



## CAIET DE SARCINI

**Avand ca obiect achizitia de „servicii de formare profesionala”**

### 1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

S.P.E.E.H. Hidroelectrica S.A. are ca activitate principala producerea si vanzarea de energie electrica si servicii de sistem si are sediul în Romania, Municipiul Bucuresti, B-dul Ion Mihalache nr. 15-17, et. 10-15, sectorul 1.

S.P.E.E.H. Hidroelectrica S.A..

Prezentul caiet de sarcini are ca obiect definirea specificatiilor necesare pentru achizitia de servicii de formare profesionala pentru 7 cursanti, membri ai Consiliului de Supraveghere privind principiile și conceptele Guvernantei Corporative.

Scopul programului de perfectionare consta in imbunatatirea performantelor managementului si a eficientizării activitatii, intelegerea dezvoltarii guvernantei corporative si importanta acesteia pentru firma, pentru directori, actionari si alte parti interesate.

Cerintele caietului de sarcini sunt minime obligatorii.

### 2. SARCINILE PRESTATORULUI

#### 2.1. Cerinte generale:

Prestatorul trebuie sa asigure servicii de formare profesionala sustinute de consultanti si profesori de marca.

Tematica orientativa a cursului trebuie sa cuprinda:

- *Introducere în guvernanta corporativă;*
- *Cadrul legal;*
- *Competențe relevante pentru membrii Consiliului de Administrație;*
- *Audit extern și control intern;*
- *Dinamica internă a echipei în cadrul unui Consiliu de Administrație;*
- *Responsabilitatea sociala a intreprinderilor.*

Tematica poate cuprinde si alte puncte de interes.

Programul de formare profesionala va dura minim 5 zile.

#### 2.2. Specificatii tehnice:

In vederea organizarii si sustinerii activitatilor din cadrul programului de formare, prestatorul va asigura:

- Consultanti si lectori cu experienta in domeniu;
- Locatia desfasurarii cursurilor la sediul prestatorului, la alta locatie stabilita de comun acord cu achizitorul sau in sistem on line;
- Diploma/ Atestat/Certificat pentru fiecare participant, recunoscute pe plan national sau international, oferite de furnizori acreditati.

Competente dobandite in urma cursului:

- Conducerea în mod eficient a unei companii și gestionarea relațiilor cu ceilalți membri ai consiliului de administrație, cu acționarii, investitorii și alte părți interesate;
- Creșterea capacității de gândire strategică, de a lua decizii, precum și de organizare și analiză financiară;
- Gestionarea managementului conflictului în firmă;

- Înțelegerea diferențelor dintre o firmă listată la bursă și o firmă închisă, precum și a relațiilor de putere din cadrul firmei;
- Înțelegerea rolului și a beneficiilor prezenței unui administrator independent în consiliul de administrație;
- Creșterea puterii de negociere necesare pentru ocuparea unei poziții de administrator;

### 3. PRETUL CONTRACTULUI

Ofertantii vor detalia pretul in lei /euro / participant, fara TVA.

Beneficiarul va achita pretul unitar convenit pe participant pentru participantii desemnati de beneficiar si instruiti de prestator. Efectuarea platii se va realiza in baza facturii emise de prestator insotita de Diplome/ Atestate/Certificate de absolvire ale participantilor.

Plata în favoarea Prestatorului se va efectua în termen de 30 de zile de la data emiterii facturii fiscale în original și a tuturor documentelor justificative.

### 4. CERINTE DE SECURITATE SI CONFIDENTIALITATE

Prestatorul isi asuma intreaga responsabilitate privind prestarea serviciilor si securitatea si sanatatea persoanelor participante cu privire la serviciile furnizate.

Prestatorul va asigura confidentialitatea cu privire la datele si informatiile la care are acces, conform cerintelor legale in domeniu.

Toate informatiile trebuie sa fie tratate cu cel mai inalt grad de confidentialitate, iar accesul la aceste informatii trebuie sa fie limitat numai la persoanele implicate in prestarea serviciilor de formare profesionala.

Pe toata durata contractului de prestare de servicii vor fi respectate prevederile Regulamentului de protectie a datelor cu caracter personal (GDPR nr. 679/2016 cu aplicare din 25.05.2018).

### 5. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de 7 luni de la semnare.

Cursul se va desfasura pana la 01.02.2022.

### 6. COMUNICAREA

Orice comunicare se va face in limba romana.

Achizitorul va pune la dispozitia Prestatorului in vederea comunicarii tuturor informatiilor de interes pentru desfasurarea proiectului, o persoana de contact.

Prestatorul va pune la dispozitia Achizitorului datele de contact a cel puțin o persoana care participa in cadrul proiectului (Nume si prenume /fax/telefon/e-mail);

### 7. CONDITII DE PARTICIPARE SI CRITERII DE EVALUARE A OFERTELOR

Ofertantii trebuie sa dispuna de o echipa competenta si cu experienta in conceperea si organizarea tipului de program solicitat prin prezentul caiet de sarcini, prezentand dovezi in acest sens prin atasarea CV-urilor celor care vor sustine cursul.

Evaluarea ofertelor si stabilirea castigatorilor se face numai dintre ofertele admisibile, prin „criteriul de atribuire: prețul celui mai scazut”.

Ionela STANCU  
Manager Departament Resurse Umane

Anca POPESCU  
Sef serviciu Dezvoltare Personal

POZ. PAH 2633