MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
C.N. UNIFARM S.A.
Nr. DG. AMD/ 5700E
Ziua 14 luna 11 anul 2024

SOLICITARE OFERTĂ TEHNICA SI FINANCIARA

Compania Națională UNIFARM S.A. vă invită să transmiteti oferta dumneavoastră financiara si propunerea tehnica, în vederea achiziției **"Servicii de recrutare ale unui expert independent persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane, pentru efetuarea recrutarii si selectiei candidatilor pentru cele 3 posturi de administrator vacante".**

Obiectul achiziției:

C.N. UNIFARM S.A doreste sa achizitioneze serviciile unui expert independent, persoana fizica sau juridica specializata in recrutarea resurselor umane, pentru efectuarea recrutarii si selectiei candidatilor pentru cele 3 posturile de administratori vacante conform dispozitiilor art. 29, alin. 2 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, forma in vigoare la data de 20.07.2022.

Specificatii tehnice:

Expertul independent, persoana fizica sau juridica specializate in recrutarea resurselor umane, va avea urmatoarele atributii si va indeplini conditiile de mai jos:

- Intocmeste analiza muncii pentru fiecare rol in parte (online);
- Constitutie benchmark-uri pentru fiecare rol in parte, pentru fiecare dimensiune online;
- Va utiliza o metodologie online de evaluare a potentialului managerial prin masurarea cel putin a :
  a. aptitudinilor cognitive
  b. intereselor ocupationale;
  c. atitudini si abilitati strategice;
  d. gandire pozitiva;
  e. constiinciozitate;
  f. leadership;
  g. lucrul cu noile generatii;

h. viziune;

i. cooperare;

j. operativitate;

k. initiativa;

l. stabilitate emotionala;

m. adaptare;

n. aspect.

- Va respecta conditiile de confidentialitate prin dovezi clare ale respectarii GDPR (contract automatizat cu fiecare candidat);

- Va desemna ca manager de proiect o persoana cu cel putin 10 ani experienta in evaluare personalului;

- Va utiliza o metodologie de simulare de activitate (assessment center). Metodologia de assessment center trebuie sa fie certificata de un organism tert din S.U.A, U.E sau Marea Britanie;

- Va furniza rapoarte de evaluare instantanee la finalizarea evaluarii prin utilizarea unei platforme de evaluare online;

- Serverele prestatorului (unde urmeaza sa fie evaluati candidatii) trebuie sa fie obligatoriu in U.E.;

- Va elabora cel putin un raport de dezvoltare personala pentru toti candidatii participanti in procesul de selectie care sa fie relationat cu Benchmark-urile constituite prin analiza muncii;

- Va face dovada stergerii datelor candidatilor (in cazul in care se doreste) printr-un sistem de urmarire si confirmare a datelor.

In vederea bunei organizari a procedurii de selectie si realizarea acesteia, Prestatorul va desfasura urmatoarele activitati, fara a se limita la acestea :

a. Elaboreaza strategia de selectie, precum si graficul de timp al procedurii de selectie;

b. Elaboreaza planul de selectie, conform prevederilor din Anexa 1 la Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;

c. Ofera asistenta la elaborarea profilului consiliului si profilului candidatului;

d. Elaboreaza si publica anuntul privind selectia candidatilor pentru posturile de membri ai Consiliului de administratie in cel mult 5 zile lucratoare de la data la care expertului independent i-au fost communicate de catre beneficiar profilul consiliului si profilul candidatului. Costurile publicarii anuntului intra in sarcina Prestatorului.

e. Stabileste continutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare pozitie de membru in Consiliul de administratie;

f. Elaboreaza raspunsurile la eventualele solicitari de clarificari in perioada cuprinsa intre publicarea anuntului si data depunerii candidaturii;

g. Evalueaza si selecteaza candidatii pentru fiecare pozitie de membru in Consiliul de administratie;

h. Solicita clarificari suplimentare daca informatiile din dosarele de candidature nu sunt concludente;

i. Verifica informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si stabileste punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat si a matricei profilului Consiliului;

j. Intervieveaza candidatii ramasi pe lista lunga;

k. Realizeaza analiza comparative a candidatilor, prin raportare la profilul Consiliului, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;

l. Intocmeste lista scurta, conform prevederilor legale in vigoare.

Lista scurta va cuprinde un numar minim de 2 candidati pentru fiecare post.

m. Pune la dispozitia Beneficiarului urmatoarele documente, pentru ca acesta sa poata organiza si desfasura propriile interviuri cu candidatii inscrisi pe Lista scurta, fara a ne limita la acestea:

1. Lista scurta a candidatilor;

2. Analiza comparativa de la pct.k;

3. Dosarul de candidatura

4. Recomandarea componentei comitetelor de lucru din cadrul noului CA, prevazute de legislatie/statutele proprii/regulamentele de organizare si functionare, pe baza calificarilor,

experientei si abilitatilor fiecarui candidat, astfel cum sunt specificate in profilul consiliului/profilul candidatului;

5. Matricea profilului de candidat;

6. Raportul de evaluare al fiecarui candidat aflat pe lista scurta cu punctajul afferent;

7. Proiectul planului de interviu.

n. Programeaza interviurile cu candidatii inscrisi pe lista scurta;

o. Elaboreaza raspunsurile la eventualele contestatii, dupa finalizarea procedurii de selectie;

p. Asigura asistenta pe perioada de garantie privind integrarea candidatilor selectati si monitorizarea performantei acestora;

q. Recomanda indicatorii de performanta ce vor fi monitorizati pentru a masura performanta fiecarui membru al CA;

r. Elaboreaza proiectul de contract de mandate pentru fiecare pozitie de membru desemnat in CA, in conformitate cu prevederile din Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;

s. Recomanda politicile si criteriile de remunerare, avand in vedere prevederile legale generale si specifice aplicabile companiei.

Echipa Prestatorului:

Prestatorul va pune la dispozitia Beneficiarului persoana cu experienta in recrutare de personal pentru pozitii de administrator si/sau management si va prezenta modul de implicare in executarea obligatiilor prestatorului al expertului indicat in oferta, cu detalierea activitatii ce ar urma sa fie executate de acest expert.

Se va prezenta Curriculum vitae pentru expert, din care sa rezulte experienta similara a acestuia.

Se va prezenta o Declaratie de disponibilitate a expertului, din care sa rezulte disponibilitatea pe toata durata de derulare a contractului.

In cazul in care Prestatorul doreste sau este obligat, din motive obiective, sa aduca modificari expertului de proiect, este obligat sa solicite in prealabil si sa obtina acordul expres al Beneficiarului in acest sens.

Raportari ale Prestatorului:

Prestatorul va pune la dispozitia beneficiarului urmatoarele rapoarte:

a) Raport initial si va cuprinde in conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor din OUG 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice :

- Strategia de recrutare
- Graficul de timp;
- Documentele aferente activitatilor

b) Raport de progres

c) Raport final

Oferta financiară se întocmeşte în lei cu şi fără T.V.A.

Se va incheia un contract prestari servicii cu valabilitate 1 an si posibilitatea prelungirii acestuia in conformitate cu legislatia in vigoare.

Termen limită de depunere ofertă: 10 zile calendaristice.

Criteriul utilizat pentru atribuirea serviciului este: **Cel mai bun Raport calitate-pret**.

Informaţii suplimentare se pot obţine de la Departamentul Comercial, Licitatii, Relatii Clienti si Achizitii, persoana de contact: Arabela Calugareanu, e-mail: achizitii@unifarm.ro, tel: 0744 548 962.

Va multumim!