

CAIET DE SARCINI

**Având ca obiect achiziția de „Servicii de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar”
Cod CPV: 79620000-6**

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

S.P.E.E.H. Hidroelectrică S.A. are ca activitate principală producerea și vânzarea de energie electrică și servicii de sistem, având sediul în România, Municipiul București, B-dul Ion Mihalache nr. 15-17, et. 10-15, sectorul 1.

Având în vedere dezvoltarea activității de furnizare a S.P.E.E.H. Hidroelectrică S.A. și implicit creșterea portofoliului de clienți ai societății, atât în domeniul casnic cât și de business, precum și provocările cauzate de procesele astfel generate în cadrul Direcției Financiare respectiv Departamentul Financiar și Contabilitate care vizează recuperarea creanțelor clienților, a decontărilor de plată a facturilor dar și altor procese financiar contabile și contextul majorării portofoliului de clienți ai S.P.E.E.H. Hidroelectrică S.A., este necesară achiziționarea de servicii de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar, maxim 20 de salariați temporari puși la dispoziție de Agentul de Muncă Temporară pentru Direcția Financiară, cu o durată a misiunii de maxim 12 luni.

2. CERINTE GENERALE

Leasingul de personal presupune acoperirea rapidă a nevoii de personal, pe termen scurt și reprezintă o soluție flexibilă și eficientă pentru a acoperi nevoia de personal din cadrul Direcției Financiare respectiv Departamentele Financiar și Contabilitate. Personalul care funcționează pe acest principiu nu este angajat direct al Hidroelectrică S.A., ci al Agentului de Muncă Temporară.

Munca temporară reprezintă forma legală de angajare prin care un salariat temporar este pus la dispoziția utilizatorului pentru a lucra temporar, sub supravegherea și conducerea acestuia, pentru executarea unei sarcini precise și cu caracter temporar.

Condiții obligatorii de îndeplinit de către salariații temporari, pentru o durată a misiunii de maxim 12 luni:

- Maxim 20 de salariați temporari cu studii medii și superioare;
- Minimum 1 an experiență într-una din următoarele activități:
 - o consilier juridic, de preferat în domeniul recuperării creanțelor back-office;
 - o relații cu clienții;
 - o raportări, monitorizare KPI;
 - o implementări soluții BI (Business Intelligence);
 - o implementări automatizări și sau SAP;
 - o contabilitate primară;
 - o contabilitate și raportare IFRS;
 - o bugetare și urmărire;
 - o operațiuni financiare curente ale unei companii, cunoștințe produse bancare;
 - o deconectare energie electrică, lucru cu operatorii de distribuție;
- Disponibilitate la efort;
- Disponibilitate la învățare;
- Abilități de comunicare și negociere;
- Gândire analitică;
- O bună înțelegere a necesităților clienților, orientarea către atingerea rezultatelor, proactivitate și orientarea către client, capacitatea de planificare și organizare;
- Abilități de lucru în echipă.

Condiții de dorit de îndeplinit de către salariații temporari:

- Cunoștințe pachet Microsoft Office (în special, Microsoft Excel);
- Cunoștințe de utilizare a aplicației SAP;
- Experiența în domeniul furnizării energiei electrice constituie un avantaj;
- Cunoștințe de limbă engleză, nivel mediu.



angajații temporari vor avea locurile de muncă astfel:
maxim 20 angajați la sediul Hidroelectrică – Executiv din București;

Partile pot agreea ca maxim 3 angajati din cei 20 sa fie localizati la sediile din tara ale Hidroelectrica în baza unei notificări transmise de utilizator.

Utilizatorul – Hidroelectrica va solicita, doar pe baza de comanda, de la Agentul de Muncă Temporară, salariații temporari menționați mai sus pe care îi dorește puși la dispoziție, solicitand demararea procesului de recrutare pentru pozițiile respective și precizand:

- **daca durata misiunii este de 12 luni sau mai mica;**
- **entitatea organizatorica din cadrul Directiei Financiare, pentru care vor fi pusi la dispoziție;**
- **functia pe care vor fi incadrati (in corelatie cu nomenclatorul de functii si meserii al Hidroelectrica) si cerintele specifice ale functiei.**

Angajatii temporari vor respecta reglementarile interne ale Hidroelectrica: Regulament Intern, Codul Etic al societatii si orice dispozitii date de sefii structurilor in care vor fi alocati.

3. OFERTA UTILIZATORULUI – HIDROELECTRICA

Oferta financiară se va întocmi de catre Agentul/Agentii de munca temporara având la bază salariile de bază brute acordate de Hidroelectrica, pentru functiile de:

- consilier juridic, cod COR 261103;
- economist, cod COR 263101 – 263106;
- referent de specialitate – studii superioare, cod COR 241104, 263101 – 263106, 214140;
- expert – studii superioare, cod COR 261903, 263101 – 263106, 214140;
- referent de specialitate – studii medii, cod COR 331309.

Programul de lucru este de 8,5 ore/zi, de luni pana joi si de 6 ore vineri, 40 de ore/saptamana si se desfasoara la sediul S.P.E.E.H. Hidroelectrica S.A., Bd. Ion Mihalache, 15-17, cu program intre 08:00 – 16:30 de luni, pana joi si vineri de la 08:00 – 14:00.

Precizam ca Hidroelectrica are Contract Colectiv de Munca pentru salariatii sai si acorda drepturile prevazute de acesta si pentru salariatii temporari, respectiv:

- o Nr. zile de concediu de odihna de maxim 28 de zile lucratoare intr-un an, in raport cu vechimea in munca;
- o Echipamente de lucru (laptop, rechizite si altele) pe durata misiunii;
- o Instruire SSM, la inceperea misiunii;
- o Instruire pentru indeplinirea misiunii;
- o Plata orelor suplimentare efectuate, dupa caz, cu respectarea Codului Muncii si a CCM in vigoare (spor de 100% la salariu de baza brut, conform CCM in vigoare in Hidroelectrica).

Salariul de baza brut acordat pentru fiecare salariat temporar, va fi transmis Agentului de Muncă Temporară după finalizarea fiecărui proces de recrutare, pentru candidații admisi în cadrul respectivului proces de recrutare, in urmatoarele limite:

- pentru functia de consilier juridic, cod COR 261103, in intervalul minim-maxim al grilei de salarizare a utilizatorului pentru functia respectiva in vigoare la data inceperii misiunii (in prezent 6.497 lei – 13.493 lei);
- pentru functia de economist, cod COR 263101 – 263106, in intervalul minim- maxim al grilei de salarizare a utilizatorului pentru functia respectiva in vigoare la data inceperii misiunii (in prezent 6.497 lei-13.493 lei);
- pentru functia de referent de specialitate – studii superioare, cod COR 241104, 263101 – 263106, 214140, in intervalul minim- maxim al grilei de salarizare a utilizatorului pentru functia respectiva in vigoare la data inceperii misiunii (in prezent 6.497 lei-13.493 lei);
- pentru functia de expert – studii superioare, cod COR 261903, 263101 – 263106, 214140, in intervalul minim-maxim al grilei de salarizare a utilizatorului pentru functia respectiva in vigoare la data inceperii misiunii (in prezent 9.433 lei – 19.591 lei);
- pentru functia de referent de specialitate – studii medii, cod COR 331309, in intervalul minim-maxim al grilei de salarizare a utilizatorului pentru functia respectiva in vigoare la data inceperii misiunii (in prezent 4.158 lei-8.636 lei).

Detaliere Beneficii acordate conform Contractului Colectiv de Munca:

1. Spor de vechime in munca, pe transe dovedita cu Cartea de munca sau Adeverinte dupa data de 01.01.2011 :

- Transe : Intre 3 si 5 ani – 5%;
- Intre 5 si 10 ani – 10%
- Intre 10-15 ani – 15%
- Intre 15-20 ani – 20%

Peste 20 de ani – 25%.

2. Contravaloarea tichetelor de masa : valoarea unui tichet de masa = 40 lei acordate pentru toate zilele lucratoare din luna, pentru o medie de aproximativ 21 de zile lucratoare in luna si pentru 10,5 luni lucratoare intr-un an, respectiv 5,25 luni lucratoare in 6 luni, se exclude perioada concediului de odihna;
 3. Contravaloarea tichetelor cadou : in valoare de 300 de lei pentru ziua de nastere a salariatului temporar, respectiv 150 de lei pentru femei cu ocazia zilei de 8 martie si pentru copiii minori ai salariatului temporar cu ocazia zilei de 1 iunie si Craciun, daca zilele respective sunt incluse in perioada de derulare a misiunii de leasing de personal;
 4. Contravaloarea adaosurilor la salariul de baza brut, in suma fixa de 2.760 lei, cu ocazia : Zilei companiei- Ziua Energeticianului 20 iulie ; Pasti si Craciun, suma lunara fiind de $2.760 \cdot 3 / 12 = 690$ lei, daca aceste evenimente se sunt in perioada misiunii.
 5. Contravaloarea cotei lunare de energie electrica, in suma fixa de 217 lei/luna.
 6. Contravaloarea pensiilor private (400 Euro/angajat temporar), asigurari de sanatate (400 Euro/angajat temporar), pe durata misiunii si contravaloarea vizitei medicale la inceperea misiunii.
- Aceste sume pot varia in functie de drepturile negociate prin CCM, pentru salariatii proprii, valabile la momentul platii.

Detaliere salarii si beneficii pentru functiile de consilier juridic/ economist/ referent de specialitate – studii superioare:

Referent de specialitate	Limite	
A. SALARIUL		
1. salariul de baza brut (SB), lei	6.497	13.493
2. Sporul de vechime (intre 5% si 25 %, in functie de vechimea in munca, calcul pentru 25%)	1.624	3.373
Salariul brut lunar, lei	8.121	16.866
Salariul net lunar, lei	4.751	9.867
B. Alte facilitati si bonusuri (medie lunara)		
1. Tichete de masa	735	735
2. Ajutoare de Pasti, Craciun, Ziua Energeticianului	690	690
3. Cota lunara de energie electrica, lei lunar	217	217
Salariul brut mediu lunar, lei	9.763	18.508
Salariu net aproximativ, lei	5.712	10.827

Detaliere salarii si beneficii pentru functia de expert – studii superioare:

Referent de specialitate	Limite	
A. SALARIUL		
1. salariul de baza brut (SB), lei	9.433	19.591
2. Sporul de vechime (intre 5% si 25 %, in functie de vechimea in munca, calcul pentru 25%)	2.358	4.898
Salariul brut lunar, lei	11.791	24.489
Salariul net lunar, lei	6.898	14.326
B. Alte facilitati si bonusuri (medie lunara)		
1. Tichete de masa	735	735
2. Ajutoare de Pasti, Craciun, Ziua Energeticianului	690	690
3. Cota lunara de energie electrica, lei lunar	217	217
Salariul brut mediu lunar, lei	13.433	26.131
Salariu net aproximativ, lei	7.858	15.287

Detallere salarii si beneficii pentru functia de referent de specialitate – studii medii:

Referent de specialitate	Limite	
A. SALARIUL		
1. salariul de baza brut (SB), lei	4.128	8.636
2. Sporul de vechime (intre 5% si 25 %, in functie de vechimea in munca, calcul pentru 25%)	1.032	2.159
Salariul brut lunar, lei	5.160	10.795
Salariul net lunar, lei	3.019	6.315
B. Alte facilitati si bonusuri (medie lunara)		
1. Tichete de masa	735	735
2. Ajutoare de Pasti, Craciun, Ziua Energeticianului	690	690
3. Cota lunara de energie electrica, lei lunar	217	217
Salariul brut mediu lunar, lei	6.802	12.437
Salariu net aproximativ, lei	3.979	7.276

4. OBLIGATIILE SI DREPTURILE AGENTULUI DE MUNCA TEMPORARA SI ALE UTILIZATORULUI (HIDROELECTRICA)

4.1. OBLIGATIILE SI DREPTURILE AGENTULUI DE MUNCA TEMPORARA

1. Pe durata misiunii de munca temporara Agentul de munca temporara detine calitatea de angajator cu toate drepturile si obligatiile ce decurg din aceasta calitate, cu exceptia celor transferate Utilizatorului, conform legii.
2. Agentul de munca temporara pune la dispozitie personalul temporar in termen de maxim 30 de zile de la data semnarii contractului, in contingente saptamanale.
3. Agentul de munca temporara se obliga sa asigure un flux permanent de angajati temporari, asa cum agreeaza cu Utilizatorul (va prezenta procesul si metoda de recrutare in oferta). Inlocuirea personalului temporar care inceteaza misiunea inainte de expirarea duratei se suporta de Agentul de munca temporara;
4. Agentul de munca temporara se obliga sa mentina calitatea solicitata de Angajator pentru angajatii temporari, pe toata durata contractului;
5. Agentul de munca temporara se obliga sa realizeze toate inregistrarile necesare in Registrul General al angajatilor, in functie de prevederile legale in vigoare;
6. Agentul de munca temporara se obliga sa colecteze toata documentatia de angajare de la angajatii temporari (carti de identitate, diplome, certificate, etc) si sa calculeze pe baza documentelor primite vechimea in munca in vederea stabilirii sporului de vechime si a zilelor de concediu convenite conform CCM Hidroelectrica;
7. Agentul de munca temporara se obliga sa elaboreze, sa inregistreze si sa asigure semnarea oricaror documente privind angajarea (contract, addendum-uri, decizii de incetare, etc), precum si toate instruirile la angajare impuse de legislatie si reglementarile interne ale societatii;
8. Agentul de munca temporara se obliga sa intocmeasca statul de plata lunar si sa plateasca salariile in conturile angajatilor temporari;
9. Agentul de munca temporara se obliga sa calculeze, sa plateasca si sa puna la dispozitie toate contributiile sociale (securitate sociala, sanatate, somaj, etc);
10. Agentul de munca temporara se obliga sa distribuie, la finalul misiunii, inregistrarile fiscale ale angajatilor temporari;
11. Demersurile anterioare angajarii, semnarea contractelor si a oricaror documente de modificare a contractelor de munca sunt gestionate de Agentul de munca temporara, fara a angaja resursele Utilizatorului;
12. Agentul de munca temporara pune la dispozitia Utilizatorului o copie a fiecarui contract de munca si a tuturor documentelor subsecvente ale acestuia;
13. Evidenta timpului de lucru va fi efectuata, in lipsa unui sistem de control acces si pontaj la Utilizator, prin condica de prezenta. Agentul de munca temporara se obliga sa puna la dispozitia Utilizatorului condica de prezenta si sa o actualizeze cu intrarile si iesirile de personal. In ultimele doua zile ale fiecarei luni Agentul de munca temporara trimite macheta de pontaj pentru validare cu reprezentantul Utilizatorului.
14. Agentul de munca temporara tine evidenta necesarului de tichete de masa si de tichete-cadou, plaseaza comenzile si urmareste incarcarea cardurilor de tichete.
15. Agentul de munca temporara tine evidenta cererilor de concediu de odihna, inregistreaza concediile medicale, elibereaza adeverinte de orice fel pentru salariatii temporari si distribuie lunar fluturasii de salariu.

16. In eventualitatea in care un salariat temporar este subiectul unei cercetari disciplinare, Agentul de munca temporara si Utilizatorul desemneaza o comisie mixta de cercetare, iar Agentul de munca temporara aplica sanctiunea stabilita in comisie.

17. In eventualitatea unui accident de munca a carui victima este un salariat temporar, Agentul de munca temporara si Utilizatorul desemneaza o comisie mixta de cercetare condusa de reprezentantul Agentul de munca temporara prin serviciul extern SSM-SU care va intocmi dosarul de cercetare si va inregistra accidentul.

4.2. OBLIGATIILE SI DREPTURILE UTILIZATORULUI - HIDROELECTRICA

1. Utilizatorul beneficiaza de prerogativele de directionare si control a activitatii salariatilor temporari pe durata misiunii avand dreptul si obligatia de a organiza si supraveghea munca acestora si de a da instructiuni cu privire la executarea sarcinilor de serviciu.

2. Utilizatorul pune la dispozitia salariatilor temporari pe cheltuiala sa echipamentul de lucru si de protectie adecvat.

3. Utilizatorul le garanteaza salariatilor temporari tratament si oportunitati egale asa cum sunt prevazute in regulamentul intern si in contractul colectiv de munca aplicabil.

4. Utilizatorul poate prelua gratuit orice salariat temporar la scadenta misiunii temporare.

5. Salariatii care nu finalizeaza misiunea (nu se adapteaza sau nu realizeaza sarcinile de munca), vor fi inlocuiti de Agentul de munca temporara fara alte costuri. Agentul de muncă temporară are obligația de a dispune încetarea misiunii oricărui salariat temporar care nu corespunde profesional, nu se adaptează cerințelor postului sau nu își îndeplinește sarcinile de serviciu, pe baza notificării transmise de către Utilizator. Misiunea salariatului temporar încetează la data indicată în notificarea Utilizatorului, fără alte formalități suplimentare.

5. IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI

5.1. Ofertantii vor detalia metodele de recrutare si selectie:

- prin activarea candidatilor din baza de date a Agentului de munca temporara, prin campanii Google de job-marketing, anunturi pe portalurile de recrutare adecvate;
- numarul de sesiuni de interviu cu fiecare candidat, Utilizatorul poate participa la interviul de selectie final;
- verificare referinte cu angajatorii anteriori, verificare activitate pe rețelele sociale;
- alte metode.

5.2. Administrarea

Agentul de munca temporara va desemna un Coordonator de proiect si un Specialist pe salarizare pentru administrarea contingentului de salariatii temporari pusi la dispozitia Utilizatorului. Agentul de munca temporara va transmite CV-urile coordonatorului de proiect si al specialistului in salarizare, implicati in misiunea de leasing, din care sa rezulte experienta si formarea profesionala.

5.3. Salarizarea

Calculul salariilor se realizeaza in primele 10 zile ale lunii urmatoare, pentru luna care s-a incheiat. In masura in care va fi posibil, data de plata a salariilor angajatilor temporari va fi sincronizata cu data interna de plata a salariilor la Utilizator.

Statul de salarii va fi anexat facturii lunare de servicii si transmis Utilizatorului. La solicitarea acestuia, Agentul de munca temporara poate realiza un raport pe indicatori lunari specifici (ex. Timpul mediu lucrat per salariat, costul mediu al oricarei ore de lucru, rata fluctuatiei de personal, etc.)

5.4. Facturarea

Factura lunara de servicii va fi compusa din fondul lunar brut de salarii realizat conform pontajului lunar la care se adauga contributiile angajatorului, calculate conform legislatiei in vigoare si TVA aferenta, precum si concediile de odihna aferente perioadelor lucrate de salariatii temporari care au incetat activitatea. In fondul de salarii sunt incluse si indemnizatiile de concediu medical aferente primelor 5 zile platite de angajator.

Factura va include elementele detaliate la punctul 3, dupa caz (exemplu: tichetele cadou, tichete de masa, ajutoarele materiale de sarbatori, asigurarea voluntara de sanatate, pensia facultativa, precum si cheltuielile cu cercetarea accidentelor de munca, costurile cu vizita medicala la angajare, si altele.).

Prestatorul va emite facturile exclusiv in format 'XML' conform prevederilor OUG nr. 120/2021. Fiecare factură astfel emisă în format XML se va comunica prin intermediul sistemului național privind factura electronica RO e-Factura, in conformitate cu prevederile OUG nr. 120/2021. Indiferent de formatul în care sunt emise facturile

('PDF' sau 'XML'), acestea vor include, la solicitarea Entitatii contractante, pe lângă elementele obligatorii și anumite informații specifice ce sunt necesare procesării facturilor de către Entitate. În cazul formatului 'XML' al facturilor, astfel de informații vor fi incluse în atribute specifice preluate din documentația tehnică pusă la dispoziție de către Ministerul de Finanțe.

Factura se va emite prin sistemul național privind factura electronica RO e-factura în primele 10 zile ale lunii următoare și are termen de plată 15 zile calendaristice de la data la care factura devine disponibilă pentru beneficiar pentru descărcare în platforma RO E-factura. Anterior încărcării în platforma, factura împreună cu documentele justificative vor fi trimise beneficiarului prin e-mail în vederea validării acestora.

6. PREȚUL CONTRACTULUI

Ofertanții vor detalia prețul pentru fiecare salariat temporar, fără TVA.

Pe durata misiunii temporare, Agentul de muncă temporară aplică un comision lunar de administrare în valoare fixă, care va rămâne invariabil indiferent de salariul brut de încadrare sau de venitul brut total realizat de un salariat într-o lună. Comisionul de administrare va include și serviciul de recrutare și selecție.

Comisiunile, taxele fixe de recrutare, după caz, se vor detalia separat.

7. CERINȚE DE SECURITATE ȘI CONFIDENTIALITATE

Agentul de muncă temporară își asumă întreaga responsabilitate privind prestarea serviciilor și securitatea și sănătatea persoanelor participante cu privire la serviciile furnizate.

Agentul de muncă temporară va asigura confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces, conform cerințelor legale în domeniu.

Toate informațiile trebuie să fie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații trebuie să fie limitat numai la persoanele implicate în prestarea serviciilor de formare profesională.

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

8. DURATA CONTACTULUI

Durata contractului este de 18 luni de la data semnării de ambele părți.

^

Resurse Umane

nala

Imane