valoarea inclusiv cu TVA a contractului este de lei.

5.3. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului cuprinde toate cheltuielile necesare prestării serviciilor, inclusiv cheltuielile aferente deplasării Prestatorului, dacă este cazul.

5.4. Prețul contractului rămâne ferm și nemodificabil pe toată durata de valabilitate a contractului.

6. Durata contractului

6.1. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării sale de către ambele părți și este valabil **12 luni** de la data intrării în vigoare, cu posibilitatea extinderii perioadei de valabilitate a contractului fără majorarea valorii acestuia.

7. Documentele contractului

7.1. Documentele prezentului contract sunt:

- a) Anexa 1 – Copia fișei de atribuire prin cumpărare directă nr.din catalogul electronic SEAP;
- b) Anexa 2 – Copia caietului de sarcini nr.1E/1/518/24.07.2019.

8. Standarde

8.1. Serviciile prestate în baza contractului vor respecta prevederile caietului de sarcini – Anexa 2 la prezentul contract.

9. Obligațiile Prestatorului

9.1. Prestatorul are obligația de a presta serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea convenite angajamentului asumat, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini, anexa nr.2 la prezentul contract.

9.2. În vederea unei bune organizări a **procedurii de selecție a candidaților pentru pozițiile de 7 membri în consiliul de administrație al C.N.C.F. „CFR” S.A. (etapa I)** și realizării obligațiilor asumate prin prezentul contract, Prestatorul trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016 cu modificările și completările ulterioare și de Normele metodologice aprobate prin HG nr.722/2016, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea, în recrutarea și selecția candidaților în conformitate cu prevederile legislației aplicabile:

9.2.1. elaborează și propune **etapele pentru derularea procedurii de selecție a candidaților;**

9.2.2. elaborează **planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție** în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare și autoritatea publică tutelară, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;

- 9.2.3. elaborează **profilul consiliului** care conține și **matricea profilului consiliului** în baza cărora sunt elaborate **profilul candidatului** pentru poziția de membru în consiliu și **matricea de profil a candidatului**, conform dispozițiilor legale incidente în vigoare;
- 9.2.4. elaborează în consultare cu Beneficiarul un **profil personalizat al consiliului** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, cei mai buni candidați pentru consiliu;
- 9.2.5. stabilește **profilul candidatului** pentru poziția de membru în consiliu, cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității C.N.C.F. „CFR” S.A.;
- 9.2.6. stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul pentru poziția de membru în consiliu este evaluat individual în procedura de selecție;
- 9.2.7. stabilește, împreună cu comitetul de nominalizare și remunerare, **criteriile de selecție a administratorilor**, în conformitate cu prevederile legale incidente în vigoare, cu luarea în considerare a specificului și complexității activității C.N.C.F. „CFR” S.A. și a cerințelor din scrisoarea de așteptări. **Criteriile de selecție** vor fi elaborate și selecția se va realiza cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al C.N.C.F. „CFR” S.A., asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație;
- 9.2.8. stabilește **conținutul dosarului** pentru depunerea candidaturilor pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație;
- 9.2.9. elaborează **anunțul** privind selecția membrilor consiliului de administrație, **asigură publicarea acestuia** în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și îl transmite C.N.C.F. „CFR” S.A. în vederea publicării pe pagina proprie de internet, cu respectarea termenului prevăzut de lege. Anunțul include condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
- 9.2.10. pregătește **răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări** în perioada dintre publicarea anunțului și data depunerii candidaturilor;
- 9.2.11. 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;
- 9.2.12. verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- 9.2.13. 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;
- 9.2.14. realizează o **analiză comparativă a candidaților** rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliu, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- 9.2.15. solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe **interviuri directe cu candidații**, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- 9.2.16. revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea de profil a candidatului;
- 9.2.17. **evaluează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
- 9.2.18. solicită **clarificări suplimentare** sau decide respingerea candidaturilor, dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;
- 9.2.19. informează în scris candidații respinși de pe lista lungă;

- 9.2.20. pregătește **răspunsurile la eventualele contestații**, după comunicarea rezultatului procedurii de selecție;
- 9.2.21. **analizează scrisoarea de așteptări**, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționarului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
- 9.2.22. realizează **lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție de membru în consiliu**, prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului de candidat. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- 9.2.23. 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 expert declarația de intenție;
- 9.2.24. **evaluează candidații** aflați în lista scurtă;
- 9.2.25. **analizează declarația de intenție** în raport de prevederile Capitolului II al Anexei 1d din HG nr. 722/2016;
- 9.2.26. integrează rezultatele analizei declarației de intenție în matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizează în funcție de matricea profilului consiliului;
- 9.2.27. întocmește, în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare, planul de interviu;
- 9.2.28. efectuează **selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu**, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- 9.2.29. după finalizarea interviurilor, întocmește **Raportul pentru numirile finale**, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
- 9.2.30. **înaintează Raportul pentru numirile finale** către Beneficiar, în atenția comitetului de nominalizare și remunerare, care îl transmite conducătorului autorității publice tutelare în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu. Numirea administratorilor se realizează de către A.G.A. a C.N.C.F. „CFR” S.A. din lista scurtă;
- 9.2.31. comunică candidaților rezultatul procedurii de selecție și elaborează răspunsurile la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
- 9.2.32. elaborează **proiectul de contract de mandat** în conformitate cu prevederile legislației incidente;
- 9.2.33. recomandă **indicatorii de performanță financiari și nefinanțari** ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța. Indicatorii cheie de performanță financiari și nefinanțari, conform dispozițiilor legale, vor conține și elemente concrete măsurabile în vederea realizării unei monitorizări eficiente a administratorilor;
- 9.2.34. recomandă **politica și criteriile de remunerare a administratorilor**, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011. Formulează propuneri privind remunerarea administratorilor, având în vedere prevederile legale generale și specifice aplicabile întreprinderilor publice;
- 9.2.35. asigură asistență pe **perioada de garantare** a ocupării posturilor de administratori, în ceea ce privește integrarea candidaților selectați și monitorizarea performanței acestora.
- 9.3. În cazul în care lista scurtă, aferentă acestei etape, nu este satisfăcătoare pentru autoritatea publică tutelară (Ministerul Transporturilor), respectiv candidații nu sunt validați, conform atribuțiilor, de către Beneficiar, sau nu se reușește finalizarea procesului de recrutare din vina Prestatorului, procedura va continua cu selecția altor candidați din lista lungă și elaborarea unei/unor noi liste scurte, fără a afecta prețul contractului.
- 9.4. După numirea membrilor Consiliului de Administrație al C.N.C.F. „CFR” S.A. potrivit prevederilor art.29 din OUG nr. 109/2011, respectiv după îndeplinirea tuturor dispozițiilor legale aplicabile în vigoare privind administratorii, în conformitate cu prevederile art.35 din actul normativ

anterior menționat, în vederea unei bune organizări a **procedurii de selecție a candidaților pentru pozițiile de director general și director financiar ai C.N.C.F. „CFR” S.A. (etapa a II-a)** și realizării acestei proceduri, Prestatorul trebuie să desfășoare activitățile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016, având următoarele obligații, dar nelimitându-se la acestea, în recrutarea și selecția candidaților:

- 9.4.1. asistă, colaborează și se consultă cu comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație al C.N.C.F. „CFR” S.A. în toate activitățile necesare **procedurii de selecție**;
- 9.4.2. elaborează și propune comitetului de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului **procedura de selecție a candidaților**;
- 9.4.3. elaborează **planul de selecție** în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- 9.4.4. elaborează în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare un **profil personalizat al candidaților** într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru desemnarea celor mai buni candidați;
- 9.4.5. stabilește **profilul candidaților** cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității C.N.C.F. „CFR” S.A.;
- 9.4.6. stabilește **criteriile de evaluare** în raport cu care candidatul este evaluat individual în procedura de selecție;
- 9.4.7. stabilește, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, **criteriile de selecție**, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță, în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. **Criteriile de selecție** vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al C.N.C.F. „CFR” S.A.;
- 9.4.8. stabilește **conținutul dosarului** pentru depunerea candidaturilor pentru pozițiile respective;
- 9.4.9. elaborează **anunțurile** privind selecția directorilor, **asigură publicarea acestora** în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și le transmite Beneficiarului în vederea publicării pe pagina proprie de internet, cu respectarea termenului prevăzut de lege. Anunțurile includ condițiile care trebuie să fie îndeplinite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;
- 9.4.10. pregătește **răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări** în perioada dintre publicarea anunțurilor și data depunerii candidaturilor;
- 9.4.11. 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;
- 9.4.12. verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- 9.4.13. stabilește **punctajul conform grilei de evaluare** pentru fiecare criteriu din cadrul profilului de candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- 9.4.14. efectuează o **analiză comparativă a candidaților** rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după verificarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;
- 9.4.15. solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe **interviuri directe cu candidații**, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;

- 9.4.16. revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut raportat la profilul de candidat;
 - 9.4.17. **evaluează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista lungă de candidați;
 - 9.4.18. 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;
 - 9.4.19. informează în scris candidații respinși de pe lista lungă;
 - 9.4.20. pregătește **răspunsurile la eventualele contestații**, după comunicarea rezultatelor procedurii de selecție;
 - 9.4.21. asigură aplicarea prevederilor din **scrisoarea de așteptări**, document de lucru care conține performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere și politica acționariatului privind administrarea și conducerea întreprinderii publice, în baza căreia candidații aflați în lista scurtă redactează o declarație de intenție;
 - 9.4.22. realizează **lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție** prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
 - 9.4.23. 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 expert declarația de intenție;
 - 9.4.24. **evaluează candidații** pentru pozițiile respective, aflați în lista scurtă;
 - 9.4.25. **analizează declarația de intenție** în raport de prevederile Capitolului III al Anexei 1d din HG nr. 722/2016;
 - 9.4.26. integrează rezultatele analizei declarației de intenție în **profilul de candidat**;
 - 9.4.27. întocmește în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare **planul de interviu**;
 - 9.4.28. efectuează **selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu**, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
 - 9.4.29. după finalizarea interviurilor, întocmește **Rapoartele pentru numirile finale**, care includ clasificarea candidaților cu motivarea acesteia;
 - 9.4.30. **transmite Rapoartele pentru numirile finale** către Beneficiar, în atenția comitetului de nominalizare și remunerare în vederea efectuării recomandărilor, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016. Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă;
 - 9.4.31. comunică candidaților rezultatul procedurii de selecție și elaborează răspunsurile la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
 - 9.4.32. întocmește **proiectele de contracte de mandat**, în conformitate cu prevederile legislației incidente și cu obligațiile aferente fiecărei poziții;
 - 9.4.33. **recomandă indicatorii de performanța**, indicatori ce vor fi monitorizați pentru a măsura performanța, atât pentru poziția de directorul general și cât și pentru cea de director financiar;
 - 9.4.34. **recomandă politica și criteriile de remunerare a directorilor**, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011. Formulează propuneri privind remunerarea directorilor, având în vedere prevederile legale generale și specifice aplicabile întreprinderilor publice;
 - 9.4.35. asigură asistență pe **perioada de garantare** a ocupării posturilor de directori, în ceea ce privește integrarea candidaților selectați și monitorizarea performanței acestora.
- 9.5. Activitățile Prestatorului prevăzute la art. 9.4 se efectuează prin raportare la fiecare poziție recrutată în parte (director general și director financiar), cu luarea în considerare a atribuțiilor specifice fiecărei poziții și a prevederilor legale incidente aplicabile.
- 9.6. În cazul în care lista scurtă, pentru fiecare din cele 2 poziții în parte aferente etapei a II-a, nu este satisfăcătoare pentru Beneficiar, respectiv candidații nu sunt validați, conform atribuțiilor, de către Consiliul de Administrație al C.N.C.F. „CFR” S.A., sau nu se reușește finalizarea procesului

de recrutare, din vina Prestatorului, procedura va continua cu selecția altor candidați din lista lungă și livrarea unei/unor noi liste scurte, fără alte cheltuieli din partea Beneficiarului.

9.7. În cazul în care candidatul recomandat, precum și candidatul rezervă, unde este cazul, nu acceptă mandatul din motive neimputabile Beneficiarului, Prestatorul va continua procedura pentru poziția respectivă, fără alte cheltuieli din partea Beneficiarului.

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

9.9. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în termenul stabilit. Totodată este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

9.10. Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o echipă de minimum două persoane cu experiență în recrutare de personal pentru poziții de administratori și/sau top management și va indica rolul fiecăruia în derularea contractului. În cazul în care Prestatorul dorește sau este obligat din motive obiective să aducă modificări componenței echipei de proiect, Prestatorul este obligat să solicite în prealabil și să obțină acordul expres al Beneficiarului în acest sens. Membrii noi introduși în echipa de proiect trebuie să îndeplinească aceleași cerințe solicitate inițial.

9.11. Prestatorul se obligă să despăgubească Beneficiarul împotriva oricărui:

- 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
- 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 Beneficiar.

9.12. Prestatorul se obligă să despăgubească Beneficiarul în cazul oricărui pretenții și acțiuni în justiție rezultate din orice încălcări ale prevederilor în vigoare de către acesta, personalul salariat sau contractat de acesta, inclusiv conducerea sa, subordonații acestuia și salariații din teritoriu.

10. Obligațiile Beneficiarului

10.1. Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziție Prestatorului orice facilități și/sau informații prevăzute în caietul de sarcini și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea prezentului contract.

10.2. Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului, în vederea comunicării tuturor informațiilor de interes pentru derularea contractului, două persoane de contact.

10.3. Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile prestate și să transmită solicitarea sa Prestatorului privind remedierea/ refacerea/ completarea rapoartelor în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii rapoartelor de la Prestator cu mențiunea că fiecare raport va fi prezentat spre acceptare Consiliului de Administrație al C.N.C.F. „CFR” S.A., în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, anexa 2 la prezentul contract. Termenele menționate mai sus se reiau în cazul în care Consiliul de Administrație al C.N.C.F. „CFR” S.A. solicită alte modificări.

10.4. Beneficiarul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate, așa cum este prevăzut la art.5.1. și în termenul prevăzut la art.11.1.

11. Modalități de plată

11.1. Plățile se vor efectua în lei de către Beneficiar în contul Prestatorului, după acceptarea fiecărui raport, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la primirea facturii la sediul Beneficiarului (Secretariatul Direcției Comerciale a C.N.C.F. „CFR” S.A. București, Sectorul 1, B-dul. Dinicu Golescu nr. 38). Plata se va face prin ordin de plată pe baza următoarelor documente:

- factura pentru serviciile prestate;
- procesul-verbal de acceptare a raportului final (aferent etapei I și etapei a II-a).

11.2. Se consideră ca dată a efectuării plății data înscrisă pe ordinul de plată cu ștampila băncii Beneficiarului.

11.3. Beneficiarul **nu** acordă avans Prestatorului.

11.4. Plățile se vor efectua astfel:

1) 70% din prețul contractului se va efectua după acceptarea Raportului final I, aferent etapei I.

2) 30% din prețul contractului se va efectua după acceptarea Raportului final II, aferent etapei a II-a.

12. Penalități

12.1. În cazul în care Prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, Beneficiarul are dreptul de a percepe penalități în cuantum de 0,025% din valoarea rămasă de executat, pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. Totalul penalităților nu poate depăși cuantumul sumei asupra căreia au fost calculate.

12.2. În cazul în care Beneficiarul, din vina sa exclusivă, nu onorează facturile în termenul prevăzut la art.11.1., atunci Furnizorul are dreptul de a percepe, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,025% din valoarea neachitată pentru fiecare zi care depășește perioada scadentă la plată. Totalul penalităților nu poate depăși cuantumul sumei asupra căreia au fost calculate.

13. Recepție, verificări, garanții

13.1. Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din caietul de sarcini, precum și cu prevederile reglementărilor legale specifice.

13.2. Prestatorul se obligă să predea Beneficiarului următoarele rapoarte în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, anexa 2 la contract, după cum urmează:

1. **Raportul Inițial I** (pentru Etapa I) care va fi transmis în termen de 10 zile de la data intrării în vigoare a contractului, spre analiză, în vederea acceptării de către părțile implicate în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
2. **Raportul de progres I** pentru activitățile incluse la art. 9.2.11. – 9.2.34, însoțit de informații cu privire la evaluarea candidaților, a scoringului (stabilirea punctajului) și elaborarea listelor ierarhizate ale candidaților, în maximum 75 zile de la data intrării în vigoare a contractului.
3. **Raportul Final I** va fi transmis în termen de 10 zile de la acceptarea Raportului de progres I.
4. **Raportul Inițial II** (pentru Etapa a II – a) care va fi transmis, spre analiză, în vederea acceptării de către părțile implicate în procesul de recrutare și selecție a directorilor, în termen de 10 zile de la data hotărârii noului Consiliu de Administrație al C.N.C.F. „CFR” S.A. privind efectuarea selecției directorilor.
5. **Raportul de progres II** pentru activitățile incluse la art. 9.4.11 – 9.4.34, însoțit de informații cu privire la evaluarea candidaților, a scoringului (stabilirea punctajului) și elaborarea listelor ierarhizate ale candidaților, în maximum 60 zile de la data hotărârii noului Consiliu de Administrație al C.N.C.F. „CFR” S.A. privind efectuarea selecției directorilor.
6. **Raportul Final II** va fi transmis în termen de 10 zile de la acceptarea Raportului de progres II.

13.3. Prestatorul va întocmi rapoartele prevăzute la art.13.2 în limba română și le va transmite Beneficiarului așa cum au fost solicitate și detaliate în caietul de sarcini, pentru fiecare poziție recrutată în parte.

13.4. Rapoartele menționate la art.13.2 vor fi transmise Beneficiarului atât electronic (prin e-mail și/sau CD) cât și pe suport de hârtie în 2 exemplare originale.

13.5. Recepționarea serviciilor prestate se va efectua prin aprobarea rapoartelor de către Beneficiar, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, anexa nr. 2 la prezentul contract.

13.6. Fiecare raport va fi supus aprobării Consiliului de Administrație al C.N.C.F. „CFR” S.A. fiind întocmite în acest sens procese verbale de acceptare în 2 exemplare originale, unul pentru Beneficiar și unul pentru Prestator.

13.7. Termenele prevăzute la art.13.2 pot fi prelungite, de comun acord, în cazul unor situații neprevăzute.

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

13.9. Prestatorul va oferi o garanție de plasare a candidaților de **minimum 4 luni** de la data semnării contractului de mandat cu acel candidat selectat.

13.10. În perioada prevăzută la art. 13.8, orice înlocuire a candidatului selectat, necesară, din orice motive neimputabile Beneficiarului, se va face de către Prestator, care își va asuma toate costurile aferente, Beneficiarul nesuportând niciun fel de cheltuiala în plus față de prețul contractului.

14. Subcontractare

14.1 Prestatorul are obligația de a **nu** încheia contracte cu subcontractanți.

15. Asocierea

15.1 Fiecare dintre asociați își asumă obligațiile pentru oferta comună și răspunde conform prevederilor prezentului contract.

15.2 Înainte de semnarea contractului de furnizare, asocierea va prezenta contractul de asociere în formă legalizată. În contractul de asociere se va preciza liderul de asociație, dacă este cazul.

15.3 Modificarea asocierii după încheierea contractului de furnizare se face numai cu acordul Achizitorului, cu condiția de a nu modifica propunerea tehnică și financiară prezentate la achiziție și în conformitate cu legislația în vigoare.

15.4 Asociații răspund în quantumul în care este întocmit contractul de asociere: lider de asociație (în procentul stabilit în contractul de asociere) sau asociere cu drepturi și obligații egale.

16. Încetarea contractului

16.1. Prezentul contract încetează de plin drept, fără intervenția instanței de judecată:

- a) la expirarea perioadei de valabilitate pentru care a fost încheiat, dacă nu a fost prelungit prin act adițional;
- b) când în derularea contractului intervine o cauză de forță majoră constatată și invocată în condițiile legii.

16.2. De asemenea, contractul poate înceta pe baza acordului de voință al părților.

16.3. Partea care invocă încetarea contractului va notifica celeilalte părți cauza de încetare cu 15 zile înainte de data la care aceasta urmează să-și producă efectele.

17. Rezilierea contractului, denunțarea unilaterală

17.1. Beneficiarul poate rezilia prezentul contract, de plin drept, după acordarea unui preaviz de 15 zile Prestatorului care va cuprinde cauzele/motivele rezilierii, fără necesitatea unei alte formalități și fără intervenția instanței de judecată în următoarele situații, dar nelimitându-se la acestea:

- a) Încălcarea obligațiilor asumate prin acest contract de Prestator, după ce acesta a fost notificat și nu a luat măsuri de remediere;
- b) Cesionarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din prezentul contract, cu excepția drepturilor de creanță rezultate din prezentul contract;
- c) Prestatorul nu se conformează în maxim 15 zile, perioada specificată în preaviz, în care Beneficiarul îi solicită Prestatorului remedierea executării necorespunzătoare sau neexecutarea obligațiilor din prezentul contract, care afectează în mod grav executarea corespunzătoare și la timp a prestării serviciilor.
- d) Prestatorul a fost condamnat pentru o infracțiune în legătură cu exercitarea profesiei printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- e) Prestatorul se află în culpă profesională gravă ce poate fi dovedită prin orice mijloc de probă pe care Beneficiarul o poate justifica;

- f) Are loc orice modificare organizațională care implică o schimbare cu privire la personalitatea juridică, natura sau controlul Prestatorului, cu excepția situației în care asemenea modificări sunt înregistrate într-un act adițional la prezentul contract;
- g) Apariția oricărei alte incapacități legale care să împiedice executarea prezentului contract;
- h) Prestatorul nu poate furniza garanțiile sau asigurările solicitate, sau persoana care furnizează garanția sau asigurarea nu este în măsură să își îndeplinească angajamentele.
- i) în cazul în care prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice nu se vor mai aplica pentru Compania Națională de Căi Ferate „CFR”-SA.

17.2. Rezilierea își produce efectele pentru viitor și nu va afecta nici un alt drept al Beneficiarului sau al Prestatorului dobândit anterior acesteia în temeiul prezentului contract.

17.3. În situația rezilierii contractului, penalitățile de întârziere se vor calcula până la data rezilierii.

17.4. Beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de prestări servicii, în cel mult 15 zile de la apariția unor circumstanțe de orice natură care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, care afectează derularea acestuia și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului său sau interesului public.

17.5. Beneficiarul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului sau a rezilierii lui.

17.6. Dacă Beneficiarul reziliază prezentul contract, va fi îndreptățit să recupereze de la Prestator fără a renunța la celelalte acțiuni la care este îndreptățit în baza prezentului contract, orice pierdere sau prejudiciu suferit.

18. Conflictul de interese

18.1. Prestatorul nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii prezentului contract de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul aplicării procedurii de atribuire aferente acestuia, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală.

19. Cesiunea

19.1. Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial drepturile și obligațiile sale asumate prin contract, cu excepția drepturilor de creanță rezultate din prezentul contract.

20. Forța majoră

20.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

20.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

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

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

20.5. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

20.6. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 15 zile fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

21. Amendamente

21.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, cu excepția art. 5.1.

21.2. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni, prin act adițional, adaptarea acelor clauze afectate de modificări.

22. Soluționarea litigiilor

22.1. Beneficiarul și Prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.2. Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, Beneficiarul și Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești în a căror circumscripție teritorială se află sediul Beneficiarului.

23. Caracterul confidențial al contractului

23.1. (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 afara 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.

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

a) informația era cunoscută părții contractante înainte ca ea să fi fost primită de la cealaltă parte contractantă; sau

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

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

24. Limba care guvernează contractul

24.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

25. Comunicări

25.1. (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) Orice document oficial aferent contractului, în altă limbă decât limba care guvernează contractul, va fi tradus și legalizat, în limba română de un notar public.

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

26. Legea aplicabilă contractului

26.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Contractul s-a încheiat azi, la București, în baza fișei de atribuire prin cumpărare directă nr. din catalogul electronic SEAP, în 2 exemplare fiecare cu caracter de original și aceeași forță de drept, conținând file (exclusiv anexele), un exemplar pentru Beneficiar și un exemplar pentru Prestator.

BENEFICIAR
C.N.C.F. „CFR” S.A.
DIRECTOR GENERAL

PRESTATOR
.....