

PLAN DE SELECȚIE –

Componenta inițială pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație la societatea Service Ciclop S.A., actualizată

Înființată în anul 1998 prin reorganizarea Regiei Autonome de Transport București - R.A, conform HCGMB nr. 180 / 27.08.21998 și Protocolului nr. 74415 / 31.12.1998, încheiat între Regia Autonomă de Transport București - R.A și Service Ciclop S.A, fiind o societate comercială pe acțiuni constituită în conformitate cu prevederile Legii 31 / 1990 privind societățile comerciale, republicată, are în prezent următorul acționariat:

- CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI care deține un număr de 1.111.889 acțiuni, numerotate de la 1 la 1.111.889, în valoare de 11.118.890 lei, reprezentând un procent de 99,99991006% din cota de participare la profit și pierderi;
- COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A. care deține un număr de 1(una) acțiune, numerotată cu numărul 1.111.890, în valoare de 10 lei, reprezentând un procent de 0,00008994% din cota de participare la profit și pierderi.

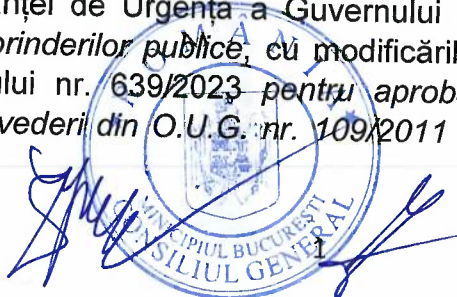
Din punct de vedere al ariei de funcționalitate acoperite, societatea SERVICE CICLOP S.A. își desfășoară activitatea de service auto conform autorizației tehnice emise de Registrul Auto Român.

Service Ciclop S.A, cod de înregistrare fiscală RO 11573879, are sediul social situat în București, Șoseaua Giurgiului nr. 260 Sector 4 și este înregistrată la Oficiul Registrul Comerțului cu nr. J40/2545/1999, având ca obiect principal de activitate - Întreținerea și repararea autovehiculelor ce corespunde codului CAEN 4520.

Primăria Municipiului București exercită competențele de autoritate publică tutelară, în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 *privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea societății Service Ciclop S.A. este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. La data declanșării procedurii de selecție, societatea era administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 (șapte) membri. Ținând seama de adresele Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr. 11281/12.11.2025, nr. 5134/04.06.2026 și nr. 8714/16.06.2026 înregistrate la Primăria Municipiului București cu nr. 191079/13.11.2025, nr. 95019/05.06.2026 și nr. 102242/16.06.2026, procedurile aflate în derulare, se vor desfășura în continuare conform cadrului normativ aplicabil la momentul declanșării acestora.

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății Service Ciclop S.A. se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare și cu Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanța corporativă a*



întreprinderilor publice, precum și cu dispozițiile legislației specifice domeniului de activitate.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Primăria Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societatea Service Ciclop S.A. elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției și nominalizării membrilor Consiliului de Administrație al societății.

SECȚIUNEA I. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

1. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și nominalizării administratorilor la societatea Service Ciclop SA, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare* valabile la data declanșării procedurii de selecție și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție.
2. Componenta inițială a planului de selecție constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

SECȚIUNEA II. PRINCIPII

3. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare* valabile la data declanșării procedurii de selecție și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.
4. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție și nominalizare, să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.



SECȚIUNEA III. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

5. Data de începere a procedurii de selecție și nominalizare este: 30.04.2024.
6. Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 02/30.04.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificările și completările ulterioare și Anexei nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

SECȚIUNEA IV. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

7. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin hotărâre a autorității deliberative, Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, la propunerea conducătorului autorității publice tutelare - Primar General și se compune din:
- 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
 - un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
8. Expertul independent este definit ca fiind persoană juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții, cu obligația dovedirii următoarelor:
- Prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
 - Echipa de proiect să fie formată din cel puțin 3 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.
- Expertul independent trebuie să includă în portofoliul său o echipă de experți cu experiență specifică și cerințe minime de studii și experiență, după cum urmează:
- Expert resurse umane în sectorul public
 - Expert guvernanta corporativă
 - Expert sector public/procedură administrativă



SECȚIUNEA V. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

9. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile la data declanșării procedurii de selecție.

10. **Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și nominalizare, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) hotărăște declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A., ce se comunică de îndată autorității publice tutelare (Primăria Municipiului București);
- b) participă la consultări organizate de autoritatea publică tutelară privind obiectivele financiare și nonfinanciare ale societății conținute de scrisoarea de așteptări;
- c) formulează propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- d) formulează propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție;
- e) formulează propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- f) desemnează membrii consiliului de administrație la propunerea comisiei de selecție și nominalizare care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. Numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

11. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- b) contractează serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică prin structura sa de guvernanta corporativă;
- c) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice;
- d) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- e) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- f) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;



- g) aprobă și publică scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- h) publică componenta inițială ca parte a planului de selecție;
- i) decide cu privire la constituirea comisiei de selecție și nominalizare și a comisiei de contestații;
- j) elaborează profilul consiliului;
- k) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- l) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), ca parte a componentei integrale;
- m) aprobă prin act administrativ Componenta integrală a planului de selecție;
- n) se asigură că este publicat anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;
- o) întocmește și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru comisia de selecție și nominalizare;
- p) face demersuri privind publicarea raportului final, după emiterea avizului conform al AMEPIP, atât pe pagina de internet a autorității publice tutelare, cât și a întreprinderii publice, respectiv a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.
 - Prin conducătorul autorității publice tutelare:
 - se aprobă scrisoarea de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A.
 - se desemnează membrii în comisia de selecție și nominalizare și secretariatul comisiei;
 - se desemnează membrii comisiei de soluționare a contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație.
 - Prin autoritatea deliberativă:
 - se aprobă componenta inițială a planului de selecție;
 - se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare;
 - se înființează comisia de selecție și nominalizare;
 - se înființează comisia de soluționare a contestațiilor;
 - se aprobă profilul consiliului;
 - se aprobă componenta integrală a planului de selecție.

12. **Comisia de selecție și nominalizare** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.;



- b) evaluează candidații, pregătește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare.
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;

- Etapele procesului de selecție;
- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, formulare, declarații;

- Stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a din H.G. nr. 639 / 2023, sunt obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

- Anunțul privind selecția pentru presa tipărită și presa online, pentru platforma de recrutare și pentru publicarea pe pagina autorității publice tutelare și a societății Service Ciclop S.A;

- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;

- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;

- Profilul candidatului pentru consiliul de administrație;
- Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;
- Matricea consiliului de administrație;
- Proiectul contractului de mandat și Anexele acestuia;
- Alte documente specifice desfășurării activității comisiei.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de la lit. a) și b), comisia întreprinde cel puțin următoarele:

- transmite în două zile de la termenul limită de depunere dosarele de candidatură primite către AMEPIP;
- verifică dosarele de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi (candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă);
- solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;
- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;
- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție;



- informează candidații incluși pe lista scurtă, prin mijloace electronice, cu privire la obligativitatea depunerii, în scris, la autoritatea publică tutelară a declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- întocmește planul de interviu;
- organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu;
- întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011* valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- transmite raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea de către adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- transmite raportul final conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.

13. Comisia de soluționare a contestațiilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- analizează și soluționează contestațiile candidaților cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete, pentru care nu s-au transmis în termenul stabilit clarificările suplimentare solicitate de către Comisia de selecție și nominalizare;
- analizează și soluționează contestațiile candidaților cu privire la eliminarea acestora de pe lista lungă ca urmare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației.

SECȚIUNEA VI. ASPECTE CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

14. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție și nominalizare, derulate conform prevederilor legale aplicabile la data declanșării acesteia, părțile identificate în secțiunea V trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- Referitor la întocmirea profilului candidatului
- Referitor la întocmirea profilului consiliului de administrație



i. În cazul consiliilor de administrație formate din 3-7 membri nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

ii. În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 - 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților

iii. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

iv. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

v. Administratorii/directorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație

vi. În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit constituit în cadrul consiliului de administrație, trebuie să cuprindă cel puțin un administrator calificat ca auditor financiar sau, prin excepție, o persoană care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

vii. Respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată*, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;

c) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată.

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației aplicabile și ca rezultat al bunei conlucrări între părți. Termenele de realizare sunt estimative. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție care trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și prin respectarea legislației GDPR conform Legii 190/2018 *privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor*, cu modificările și completările ulterioare.

Lista elementelor confidențiale:

– dosarele de candidatură și documentele care le însoțesc, inclusiv datele de identificare și de contact ale candidaților;



- cazierile judiciare și fiscale sau administrative, adeverințele medicale și declarațiile pe propria răspundere;
- punctajele individuale acordate pe criterii, până la momentul comunicării rezultatelor;
- conținutul declarațiilor de intenție, până la momentul publicării raportului final în condițiile legii;
- procesele-verbale ale ședințelor comisiei și notele de lucru;
- planul de interviu și grila de interviu, până la finalizarea etapei de interviu;
- corespondența purtată cu candidații.

Membrii comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și reprezentanții expertului independent semnează declarații de confidențialitate anterior începerii activității.

iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și modalitatea de comunicare, lista persoanelor este desemnată în partea integrantă din planul de selecție.

d) Referitor la selecția candidaților:

i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică (obligatorie și indispensabilă).

SECȚIUNEA VII. EVALUAREA RISCURILOR

15. Implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
• Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; • Apariția problemelor privind nerespectarea calendarului procedurii din cauza sărbătorilor legale; • Apariția problemelor de nerespectare a termenelor de urmare a necesității parcurgerii	Mică / Mediu	• Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare; • Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare; • Respectarea procedurii de selecție și nominalizare, motivând eventualele abateri de la

etapelor de emitere a actelor administrative aprobate de conducătorul autorității publice tutelare (avizare documentație, verificare legalitate de către Prefectura Municipiului București etc.); Apariția problemelor de nerespectare a termenelor ca urmare a imposibilității stabilirii duratei de emitere a actelor administrative aprobate de autoritatea publică tutelară și care implică: convocare ședințe ale Consiliului General al Municipiului București, cu avizare, aprobare ordine de zi, aprobare proiecte H.C.G.M.B., emitere și verificare legalitate H.C.G.M.B. de către Prefectura Municipiului București etc.		calendarul procedurii prin documentul Notă justificativă abatere calendar procedură.
De rezultat		
- Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție și nominalizare. - Inexistența sau insuficiența candidaturilor care să respecte principiile prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și extinderea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă etc.);

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.



[Handwritten signature]



16. Principalele documente ce trebuie elaborate și depuse până la numirea administratorilor:

a) De către **Comisia de Selecție și Nominalizare**:

- Planul de selecție – componenta integrală;
- Profilul candidatului pe baza profilului consiliului;
- Criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului;
- Anunțul de selecție;
- Documente referitoare la declarația de intenție;
- Plan de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Declarații necesar a fi completate de către candidați;
- Raportul de numiri finale;
- Alte documente cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011*, valabile la data declanșării procedurii de selecție, de către autoritatea publică tutelară, AMEPIP etc.

b) De către **Autoritatea Publică Tutelară**:

- Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție;
- Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- Scrisoarea de așteptări;
- Componenta inițială a planului de selecție;
- Profilul consiliului;
- Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, pentru deciziile atribuite autorității publice deliberative conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- Dispoziții ale Primarului General cu privire la desfășurarea procedurii de selecție, așa cum este prevăzut în actele normative aplicabile.

c) De către **Adunarea Generală a Acționarilor**:

- Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție privind:
- Declanșarea procedurilor de selecție;
- Desemnarea membrilor consiliului de administrație selectați pentru o perioadă de 4 ani și încheierea contractelor de mandat cu aceștia.
- Numirea membrilor consiliului de administrație provizorii și încheierea contractelor de mandat cu aceștia.

d) De către **Candidați**:

- La depunerea candidaturilor, dosarul de participare va conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul de selecție și depuse în termenele specificate;



- Candidații de pe lista scurtă vor depune Declarația de intenție și orice declarație solicitată de Comisia de selecție și nominalizare în aplicarea procedurii prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011*, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

SECȚIUNEA VIII. CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
1	Contractarea expertului independent	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr. 399/15.07.2026
2	Modificare Dispoziții PG nr. 770/11.06.2024 și nr. 771/11.06.2024 în sensul introducerii expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate în anul 2026 și a modificării componenței Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei de contestații	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	DPG nr. 1969/31.07.2026 DPG nr. 1970/31.07.2026
3	Modificare Scrisoare de așteptări în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea		Direcția Guvernanta Corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, în consultare cu structuri de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	Minuta ședinței din data de 02/07/2026 Scrisoare de așteptări 2026 - 2030 (cu Anexele nr. 1 și 2)
4	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra proiectului Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări	Autoritatea publică tutelară/Întreprinderea Publică, cf. art. 5 alin. 4 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC 106892/24.06.2026



12



	de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/ 13.02.2025,actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea			
5	Organizare consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/ 13.02.2025,actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea de consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări revizuite. Propunerile de modificare se pot transmite Autorității publice tutelare în 2 zile de la consultările cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/ 13.02.2025,actuali zată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea Propunerile de modificare se pot transmite Autorității publice tutelare în 2 zile de la consultările cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări	Autoritatea publică tutelară, Acționarii Societății Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 4 alin.2 din Anexa nr.1b a H.G. nr. 639/2023	Tabel prezentă la consultările pentru definitivarea Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/ 13.02.2025,ac tualizată precum și completată cu indicatori specificali domeniului în care activează societatea,pe ntru pozițiile de membri în consiliul de administrație al societății Service Ciclop S.A., din data de 02.07.2026_
6	Modificare Dispoziție PG nr. 669/28.05.2024 în sensul aprobării scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul	După perioada de consultare cu acționarii	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 4 alin.4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	DPG nr. 1947 /27.07.2026

13

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA
GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ
ROMÂNIA

	minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea			
7	Elaborare Componenta inițială a planului de selecție actualizată		Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta inițială actualizată
8	Publicare Componenta inițială a planului de selecție actualizată	După elaborarea componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Componenta inițială a planului de selecție actualizată
9	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale actualizată		Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.3 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC
10	Formulare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale actualizată	5 zile de la publicarea ANUNȚ privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Acționarii Societății Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 5 alin.4 din Anexa nr.1 a H.G. nr. 639/2023	
11	Publicare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale a planului de Selecție actualizată	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.5 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție actualizată, publicate la data de 06.08.2026, dacă este cazul
12	Aprobare HCGMB privind modificarea și completarea HCGMB nr. 187/31.07.2024 pentru aprobarea planului de selecție - componenta inițială, aprobarea înființării comisiei de selecție și nominalizare, precum și pentru	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, prin CPG și CGMB, Cf. prev. art. 5 alin.6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	HCGMB nr. _____



14

	aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la soc. Service Ciclop S.A.			
13	Publicare componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări ca parte integrantă a componentei inițiale, actualizată	După aprobarea în ședința CGMB	Autoritatea publică tutelară și Societatea Service Ciclop S.A.	Plan de selecție componenta inițială a planului de selecție, actualizată și Scrisoare de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea ca Anexa nr. 1 la HCGMB
14	Actualizare Profil consiliu	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție actualizată	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernare corporativă), cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
15	Publicare Profil consiliu actualizat și transmitere către AMEPIP – de către DGC	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție actualizată	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernare corporativă), Societatea Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
16	Formulare propuneri ale acționarilor de modificare și completare Profil	În termen de 2 zile de la publicare Profil consiliu	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de	Profil consiliu actualizat



 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 CONSILIUL GENERAL



 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 DIRECȚIA GUVERNANȚA CORPORATIVĂ
 ROMÂNIA

	consiliu actualizat	actualizat	guvernanță corporativă), Societatea Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	
17	Elaborare proiect – componenta integrală	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componenta comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componenta comisiei de soluționare a contestățiilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
18	Elaborare Profil candidat (parte din componenta integrală a planului de selecție)	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componenta comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componenta comisiei de soluționare a contestățiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat Se aprobă împreună cu componenta integrală a planului de selecție
19	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind cu consultarea cu acționarii	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componenta comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componenta comisiei de soluționare a contestățiilor	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop S.A., cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
20	Formulare propuneri din partea acționarilor societății ref. la Proiect componentă integrală a	5 zile de la data publicării proiectului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 10 alin.	Proiect Plan de selecție componenta integrală –



	planului de selecție		(3) din Anexa nr. 1, a H.G. nr. 639/2023	eventuale propuneri de modificare
21	Publicare propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Comisia de selecție și nominalizare	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție publicate la data de
22	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție, împreună cu Profilul consiliului și al candidatului	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	HCGMB nr. _____
23	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop S.A. și AMEPIP, Cf. prev. art. 19 alin (2- 3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Anunț de selecție a membrilor consiliului – întocmit de comisia de selecție și nominalizare
24	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	Minimum 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații la postul de membru în consiliul de administrație - cf. art. 20 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Dosare candidatură
25	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	
26	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	
27	Informare în scris cu privire la respingere dosar candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	
28	Primire contestații referitoare la dosar candidatură	Maxim 5 zile de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	
29	Transmiterea la AMEPIP a dosarelor de candidatură		Comisia de selecție și nominalizare	
30	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Maxim 5 zile lucrătoare de la de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	
31	Alcătuire lista lungă cu analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și		Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev art. 20 alin. 4 din Anexa 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista lungă



	alocarea punctajului conform grilei de evaluare			
32	Alcătuire listă scurtă și informare candidați respinși și cei selectați prin mijloace electronice	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 21 alin. (6-7) și art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă
33	Primire contestații referitoare la lista scurtă	Maxim 5 zile de la data alcătuirii listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare	
34	Informare în scris a candidaților ale căror contestații au fost respinse	Maxim 2 zile lucrătoare de la decizia de respingere a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	
35	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă, la autoritatea publică tutelară	15 zile de la data informării candidaților	Comisia de selecție și nominalizare Candidați Registratura Autorității publice tutelare, cf. prev. art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Declarații de Intenție – depuse de candidații selectați în lista scurtă
36	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	5 zile lucrătoare de la data depunerii declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 3 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
37	Întocmirea planului de interviu	3 zile lucrătoare de la finalizarea analizei declarațiilor de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu
38	Publicarea anunțului privind data interviului	Odată cu întocmirea planului de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț interviu
39	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu)	5 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 4 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
40	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	5 zile lucrătoare de la data încheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 6 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Raportul final
41	Transmiterea Raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT	3 zile de la data întocmirii raportului final	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 7 lit. a) și c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Înaintare Raport final
42	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	Autoritatea Publică Tutelară, Întreprinderea Publică, AMEPIP, cf. prev. art. 22 alin. 8 din	

			H.G. nr. 639/2023	
43	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportului final	Autoritatea Publică Tutelară, cf. prev. art. 22 alin.11 din H.G. nr. 639/2023	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Către: *Guvernanta*
D.P.G. nr. *1947* / 20
Semnătură: *[Signature]*

Nr.: *1947* DISPOZIȚIE din *27.07.2026*

pentru aprobarea scrisorii de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de conducere ale societății Service Ciclop S.A., modificată în vederea respectării nivelului minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, stabilit de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea

Primarul General al Municipiului București,

Analizând Referatul Direcției Guvernanta Corporativă, nr. DGC121157 din data de 17.07.2026, privind propunerea de aprobare a scrisorii de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A., modificată în vederea respectării nivelului minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, stabilit de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea;

Având în vedere:

- Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății Service Ciclop S.A. nr. 2/30.04.2024, prin care a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății;



Luând în considerare:

- Adresa Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr. 1360/13.02.2025, înregistrată la Primăria Municipiului București cu nr. 30386/26.02.2025 și la Direcția Guvernanță Corporativă cu nr. 30386/27.02.2025;

- Adresele Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr. 11281/12.11.2025 și nr. 5134/04.06.2026 înregistrate la Primăria Municipiului București cu nr. 191079/13.11.2025 și nr. 95019/05.06.2026 și la Direcția Guvernanță Corporativă cu nr. 191079/13.11.2025 și respectiv cu nr. 95019/08.06.2026;

- Adresa Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr. 8714/16.06.2026 înregistrată la Primăria Municipiului București cu nr. 102242/16.06.2026;

Ținând cont de prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de dispozițiile Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, aplicabile la data declanșării procedurii de selecție;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă scrisoarea de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A., modificată în vederea respectării nivelului minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, stabilit de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea, conform anexei la prezenta dispoziție, ce face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Direcția Guvernanță Corporativă va întreprinde demersurile necesare pentru publicarea scrisorii de așteptări pe pagina de internet a Primăriei Municipiului București, a societății Service Ciclop S.A. și a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, odată cu componenta inițială a planului de selecție, conform prevederilor legale aplicabile.



Bd. Regina Elisabeta nr. 47, cod poștal 050013, sector 5, București, România
Tel: 021.305.55.00
<http://www.pmb.ro>



Art. 3 Dispoziția Primarului General nr. 669/28.05.2024 pentru aprobarea scrisorii de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de conducere ale societății Service Ciclop S.A. își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB - Serviciul Gestionare Acte Administrative și Evidență Hotărâri CGMB va comunica prezenta dispoziție Direcției Guvernanță Corporativă, care va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL

Ciprian CIUCU



Contrasemnează

Secretar General al Municipiului București

Georgiana ZAMFIR



Avizat
Direcția Juridică
Director Executiv
Adrian IORDACHE

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



Anexă la Dispoziția Primarului General
Nr. 1947/27.07.2026



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Primăria Municipiului București,
prin Consiliul General al Municipiului
București

SERVICE CICLOP S.A.

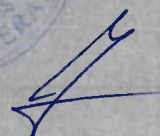
2026-2030



**Primăria
Capitalei**

2026

Redactată de Direcția Guvernanță Corporativă



CUPRINS:

I.	Cadrul legal aplicabil.....	4
II.	Informații generale privind societatea Service Ciclop S.A.....	6
III.	Sinteza strategiei guvernamentale locale în domeniul în care acționează societatea Service Ciclop S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului.....	10
IV.	Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează societatea Service Ciclop S.A.	12
V.	Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public.....	14
VI.	Așteptări în ceea ce privește politica de dividende / vărsăminte din profitul net aplicabilă societății Service Ciclop S.A.	14
VII.	Așteptări privind politica de investiții a societății Service Ciclop S.A.	16
VIII.	Așteptări privind operațiunile de afaceri derulate de societatea Service Ciclop S.A.....	18
IX.	Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A.....	20
X.	Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de societatea Service Ciclop S.A.....	21
XI.	Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.....	22
XII.	Așteptări în privința performanțelor nefinanciare și necomerciale ale societății Service Ciclop S.A.....	24
XIII.	Așteptări privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii.....	24
XIV.	Mediul de afaceri în care operează și riscurile la care este expusă societatea Service Ciclop S.A.	25







SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
în procesul de selecție a membrilor
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, pentru perioada 2026-2030,
la Societatea SERVICE CICLOP S.A.

I. CADRUL LEGAL APLICABIL

Primăria Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, prin structura de guvernanta corporativă, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele societății Service Ciclop S.A.

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea dispozițiilor înscrise în Anexa nr. 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare, pentru evoluția societății Service Ciclop S.A., în perioada 2026 – 2030.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani. Acestea trebuie să fie analizate în contextul în care se dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei societății Service Ciclop S.A. precum și crearea unor relații de cooperare bazate pe respectarea principiilor transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității societății.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Acest document stabilește principalele cerințe care stau la baza criteriilor de selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de administrație.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Compartimentele de guvernanta corporativă din cadrul autorităților publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.



Necesitatea implementării, respectiv îmbunătățirii guvernantei corporative în companiile municipale/ întreprinderile publice are la bază rațiuni economice deoarece acestea reprezintă un vector important privind funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea având influență asupra ansamblului economiei.

Legislația în materia guvernantei corporative reglementează printre altele stabilirea condițiilor în care sunt selectați membrii consiliului de administrație, prin selecție obiectivă, având ca obiectiv asigurarea unui management performant și profesionist al societății Service Ciclop S.A., precum și regulile care să asigure transparența politicii de acționariat.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat.

Autoritățile publice tutelare, la propunerea structurilor de guvernanță corporativă, stabilesc obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzuți în anexele nr. 2a și 2b la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Indicatorii-cheie de performanță înscrși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și adunarea generală a acționarilor/asociaților sau autoritatea publică tutelară, după caz.

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, precum și a managementului Companiei va respecta prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, incluzând:

- Efectuarea procesului de recrutare în baza unei proceduri transparente și competitive;
- Asigurarea continuității actului managerial prin stabilirea duratei mandatului membrilor consiliului de administrație pentru o perioadă de 4 ani;
- Stabilirea unor indicatori de performanță financiari și nefinanciari ce urmăresc asigurarea respectării principiilor de bună guvernanță, inclusiv a sustenabilității financiare pe termen lung a companiei;
- Stabilirea, în cadrul procedurii de selecție, a indicatorilor de performanță, a criteriilor de acordare a remunerației variabile și de aplicare a unor eventuale penalități/sanțiuni în cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanță fără justă cauză;
- Asigurarea unei politici de remunerare a membrilor consiliului de administrație la standardele domeniului pe baza îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță (KPI) legați de sustenabilitatea financiară pe termen lung și performanța serviciului oferit.

Acte normative cu caracter general aplicabile activității societății:

- Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



5



Rusu

- Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 265 din 22 iulie 2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Legislația specifică domeniului de activitate:

- Ordonanța Guvernului nr. 82/2000 privind autorizarea agenților economici care desfășoară activități de reparații, de reglare, de modificări constructive, de reconstrucție a vehiculelor rutiere, precum și de dezmembrare a vehiculelor uzate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2000 privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, prin inspecția tehnică periodică, cu modificările și completările ulterioare și reglementările RNTR-1 / RNTR-9;
- Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.

II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A.

Societatea Service Ciclop S.A este o companie cu o îndelungată tradiție în domeniul reparațiilor auto din Capitală. Societatea a fost înființată în anul 1998 prin reorganizarea Regiei Autonome de Transport București (R.A.T.B.), în conformitate cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București (H.C.G.M.B.) nr. 180 / 27.08.1998 și a Protocolului nr. 74415 / 31.12.1998.

Conform art. 6 lit. c din Anexa nr. 1b din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, societatea Service Ciclop S.A. se încadrează în categoria întreprinderii publice ce creează valoare economică și care acționează ca o companie cu scop comercial.

Service Ciclop S.A. funcționează ca o societate comercială pe acțiuni, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J40/2545/1999, având codul unic de înregistrare fiscală RO 11573879. Sediul social și operațional central al societății este situat în București, Șoseaua Giurgiului nr. 260, Sector 4.

Structura actuală a acționariatului reflectă statutul de utilitate publică și controlul municipal:

- Consiliul General al Municipiului București (C.G.M.B.): Deține un număr de 1.111.889 acțiuni (valoare totală de 11.118.890 lei), reprezentând o cotă majoritară de 99,99991006%;



- Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.: Deține 1 acțiune (valoare de 10 lei), reprezentând un procent de 0,00008994%."

Conducerea societății Service Ciclop S.A, conform actului constitutiv, este asigurată de:

1. Adunarea Generală a Acționarilor;
2. Consiliul de Administrație;
3. Director General.

Societatea va promova respectul și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților societății și prin menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați.

Societatea își desfășoară activitatea de service auto în strictă conformitate cu autorizațiile tehnice de specialitate emise de Registrul Auto Român (R.A.R.). Prin structura de service independent multimarcă, oferă servicii competitive la standarde europene, având capacitatea tehnică de a executa:

- Lucrări autorizate de mecanică și electrică auto;
- Diagnosticare computerizată asistată de softuri dedicate;
- Servicii de vulcanizare, geometrie și reglaj unghiuri direcție;
- Inspecții Tehnice Periodice (ITP) pe linii de testare omologate;
- Servicii conexe de strungărie, tapițerie auto și asistență prin tractare.

În peisajul economic din București, Service Ciclop S.A. se poziționează ca o alternativă stabilă și transparentă la service-urile private. Deși este o companie municipală, operează într-un mediu complet concurențial. Ne beneficiind de atribuiri directe, volumul de activitate publică este securizat prin participarea activă și câștigarea licitațiilor deschise pe platforma SEAP/SICAP, unde concurează direct cu operatorii privați pentru flotele instituțiilor statului.

Activitatea principală a societății Service Ciclop S.A. se încadrează la codul CAEN 9531 – *Repararea și întreținerea autovehiculelor*. Societatea își propune să furnizeze servicii de întreținere și reparații auto de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările clienților din zona de acoperire a serviciilor prestate.

În baza acestui profil comercial, societatea își desfășoară activitatea curentă ca un service auto multi-marcă independent, furnizând o gamă extinsă de servicii tehnice de specialitate:

- Servicii de mecanică și electrică auto: diagnosticarea asistată de computer, remedierea defecțiunilor la sistemele de rulare, frânare, suspensie, direcție și motorizare, precum și lucrări complexe de reparații și întreținere generală pentru o gamă diversificată de autovehicule. Eficiența acestor fluxuri tehnice curente este susținută direct de investițiile deja realizate recent de societate în dotarea atelierelor cu noi echipamente de lucru și scule profesionale de performanță înaltă;
- Mentenanță și asistență pentru flote: asigurarea serviciilor periodice de revizii (schimburi de fluide și filtre) și asistență logistică/tractare pentru clienți persoane fizice, juridice private și instituții publice ale căror contracte de servicii le adjudecăm în mod competitiv prin licitații deschise.
- Inspecții Tehnice Periodice (ITP): verificarea conformității tehnice și a emisiilor poluante în cadrul liniilor specializate și autorizate de Registrul Auto Român (R.A.R.).

Activitățile secundare ale societății Service Ciclop S.A., conform Actului Constitutiv și clasificării activităților din economia națională, sunt:

3524 - Depozitarea gazelor, ca parte a serviciilor de furnizare

3530 - Furnizarea de abur și aer condiționat

4618 - Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a. 4671 - Comerț cu ridicata al autovehiculelor

4672 - Comerț cu ridicata al pieselor și accesoriilor pentru autovehicule



7



- 4673 - Comerț cu ridicata al motocicletelor; comerț cu ridicata al pieselor și accesoriilor pentru motociclete
- 4711 - Comerț cu amănuntul nespecializat, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4730 - Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule
- 4740 - Comerț cu amănuntul al echipamentului informatic și de telecomunicații
- 4752 - Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al materialelor de construcții, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit
- 4753 - Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea
- 4755 - Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al altor articole de uz casnic n.c.a.
- 4763 - Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive
- 4764 - Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor
- 4769 - Comerț cu amănuntul de bunuri culturale și recreative n.c.a.
- 4774 - Comerț cu amănuntul al articolelor medicale și ortopedice
- 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea
- 4777 - Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor
- 4778 - Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi
- 4779 - Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie
- 4781 - Comerț cu amănuntul al autovehiculelor
- 4782 - Comerț cu amănuntul al pieselor și accesoriilor pentru autovehicule
- 4783 - Comerț cu amănuntul al motocicletelor; comerț cu amănuntul al pieselor și accesoriilor pentru motociclete
- 4791 - Intermedieri în comerțul cu amănuntul nespecializat
- 4792 - Intermedieri în comerțul cu amănuntul specializat
- 4931 - Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic
- 4932 - Transporturi terestre de pasageri, ocazionale
- 4933 - Transporturi terestre de pasageri cu vehicule cu șofer, pe bază de comandă
- 4934 - Transporturi de pasageri cu funiculare, teleferice și schilifturi
- 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 - Servicii de mutare
- 5210 - Depozitări
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 - Manipulări
- 5232 - Activități de intermediere pentru transportul de pasageri
- 5590 - Alte servicii de cazare
- 5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5622 - Alte servicii de alimentație n.c.a.
- 6310 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6512 - Alte activități de asigurări (exceptând asigurările de viață)
- 6520 - Activități de reasigurare
- 6621 - Activități de evaluare a riscului de asigurare și a pagubelor
- 6622 - Activități ale agenților și broker-ilor de asigurări
- 6629 - Alte activități auxiliare de asigurări și fonduri de pensii
- 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7120 - Activități de festări și analize tehnice
- 7711 - Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele



- 7733 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
- 7739 - Activități de închirierea și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
- 8532 - Învățământ secundar, tehnic sau profesional
- 8551 - Învățământ în domeniul sportiv și recreațional
- 8552 - Învățământ în domeniul cultural (muzică, teatru, dans, arte plastice, etc.)
- 8553 - Școli de conducere (pilotaj)
- 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.
- 9313 - Activități ale centrelor de fitness
- 9532 - Repararea și întreținerea motocicletelor
- 9540 - Servicii de intermediere pentru repararea și întreținerea calculatoarelor, a articolelor personale și de uz gospodăresc, a autovehiculelor și motocicletelor
- 9699 - Alte servicii personale n.c.a.

Misiunea societății Service Ciclop S.A. este de a furniza servicii de întreținere și reparații auto multimarcă de înaltă calitate, la prețuri accesibile, care să anticipateze nevoile și așteptările clienților (cetățeni, companii private și instituții publice). Service Ciclop S.A. își asumă o atitudine strict profesionistă și etică în raport cu toți colaboratorii și autoritățile de reglementare, cu scopul de a consolida poziția companiei ca operator comercial competitiv, eficient și aliniat standardelor Uniunii Europene.

Misiunea societății se fundamentează pe următoarele abordări strategice:

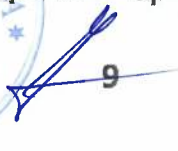
- Excelență tehnică: realizarea de lucrări și servicii de întreținere auto cu respectarea riguroasă a normativelor R.A.R;
- Dezvoltare durabilă: identificarea și folosirea de soluții tehnice cu impact social pozitiv și prietenoase cu mediul;
- Modernizare planificată: creșterea performanței prin programarea lucrărilor de investiții, modernizare și re tehnologizare, condiționate de deblocarea fondurilor aferente exercițiului 2026;
- Diversificare comercială: lărgirea ofertei de servicii și creșterea cotei de piață prin atragerea de noi clienți de pe piața liberă și din sistemul de achiziții publice (SEAP/SICAP);
- Integritate administrativă: aplicarea principiilor bunei guvernante corporative (O.U.G. nr. 109/2011) și gestionarea prudentă și transparentă a patrimoniului;
- Valorificarea capitalului uman: asigurarea unui management eficient al resurselor umane prin organizarea de cursuri de calificare, formare și perfecționare a personalului propriu, adaptându-l la realitățile tehnico-economice actuale.

Obiectivele strategice și operaționale ale mandatului

În vederea îndeplinirii misiunii societatea Service Ciclop S.A. își concentrează eforturile pe următoarele obiective specifice:

1. Managementul performanței și eficientizare internă

- Implementarea managementului prin obiective: utilizarea standardelor de performanță ca tehnică principală de conducere la nivelul Service Ciclop S.A;
- Monitorizarea individuală și pe departamente: stabilirea de indicatori cheie de performanță (KPI) pentru fiecare compartiment, secție și angajat, pentru a evalua riguros productivitatea și randamentul muncii;
- Reducerea pierderilor: creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii, optimizarea planificării operaționale și reducerea drastică a costurilor de exploatare;
- Disciplina financiară: încasarea la termen a creanțelor societății și dispunerea tuturor măsurilor legale pentru recuperarea rapidă a debitelor, asigurând un cash-flow optim.



2. Modernizarea patrimoniului și diversificarea serviciilor (Finanțate prin majorarea de capital)

- Pregătirea rețelei Self-Serve: lansarea procedurilor de achiziție și execuție pentru noile spălătorii auto cu fise, imediat ce fondurile din majorarea de capital aprobată sunt virate efectiv de acționar în cursul acestui exercițiu;

- Dezvoltarea punctului din Str. Între Gârle nr. 3: dotarea halei și autorizarea R.A.R. a liniilor proprii ITP, proiect blocat istoric din lipsă de fonduri și repus ca prioritate în BVC 2026;

- Exploatarea spațiilor nefuncționale: renovarea și amenajarea boxelor tehnice laterale aflate în administrare pentru a le transforma în hotel de anvelope, punând la dispoziția șoferilor din București un serviciu modern de stocare sezonieră generator de profit;

- Extinderea capacității pentru vehicule mari: reabilitarea și dotarea halei mari cu utilaje și scule specifice pentru a putea deservi ca atelier de reparații dedicat camionetelor și autoutilitarelor de dimensiuni mari, măbind astfel aria de operare pe piața flotelor comerciale.

3. Adaptare comercială, fiscală și de mediu

- Actualizarea permanentă a tarifelor: ajustarea dinamică a prețurilor practicate pentru serviciile de reparații, având la bază principiul economic al acoperirii integrale a costurilor și menținerea unei marje de profit relativ constante;

- Austeritate energetică: compensarea creșterii cheltuielilor financiare cu utilitățile (energie electrică, gaze, carburanți) prin măsuri stricte de reducere a risipei și eficientizare a consumurilor în ateliere;

- Tranziția către profit sustenabil: stabilizarea activității astfel încât, la finalul exercițiului financiar, societatea să înregistreze un profit net pozitiv care să permită, pe termen lung, finanțarea progresivă a investițiilor din surse proprii, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului.

III. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A., INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

La nivel național, strategia sectorială este guvernată de Planul Național de Siguranță Rutieră. Activitatea Service Ciclop S.A. este influențată direct de strategiile administrative de la nivelul Municipiului București (autoritatea tutelară) și de politicile guvernamentale naționale care vizează sectorul transporturilor, siguranței rutiere și managementului companiilor de stat.

Strategia fiscal-bugetară a Guvernului României este documentul strategic de bază al politicii fiscal bugetare care surprinde în mod obiectiv și realist tabloul sintetic previzibil al evoluției economiei românești, ce are ca fundament evoluțiile înregistrate până în prezent ale indicatorilor macroeconomici și bugetari, măsurile de politică fiscal bugetară și monetară combinate cu măsurile de reglementare și prudențiale întreprinse de autorități pentru sectorul financiar.

Strategia fiscal-bugetară prevede continuarea măsurilor pentru redresare economică, accelerarea creșterii economice, menținerea și susținerea unui nou cadru de dezvoltare durabilă, justă și incluzivă care să asigure o tranziție eficientă economic, suportabilă social și axată pe competitivitate, inovație și decarbonizare care să



conducă la eliminarea vulnerabilităților din economie și să asigure un nivel de trai decent.

Statul român impune o toleranță zero față de improvizațiile tehnice în atelierele de reparații și o monitorizare digitală strictă a stațiilor ITP (prin sisteme video conectate direct la Registrul Auto Român).

Obiectivul sectorial pe termen mediu este scoaterea din trafic a vehiculelor neconforme pentru reducerea accidentelor și a poluării urbane.

Proiectele tehnice ale societății Service Ciclop S.A. pentru noul mandat răspund direct acestor cerințe guvernamentale obligatorii:

- achiziția de echipamente omologate R.A.R. pentru noul punct de lucru;
- calibrarea periodică a standurilor.

În contextul angajamentelor luate de Guvernul României și a dialogului cu instituțiile financiare internaționale, strategia fiscal-bugetară pe termen mediu și lung impune o disciplină financiară severă și un control al deficitului pentru întreprinderile publice.

Obiectivele clare ale statului au în vedere următoarele aspecte:

- Reducerea drastică a pierderilor operaționale și eliminarea arieratelor (datoriilor restante) către bugetul consolidat sau furnizori;
- Interzicerea ajutoarelor de stat mascate, companiile municipale comerciale fiind obligate să concureze egal pe piață (participare prin licitații publice deschise pe SEAP/SICAP, fără atribuiri directe exclusive);
- Finalizarea implementării O.U.G. nr. 109/2011, prin eliminarea conducerilor provizorii și numirea de consilii de administrație profesioniste, evaluate strict pe baza îndeplinirii obiectivelor din BVC.

Societatea Service Ciclop S.A. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Societatea operează într-o piață concurențială și poate contribui la modernizarea și eficientizarea activităților proprii cât și a potențialilor clienți și parteneri.

Strategia Locală în domeniul în care acționează societatea Service Ciclop S.A., vizează în mod direct eficientizarea logisticii urbane și performanța companiilor municipale.

Strategia actuală a autorității publice tutelare vizează profesionalizarea strictă a tuturor societăților din subordine și trecerea acestora pe criterii exclusive de rentabilitate economică, eliminând subvenționarea pierderilor din bugetul local.

Strategia locală pune accent pe utilizarea eficientă a patrimoniului public excedentar (terenuri/clădiri) pentru a genera venituri din piața liberă.

Principalele obiective ale societății au în vedere următoarele:

- optimizarea permanentă a tuturor costurilor astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- obținerea unei marje optimale de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății, cât și stimularea personalului;
- utilizarea planurilor tarifare, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și al calității maxime în funcționare, luând în considerare planurile tarifare concurențiale;
- întreținerea continuă și supravegherea atentă a utilajelor care deservesc activitatea de întreținere și reparații auto, având permanent pregătite echipe de intervenție rapidă pentru a asigura mentenanța acestora;

- re tehnologizarea și modernizarea activității de service auto prin dotarea fiecărui atelier astfel încât să se obțină o mai bună productivitate a muncii și implicit la creșterea profitului din activitatea de bază a societății;

- asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității societății;
- extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către clienți prin implementarea unor servicii promoționale de fidelizare a clienților existenți și de atragere de noi clienți;
- îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
- creșterea eficienței generale a societății prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- crearea unui mediu favorabil pentru sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne;
- dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților;
- gestionarea rațională a resurselor naturale;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor conform normelor prevăzute de lege;
- aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;
- preocuparea continuă pentru protejarea siguranței clienților prin utilizarea de piese și materiale necesare în procesul de reparații auto doar de la furnizori autorizați;
- furnizarea de servicii de calitate care să nu pună viața clienților în pericol;
- asigurarea securității și sănătății la locul de muncă al angajaților;
- trecerea pe profit net pozitiv, eficientizarea costurilor cu personalul administrativ și atragerea de lichidități imediate (cash-flow din jetoane/fise de spălătorie și servicii ITP).

IV. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARILOR, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE, DERIVATE DIN POLITICA GUVERNAMENTALĂ SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A.

Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele generale ale societății Service Ciclop S.A. are la bază următoarele abordări care pot influența rata de succes:

- Realizarea de lucrări și servicii de întreținere și reparații auto de bună calitate;
- Identificarea și folosirea de soluții inovative, cu impact social pozitiv și cât mai prietenoase cu mediul;
- Creșterea performanței prin continuarea lucrărilor de investiții / modernizare/ re tehnologizare;
- Lărgirea ofertei de servicii ale societății;
- Creșterea cotei de piață a companiei prin atragerea de noi clienți;
- Buna guvernare în activitatea proprie;
- Asigurarea unui management eficient în gestionarea resurselor umane prin organizarea de cursuri de calificare, formare și perfecționare a personalului propriu, în vederea obținerii unui randament maxim la nivel de societate precum și pentru adaptarea permanentă a resurselor umane în corelare cu cerințele și realitățile tehnico-economice ale societății.

Se impune ca un obiectiv major al societății Service Ciclop S.A. să fie constituit de asigurarea unei atitudini responsabile, profesioniste și de etică în raport cu



[Handwritten signature]



principalii săi colaboratori: consumatori, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Obiectivele societății vizează în mod special:

- Implementarea managementului prin obiective și standarde de performanță, ca tehnică principală de management utilizată de Service Ciclop S.A.;
- Stabilirea indicatorilor de performanță pentru toate departamentele din cadrul companiei și pentru fiecare angajat, în scopul de a monitoriza gradul de realizare a obiectivelor la nivel de compartiment, secție și la nivel de post;
- Continuarea lucrărilor de re tehnologizare și reabilitare a bunurilor aflate în administrare care vor conduce la creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului;
- Încasarea la termen a creanțelor societății și de a dispune toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal;
- Renovarea, modernizarea și exploatarea eficientă a spațiilor nefuncționale, cum ar fi boxele laterale care pot aduce profit prin amenajarea de hoteluri de anvelope fiind puse la dispoziția șoferilor din București și împrejurimi sau repunerea în funcțiune a unei hale care prin reamenajare și dotare cu utilaje și scule specifice poate deservi ca atelier de reparații pentru alte categorii de autovehicule cum ar fi camioane sau autoutilitare de dimensiuni mari;
- Mărirea ariei de operare prin dezvoltarea relațiilor comerciale cu clienți din toate sectoarele capitalei;
- Extinderea rețelei prin puncte de lucru specializate;
- Actualizarea permanentă a tarifelor practicate pentru serviciile de întreținere și reparații auto, având la bază principiul acoperii tuturor costurilor;
- Menținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea cheltuielilor de exploatare, având în vedere creșterea volumului cheltuielilor financiare generate de majorarea prețurilor energiei electrice, gazelor, carburanților, etc;
- Creșterea volumului investițiilor realizate din surse proprii de finanțare;
- Menținerea Service Ciclop S.A. la un nivel de performanță ridicat, fapt ce implică necesitatea ca societatea să înregistreze la finalul fiecărui exercițiu financiar un profit ce oferă posibilitatea continuării procesului de modernizare și re tehnologizare a acesteia;
- Creșterea eficienței prin reducerea pierderilor; anticiparea cerințelor clienților și, implicit, îmbunătățirea imaginii organizației;
- Îmbunătățirea calității serviciilor;
- Creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii; îmbunătățirea planificării, creșterea productivității și reducerea costurilor;
- Dezvoltarea relațiilor comerciale prin mărirea ariei de operare și atragerea unor noi potențiali clienți ai societății;
- Creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului, prin continuarea procesului de re tehnologizare și reabilitare;
- Administrarea patrimoniului societății în mod prudent și transparent.

Service Ciclop S.A. trebuie să fie percepută și tratată de către toți partenerii societății din mediul economic ca o societate profesionistă, competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene. Aria de activitate a societății va fi reprezentată de îndeplinirea și dezvoltarea activității de bază, respectiv întreținerea și repararea autovehiculelor, ca modalitate de a asigura competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil, un obiectiv strategic al companiei fiind acela al atragerii de noi clienți atât din mediul privat, cât și din mediul public, prin participarea la licitații cu deținătorii de parcuri auto, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate.



V. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU SERVICIU PUBLIC

Conform art. 6 lit. c din Anexa nr. 1b din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, societatea Service Ciclop S.A. se încadrează în categoria întreprinderii publice ce creează valoare economică și care acționează ca o companie cu scop comercial.

VI. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/ VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII SERVICE CICLOPS.A.

Așteptările autorității publice tutelare, pe un orizont de timp cel puțin egal cu perioada mandatului consiliului de administrație, sunt acelea de a crește profitabilitatea societății Service Ciclop SA. printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a serviciilor conexe, concomitent cu reducerea cheltuielilor și creșterea productivității muncii.

Profitul contabil se stabilește și se repartizează conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor financiare anuale aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor societății.

Politica de dividende aplicabilă societății Service Ciclop SA, este stabilită în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și ale Actului constitutiv al societății Service Ciclop SA.

În conformitate cu Ordonanța nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 « Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste », potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 4 a Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c1) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui



salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Cota – parte din profit ce se plătește fiecărui asociat constituie dividend, în conformitate cu prevederile art. 67 alin. 1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dividendele se distribuie asociaților proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat, anual, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală a Acționarilor societății Service Ciclop SA, în conformitate cu prevederile art. 67 alin. 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Plata dividendelor se face în termen de 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale, în caz contrar societatea datorând, după acest termen, dobândă penalizatoare calculată cf. art. 3 din OG nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, modificată și completată.

Tabel - Evoluția profitabilității companiei

AN	Profit net/Pierdere	Dividende
2023	- 1.501.181,16	N/A
2024	- 1.308.022,98	N/A
2025	- 1.695.670,77	N/A
2026*		
2027*		

Notă: Valorile aferente anilor marcați cu * și ** sunt estimate sau prognozate conform situațiilor comunicate de companie.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor privind rentabilitatea afacerii derulate de societatea Service Ciclop S.A. presupun monitorizarea unui set de indicatori financiari ce va cuprinde măsurători, cel puțin, cu privire la rentabilitatea capitalului propriu, rentabilitatea activelor, marja profitului din exploatare, marja profitului net, rata de creștere a cifrei de afaceri, rata de creștere anuală a profitului, precum și rata de plată a dividendelor.

Astfel, pentru fiecare indicator menționat rezultatele așteptate sunt după cum urmează:

- **Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)** - măsoară valoarea profitului net pe care societatea Service Ciclop S.A. îl generează în raport cu valoarea capitalului propriu iar valorile-prag țintite pentru perioada 2026-2030, prezentate în Anexa nr. 2, indică un randament de returnare al capitalurilor proprii investite, sustenabil și mai ales în creștere, ceea ce înseamnă că întreprinderea va genera valoare pentru acționari.

- **Rentabilitatea activelor (ROA)** - măsoară cât de eficient societatea Service Ciclop S.A. își utilizează activele pentru a genera profit. În Anexa nr. 2, țintele fixate pentru perioada 2026-2030 indică valori-prag, redată în expresie procentuală, pentru arăta o îmbunătățire continuă a profitului adus de sumele investite în active.

- *Marja profitului din exploatare (MPE)* - reflectă performanța societății Service Ciclop S.A. concretizată în procentul din profit pe care compania îl produce din operațiunile sale înainte de scăderea impozitelor și a dobânzilor. Potrivit Anexei nr. 2, în perioada 2026-2030, valorile-prag prezentate în expresie procentuală impun ameliorări progresive în privința competitivității companiei și a capacității acesteia de a transfera veniturile în profit.

- *Marja netă a profitului (MPN)* - exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea totală a societății Service Ciclop S.A. Țintele fixate pentru perioada 2026-2030 sunt similare celor aferente indicatorului precedent arătând așteptarea ca întreprinderea să aibă un control bun asupra obligațiilor fiscale, precum și asupra operațiunilor financiare (venituri financiare vs. cheltuieli financiare).

- *Rata de creștere a cifrei de afaceri netă (RCA)* - reprezintă creșterea procentuală a veniturilor societății Service Ciclop S.A. pe o perioadă de un an, valoarea acestui indicator afectând direct profitabilitatea. În perioada 2026-2030, rata de creștere anuală a cifrei de afaceri nete de minim 5%, este ținta ce reflectă așteptarea realizării unui ritm susținut de dezvoltare a afacerii.

- *Rata de creștere anuală a profitului net (RCAP)* - se așteaptă să indice o accelerare a ritmului de creștere a profitului net, la un ritm minim de 5,39% pentru anii 2026-2030.

- *Rata de plată a dividendelor (RPD)* - măsoară dividendele plătite acționarilor în raport cu profitul net al societății Service Ciclop S.A. Așteptările acționarilor sunt ca întreprinderea să plătească dividende, în mod regulat, conform prevederilor legale în vigoare, astfel ca rata de plată a dividendelor să fie de minim 50%.

VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII A SOCIETĂȚII SERVICE CICLOP S.A.

Investițiile reprezintă alocarea de resurse financiare, materiale și umane în vederea dezvoltării activității economice și obținerii unor beneficii viitoare, creșterea profitului, eficientizarea activității și consolidarea poziției pe piață.

Investițiile au un rol important în dezvoltarea companiei, deoarece contribuie la :

- Modernizarea echipamentelor;
- Adaptarea la cerințele pieței;
- Creșterea productivității și a eficienței muncii;
- Creșterea profitului, prin reducerea costurilor;
- Îmbunătățirea serviciilor;
- Extinderea activității companiei.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice / studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați;

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare, privitoare la fundamentarea și aprobarea investițiilor publice, în concordanță cu legislația privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale în domeniu;

- Luarea, măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea



înregistrării de plăți restante către furnizori sau de cheltuieli suplimentare, majorări, penalități de întârziere, etc.

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului, prin continuarea procesului de re tehnologizare și reabilitare;
- Îmbunătățirea activităților care sunt mai puțin informatizate prin extinderea sistemului informatic și creșterea gradului de informatizare a societății;
- Dezvoltarea de noi segmente profitabile utilizând eficient resursele umane, financiare și tehnologice ale societății.

Programul anual de investiții este înaintat de către Consiliul de Administrație al societății Service Ciclop S.A. spre aprobare, către Adunarea Generală a Acționarilor societății Service Ciclop S.A. împreună cu Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli, astfel cum este prevăzut în Actul constitutiv al societății și în Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Investițiile vor fi făcute din surse proprii de finanțare, respectiv din fondul de amortizare și capitaluri proprii.

În acest context, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor este ca societatea Service Ciclop S.A. să urmărească atingerea obiectivelor legate de sporirea cheltuielilor de capital și a capacității de finanțare a investițiilor, precum și de sporire a lichidității, respectiv de diminuare a datoriilor pe termen scurt. În vederea monitorizării progreselor cu privire la obiectivele anterior enunțate, se va utiliza la nivelul companiei un set minim de indicatori care să cuprindă:

- *Rata cheltuielilor de capital (RCapEx)* reflectă, în expresie procentuală, cât reprezintă plățile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul unei companii în loc să fie înregistrate sub formă de cheltuieli în contul de profit și pierdere, raportat la valoarea totală a activelor. (RCapEx) va arăta cât de mult investește Service Ciclop S.A. în active fixe pentru a-și susține sau dezvolta afacerea. Rezultatul așteptat în privința acestui indicator este să se înregistreze, în anul 2026, o îmbunătățire de minim 4,57% față de realizările anului precedent și în perioada 2026-2030, o îmbunătățire progresivă cu cel puțin 5% în fiecare an, față de realizările anului precedent.

- *Rata lichidității curente (RLC)*, calculată ca raport între activele curente (circulante) și datoriile curente, în expresie procentuală, va putea măsura efectiv capacitatea companiei de a achita datoriile pe termen scurt de până la un an. Rezultatul așteptat este ca gestionarea lichidității, aspect important pentru situația financiară a companiei, să se realizeze la nivel minim de 1 pentru perioada 2026-2030, pentru a nu se ajunge în situația ca lipsa numerarului să genereze dificultăți în achitarea datoriilor pe termen scurt.

- *Rata lichidității imediate (Test Acid)* reprezintă o variantă alternativă de evaluare a lichidității unei companii, presupunând deducerea valorii stocurilor din activele curente. Întrucât stocurile ar putea fi dificil de convertit în numerar, la deducerea stocurilor din activele circulante, celelalte componente ale activelor curente pot fi mai ușor transformate în numerar. Cu privire la testul acid, așteptarea autorității publice tutelare și a acționarilor este ca rezultatul obținut în fiecare dintre anii 2026-2030 să fie un coeficient de minim 1.

- *Levierul* este indicatorul calculat, ca raport care compară nivelul total al datoriei cu activele totale. Pentru perioada 2026-2030, rezultatul așteptat în urma

implementării planului de administrare este ca valorile levierului să fie mai mari decât 0 și mai mici decât 1.

- *Raportul dintre datorii și EBITDA (RD / EBITDA)* va fi folosit pentru a determina cât de ușor își poate plăti societatea Service Ciclop S.A. datoriile restante din propriul profit. O valoare scăzută a raportului indică faptul că întreprinderea are o capacitate bună de a-și gestiona datoria restantă, în timp ce o valoare ridicată ar putea reflecta că există dificultăți în a-și onora datoria. În perioada 2026-2030, rezultatul așteptat este ca administrarea afacerii să fie realizată astfel încât raportul, să se reducă progresiv cu 10 puncte procentuale în fiecare an față de realizările anului precedent, dar valoarea sa să fie întotdeauna mai mare ca zero.

VIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND OPERAȚIUNILE DE AFACERI DERULATE DE SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A.

Societatea Service Ciclop S.A. a întreprins o serie de măsuri pentru consolidarea activității de service auto în strictă conformitate cu autorizațiile tehnice de specialitate emise de Registrul Auto Român (R.A.R.). Principalele acțiuni au vizat dezvoltarea capacității operaționale a societății, extinderea portofoliului de servicii și creșterea gradului de implicare în proiectele și investițiile publice desfășurate la nivelul Municipiului București.

În vederea gestionării activității într-un mediu concurențial, societatea a participat la proceduri de achiziție publică pentru lucrări și servicii specifice domeniului de activitate, urmărind creșterea volumului contractelor și consolidarea poziției pe piață.

Pentru eficientizarea activității, societatea a urmărit modernizarea proceselor interne, utilizarea unor proceduri de management și control al calității, precum și dezvoltarea activităților de monitorizare și coordonare a lucrărilor aflate în derulare. În același timp, au fost întreprinse măsuri pentru îmbunătățirea gestionării resurselor financiare și operaționale, urmărindu-se menținerea unui rezultat financiar pozitiv și asigurarea continuității activității.

Societatea a avut în vedere și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu autorități publice, instituții și parteneri economici.

Prin măsurile adoptate până în prezent, societatea a urmărit consolidarea activității operaționale și adaptarea la cerințele economice, tehnice și legislative specifice domeniului în care își desfășoară activitatea.

Societatea urmărește realizarea serviciilor și lucrărilor în conformitate cu cerințele contractuale, standardele tehnice și prevederile legale aplicabile, având ca obiectiv asigurarea unui nivel corespunzător de calitate și eficiență în desfășurarea activităților.

Creșterea satisfacției utilizatorilor

Compania are în vedere îmbunătățirea relației cu beneficiarii prin respectarea termenelor de execuție, comunicare eficientă și adaptarea serviciilor la necesitățile beneficiarilor.

Reducerea incidentelor, neconformităților și reclamațiilor

Societatea urmărește reducerea incidentelor și a neconformităților prin monitorizarea activităților desfășurate, verificarea execuției lucrărilor și implementarea măsurilor corective atunci când este necesar.

Îmbunătățirea continuității și fiabilității serviciilor



Compania are ca obiectiv asigurarea continuității activităților și creșterea fiabilității serviciilor prestate prin planificarea eficientă a lucrărilor, organizarea resurselor tehnice și umane.

Digitalizarea proceselor care influențează calitatea

În vederea eficientizării activității, societatea urmărește dezvoltarea proceselor de digitalizare și informatizare a activităților administrative pentru serviciilor.

Protecția mediului înconjurător

Societatea desfășoară activitățile cu diminuarea impactului asupra mediului și reducerea consumurilor.

Managementul calității

Societatea Service Ciclop S.A. aplică principii de management al calității bazate pe planificare, monitorizare, control și îmbunătățire continuă a activităților desfășurate, urmărind stabilizarea activității astfel încât, societatea să înregistreze un profit net pozitiv care să permită, pe termen lung, finanțarea progresivă a investițiilor din surse.

În vederea modernizării activității și creșterii eficienței administrative, societatea urmărește dezvoltarea proceselor de digitalizare și implementarea unor soluții informatice pentru monitorizarea lucrărilor, gestionarea documentelor și îmbunătățirea fluxurilor interne de lucru. Aceste măsuri contribuie la reducerea timpilor de procesare, îmbunătățirea controlului operațional și creșterea capacității de coordonare a proiectelor aflate în derulare.

Prin dezvoltarea portofoliului de contracte și consolidarea capacității tehnice și operaționale, societatea are în vedere creșterea veniturilor și dezvoltarea activității într-un mod sustenabil.

Service Ciclop S.A. urmărește aplicarea unor metode și proceduri care să asigure desfășurarea activităților în condiții de calitate, eficiență și siguranță, atât în ceea ce privește serviciile prestate, cât și administrarea infrastructurii și a lucrărilor aflate în derulare.

Analiza indicatorilor cu privire la rotația activelor vizează reflectarea factorilor de accelerare sau, după caz, de încetinire, atât pe total, cât și din punct de vedere al structurii activelor. Totodată, prin această analiză se evidențiază cât de eficientă este compania în utilizarea activelor sale pentru a genera venituri, respectiv câți lei de vânzări se obțin de pe urma unui leu de active. Așteptarea minimă a autorității publice tutelare este să se determine *rata de rotație a activelor* în funcție de cifra de afaceri și volumul mediu al activelor totale iar rezultatele obținute, în fiecare an din perioada 2026-2030, să reflecte o îmbunătățire progresivă, de peste 5%, a realizărilor dintr-un an față de rezultatele anului precedent, pornind de la un coeficient în valoare minimă de 0,14 realizat în anul 2026.

Cu privire la rotația stocurilor, autoritatea publică tutelară solicită cel puțin monitorizarea acesteia prin prisma indicatorului *ratei de rotație a stocurilor* care arată mărimea cifrei de afaceri ce ajunge să fie generată raportat la stocurile necesare în toate etapele activității comerciale a întreprinderii. Creșterea ratei de rotație a stocurilor creează premise pentru ameliorarea profitabilității afacerii atunci când stocurile se transformă rapid și se crește capacitatea de răspuns la cerințele clienților. Pentru perioada 2026-2030, se așteaptă o îmbunătățire progresivă a realizărilor în privința ratei de rotație a stocurilor dintr-un an față de realizările anului precedent cu peste 5%, ceea ce se concretizează în reducerea timpului necesar pentru a converti stocurile în



numerar la nivelul companiei, pornind de la un coeficient în valoare de minimă de 10,22.

În privința colectării creanțelor, autoritate publică tutelară are așteptarea de a se monitoriza la nivelul companiei cel puțin valorile indicatorului *rata de rotație a creanțelor*. Pentru ca întreprinderea să fie într-o poziție financiară mai bună, este important să poată colecta numerar eficient și să-și transforme rapid creanțele în numerar. Îmbunătățirea treptată cu minim 5% anual, pornind de la un coeficient de minim 4,68, a raportului dintre cifra de afaceri și valoarea medie a creanțelor, arată o preocupare permanentă în sensul încasării creanțelor companiei și o convertire tot mai rapidă a acestora în numerar pentru perioada 2026-2030.

IX. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII SERVICE CICLOP S.A.

La nivelul consiliului de administrație și a comitetelor constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin planul de administrare ca instrument de conducere.

Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.

Consiliul de administrație, director general sau directoratul, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților.

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanță corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. Autoritatea publică tutelară utilizează informațiile transmise de întreprinderea publică pentru a monitoriza și ajusta, după caz, planul de administrare al întreprinderii publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

Relațiile cu acționarii vor avea la bază următoarele linii directoare:

- Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.



- Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar.

Raportul cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor.

X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR OFERITE DE SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A.

Viitorii administratori ai societății Service Ciclop S.A. trebuie să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului calității:

a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de bază, orientările generale ale societății în domeniul calității care se vor regăsi în politica calității pe care o adopta conducerea superioară, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studiile de marketing.

b) Organizarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor care vor permite realizarea calității propuse.

c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea

Funcția este determinată de procesele prin care se administrează deciziile și acțiunile societății referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității.

Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul calității.

d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

În acest scop, conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se face prin motivare.

e) Ținerea sub control a calității

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare.

f) Asigurarea calității

Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că va fi obținută calitatea dorită.

Asigurarea externă a calității se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților că sistemul de calitate al furnizorului permite

obținerea calității cerute. Aceste activități pot fi efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele clientului, pentru a-l asigura pe acesta că produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condițiile de calitate cerute.

g) *Îmbunătățirea calității*

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a produsului/serviciului în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Se urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care, într-o societate condusă de un management performant inspiră în activitate toți angajații: orientarea către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea procesuală, abordarea managementului ca sistem, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Se așteaptă ca în viitorul mandat, administratorii societății să facă demersuri necesare integrării mai sus menționatei principii ale managementului calității, în activitatea cotidiană a întreprinderii prin:

- setarea unor obiective concrete de calitate pentru toți directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii.

XI. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute la Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv al societății, contractele de mandate și legislația specific domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor:

1. *Etica managerială*: Administratorii societății vor actualiza și respecta Codul de etică. Administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. *Etica în societate*: Administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, foloaselor necuvenite.

3. *Profesionalismul*: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale în vigoare. Administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

4. *Imparțialitatea și nediscriminarea*: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, orice avantaj sau beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin.



5. *Libertatea de gândire și de exprimare*: principiu conform căruia administratorul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri

6. *Corectitudinea*: principiu conform căruia administratorul, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte legislația în vigoare.

7. *Deschiderea și transparența*: principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice.

8. *Confidențialitatea*: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

9. *Guvernanța corporativă*: autoritatea publică tutelară va primi periodic rapoarte referitoare la rezultatele și performanțele societății. Monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administrator, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul companiei, inclusiv la nivelul consiliului de administrație. Consiliul de administrație va asigura conformarea cu bunele practici privind guvernanța corporativă și obligațiile ce revin membrilor consiliului de administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domeniu (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico-financiare, respectarea termenelor și a obligațiilor de publicare prevăzute etc.). Conduita așteptată de la administratorii neexecutivi este următoarea:

a) Ca grup, să aibă o proporție echilibrată de abilități, experiență, diversitate, independență și cunoștințe suficiente pentru a-și îndeplini rolurile și responsabilitățile în concordanță cu misiunea întreprinderii publice, rezultatele și obiectivele urmărite;

b) Să participe în mod activ și constructiv la misiunile comitetelor consultative constituite conform legii și să elaboreze politici eficiente care să ofere direcție strategică companiei;

c) Să ofere o supraveghere și raportare eficiente cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale companiei și la sistemele sale de control intern;

d) Să își asume un rol activ în analiza riscului și să avizeze politici eficiente de managementul riscului în cadrul companiei;

e) Să se asigure că raportarea cu privire la evenimentele semnificative din activitatea întreprinderii publice pe ordin juridic se realizează într-o manieră corectă, la timp și completă către autoritățile îndreptățite și către părțile interesate.

Conduita așteptată de la administratorii executivi este următoarea:

a) Să transpună planul de administrare într-o componentă de management eficientă și să informeze consiliul cu privire la îndeplinirea acesteia, conform cerințelor consiliului;

b) Să delege responsabilitatea operațională și financiară și actele de autoritate într-un mod adecvat în cadrul organelor de conducere;

c) Să ofere consiliului informații la calitate cerută, în formatul și la termenul solicitat, astfel încât ședințele consiliului să se poată desfășura într-o manieră bine informată și eficientă;

d) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,



activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

XII. AȘTEPTĂRI ÎN PRIVINȚA PERFORMANTELOR NEFINANCIARE ȘI NECOMERCIALE ALE SOCIETĂȚII SERVICE CICLOP S.A.

În definirea și stabilirea așteptărilor nefinanciare și necomerciale, autoritatea publică tutelară are în vedere ca acestea să nu prejudicieze îndeplinirea așteptărilor financiare legate de asigurarea performanței financiare sustenabile, îmbunătățirea profitabilității și controlul riguros al costurilor.

Pentru societatea Service Ciclop S.A, așteptările nefinanciare și necomerciale vizează, dar fără a se limita la acestea:

- Creșterea eficienței energetice și reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Găsirea de noi clienți și dezvoltarea relațiilor comerciale prin mărirea ariei de operare;
- Optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernanță corporativă, asigurarea independenței administratorilor și dimensionarea componentelor fixe și variabile, în cadrul valorii pachetului de remunerare a administratorilor executivi și neexecutivi, la niveluri juste, care să ateste economicitate și eficiență în folosirea resurselor financiare ale societății Service Ciclop S.A;
- Îmbunătățirea continuă a proceselor privind managementul riscurilor;
- Ameliorarea procesului de formare, instruire și dezvoltare profesională a personalului;
- Îmbunătățirea procesului de comunicare generală, internă și externă;
- Identificarea căilor de creștere permanentă a productivității muncii;
- Menținerea și dezvoltarea unei culturi a responsabilității sociale bazate pe etică în afaceri, echitate socială, egalitate de șanse în relațiile de muncă, transparență și integritate;
- Creșterea ratei membrilor de sex feminin în consiliul de administrație și în organele de conducere superioare, precum și diminuarea progresivă a diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin.

XIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerea cheltuielilor operaționale sunt:

- Cheltuielile de capital: o analiză a investițiilor programate având drept scop prioritizarea cheltuielilor de capital;
- În execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ce vor fi aprobate anual, societatea trebuie să se încadreze în limitele maxime aprobate pentru cheltuielile de natură salarială și să efectueze cheltuielile totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale, cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați;
- Se va urmări menținerea unui flux monetar pozitiv care să asigure nevoile de numerar curente și protejarea companiei de eventualele riscuri;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru eficientizarea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței companiei;



- Implementarea metodelor corespunzătoare legate de calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii.

XIV. MEDIUL DE AFACERI ÎN CARE OPEREAZĂ ȘI RISCURILE LA CARE ESTE EXPUSĂ SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A.

Societatea Service Ciclop S.A. este o companie cu o îndelungată tradiție în domeniul reparațiilor auto din Capitală.

În peisajul economic din București, Service Ciclop S.A. se poziționează ca o alternativă stabilă și transparentă la service-urile private. Deși este o companie municipală, operează într-un mediu complet concurențial. Ne beneficiind de atribuiri directe, volumul de activitate publică este securizat prin participarea activă și câștigarea licitațiilor deschise pe platforma SEAP/SICAP, unde concurează direct cu operatorii privați pentru flotele instituțiilor statului.

Societatea își desfășoară activitatea de service auto în strictă conformitate cu autorizațiile tehnice de specialitate emise de Registrul Auto Român (R.A.R.). Prin structura de service independent multimarcă, societatea oferă servicii competitive la standarde europene, având capacitatea tehnică de a executa:

- Lucrări autorizate de mecanică și electrică auto;
- Diagnosticare computerizată asistată de softuri dedicate;
- Servicii de vulcanizare, geometrie și reglaj unghiuri direcție;
- Inspecții Tehnice Periodice (ITP) pe linii de testare omologate;
- Servicii conexe de strungărie, tapiterie auto și asistență prin tractare.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea companiei și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunerea al companiei la efectele unor riscuri inerente (economic, operațional, comercial, legal etc.)

Compania trebuie să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Principalele riscuri financiare la care este expusă societatea sunt legate de fluctuația costurilor materialelor și serviciilor, întârzieri la încasarea creanțelor, creșterea cheltuielilor operaționale și dependența de finanțările disponibile. În vederea diminuării acestor riscuri, societatea urmărește monitorizarea permanentă a fluxurilor financiare, îmbunătățirea gradului de colectare a creanțelor și menținerea unui nivel adecvat al lichidităților.

Din punct de vedere operațional, riscurile sunt asociate desfășurării lucrărilor la standarde europene, respectării termenelor de execuție, gestionării resurselor materiale și umane și asigurării continuității activităților. Pentru reducerea acestor riscuri, societatea aplică măsuri privind planificarea și urmărirea lucrărilor aflate în derulare.

În ceea ce privește riscurile reputaționale, acestea sunt generate de relația directă cu beneficiarii serviciilor. În acest sens, societatea urmărește respectarea obligațiilor contractuale, creșterea calității serviciilor și îmbunătățirea comunicării instituționale.

În domeniul protecției mediului, compania urmărește desfășurarea activităților în conformitate cu legislația aplicabilă și implementarea unor soluții care să contribuie la reducerea impactului asupra mediului.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a

Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.639/2023. Scrisoarea de așteptări este completată de indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cuprinși în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2.

În conformitate cu dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează indicatorii cheie de performanță (ICP). Setul de ICP este echilibrat într-o asemenea manieră încât să nu ofere stimulente pentru a distorsiona obiectivele întreprinderii publice sau să afecteze operațiunile financiare în mod negativ. ICP selectați de autoritatea publică tutelară sunt supuși avizării prealabile de către AMEPIP.

Ponderile precizate în Anexa nr. 1 vor fi folosite, alături de țintele fixate în Anexa nr. 2 la scrisoarea de așteptări, pentru a stabili gradul de realizare a indicatorilor cheie de performanță în fiecare an din perioada 2026-2030.

Așteptarea autorității publice tutelare este ca indicatorii de performanță cuprinși în prezenta scrisoare să fie luați în considerare la întocmirea planurilor de administrare iar evaluarea performanței de ansamblu în perioada 2026 – 2030 să genereze un grad de realizare minim al ICP de 80%.

PRIMAR GENERAL

Giprian CIUCU



DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

DIRECTOR EXECUTIV

Andreea SÂNDULESCU

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Celina RUSU

ÎNTOCMIT

Marius SERBAN - Expert



la Scrisoarea de aşteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

Anexa nr. 1

Nr. crt.	Indicator cheie de performanţă	UM	Formula de calcul	Pondere
INDICATORI FINANCIARI				
1.	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Procent	$ROE = \frac{\text{Profit net}}{\text{Valoare capital propriu}} \times 100$	3%
2.	Rentabilitatea activelor (ROA)	Procent	$ROA = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}} \times 100$ Total active = Active imobilizate + Active circulante + Cheltuieli în avans	3%
3.	Marja de profit din exploatare	Procent	$\text{Marja de profit din exploatare} = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri netă}} \times 100$	5%
4.	Marja netă a profitului	Procent	$\text{Marja de profit net} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri netă}} \times 100$	5%
5.	Rata de creştere a cifrei de afaceri nete	Procent	RCCA nete $= \frac{\text{Cifra de afaceri netă în perioada curentă (T1)} - \text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară (T0)}}{\text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară (T0)}} \times 100$	5%
6.	Rata de creştere anuală a profitului net	Procent	RCAP net $= \frac{\text{Profit net în perioada curentă (T1)} - \text{Profit net în perioada anterioară (T0)}}{\text{Profit net în perioada anterioară (T0)}} \times 100$	5%
7.	Rata de plată a dividendelor	Procent	$\text{Rata de plată a dividendelor} = \frac{\text{Dividende plătite (afere an x)}}{\text{Profit net (afere an x)}} \times 100$	8%
8.	Rata cheltuielilor de capital	Procent	$\text{Rata cheltuielilor de capital} = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}} \times 100$	5%
9.	Rata lichidităţii curente	Nr.	$\text{Rata lichidităţii curente} = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$	5%





Anexa nr. 1

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

			Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an	
10.	Rata lichidității imediate/Test Acid	Nr.	$\text{Test Acid} = \frac{\text{Active curente (circulante)} - \text{Stocuri}}{\text{Datorii curente}}$ Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an	5%
11.	Levierul	Nr.	$\text{Levier} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{Active totale}}$ Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an	8%
12.	Raportul dintre datorii și EBITDA	Nr.	$\text{Raportul dintre datorii și EBITDA} = \frac{\text{Datorii totale}}{\text{EBITDA}}$ Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecieri + Cheltuieli cu amortizarea	5%
13.	Rata de rotație a activelor	Nr.	$\text{Rata de rotație a activelor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie a activelor}}$	5%
14.	Rata de rotație a stocurilor	Nr.	$\text{Rata de rotație a stocurilor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Valoarea medie stoc}}$	3%
15.	Rata de rotație a creanțelor	Nr.	$\text{RRC} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\text{Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)}/2}$	5%
75%				
INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI				
Indicatori de mediu				
16.	Consumul de energie	MWh	Consum de energie	0,5%
17.	E emisiile din domeniul de aplicare (tinta de reducere	toneCO2e	E emisiile generate direct de instalațiile companiei	0,5%

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

Anexa nr. 1

	stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României)			
18	Emisiile din domeniul de aplicare (tinta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice)	toneCO ₂ e	Emisiile indirecte generate rezultate în urma producerii energiei achiziționate	0,5%
INDICATORI REFERITORI LA CLIEȚI				
19	Rata de retenție a clienților	Procent	$\text{Rata de retenție a clienților} = \frac{\text{Număr de clienți } (T < \text{sub0} < / \text{sub}) - \text{Număr de clienți noi } (T < \text{sub0} < / \text{sub})}{\text{Număr de clienți } (T - 1)} \times 100$	0,5%
20	Scorul satisfacției clienților	Procent	$\text{Scor de satisfacție clienți } (T0) = \frac{\text{Total număr evaluări de 4 și 5 } (T0)}{\text{Total număr evaluări } (T - 1)} \times 100$	0,5%
21	Cota de piață	Procent	$\text{Cota de piață } (= \frac{\text{Vânzări } (T0)}{\text{Total vânzări industrie clasificată conform CAEN } (T0)} \times 100$	0,5%
INDICATORI REFERITORI LA ANGAJAȚI				
22	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Nr. h	$\text{Număr mediu de ore formare per angajat} = \frac{\text{Total număr ore de formare } (T0)}{\text{Număr total de angajați } (T0)}$	0,5%
23	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	Confirmarea instituirii sistemului	1%
24	Număr de instrumiri în materie de siguranță	Nr.	Numărul total de instrumiri în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului	0,5%





Anexa nr. 1

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

25	Productivitatea muncii	Mii lei / persoană	$\text{Productivitatea muncii} = \frac{\text{Venituri din exploatare}}{\text{Număr mediu de angajați}}$	2,5%
26	Număr de angajați cu handicap	Procent	Numărul de angajați cu handicap recunoscute administrativ conform legii	1%
27	Diferența de remunerare între angajați de sex feminin și cei de sex masculin	Procent	$\text{RDRAF M} = \frac{\text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin}(T0) - \text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin}(T0)}{\text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin}(T0)} \times 100$	1%
				6,5%

INDICATORI LEGAȚI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

28	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Procent	$RMI\ CA(T0) = \frac{\text{Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație}(T0)}{\text{Numărul total de membri din consiliul de administrație}(T0)} \times 100$	2%
29	Pondere componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Procent	$PCF(T0) = \frac{\text{Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare}(T0)}{\text{Valoarea totală a pachetului de remunerare}(T0)} \times 100$	2%
30	Valoarea totală a pachetului de remunerare	lei	Valoarea totală a pachetului de remunerare= Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare+ Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare(T0)	0,5%
31	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Nr.	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	1%
32	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	Procent	$\text{Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație}(T0) = \frac{(\text{Suma numerelor } i = 1 \text{ până la } N) \times \text{Numărul de participanți la reuniunile consiliului de administrație}}{\text{Numărul total de membri ai consiliului de administrație}(T0) \times N(T0)} \times 100$	2%

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

33	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	Procent	$= \frac{\text{Rata femeilor care ocupă poziții de administrator(T0)}}{\text{Numărul total al femeilor care ocupă poziții de administrator (T0)}} \times 100$	2%
34	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Procent	$RCSCF = \frac{\text{Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin}}{\text{Număr total cadre superioare de conducere}} \times 100$	1%
35	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/ NU	Confirmarea stabilirii politicilor	0%
INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI				
36	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Nr.		Monitorizare
37	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr.		Monitorizare
INDICATORI SPECIFICI				
38	Rata de ocupare a portofoliului de imobiliare	Procent	$\text{Rata de ocupare} = \frac{\text{Suprafața închiriată}}{\text{Suprafața totală închiriată}} \times 100$	0,5%
39	Venitul mediu / mp	lei	$\text{Venit mediu/mp} = \frac{\text{Venituri totale din chirii(lunare sau anuale)}}{\text{Suprafața totală închiriată(GLA)}}$	0,5%
40	Rata de colectare a chiriilor: încasări vis-a vis de facturi	Procent		0,5%





Anexa nr. 1

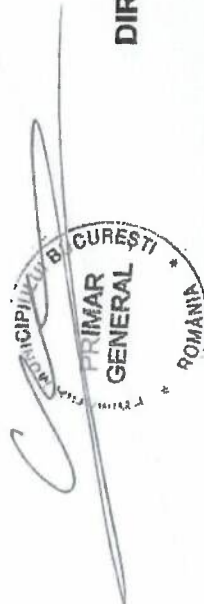
la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

		$\text{Rata de colectare} = \frac{\text{Total încasări}}{\text{Total facturat}} \times 100$	
41	Randamentul portofoliului imobiliar	Procent	$\text{Randament net} = \frac{\text{Venit net din exploatare}}{\text{Valoare portofoliu}} \times 100$ 0,5%
42	Gradul de execuție a contractelor de service	Procent	$\text{Grad de execuție} = \frac{\text{Nr. intervenții realizate}}{\text{Nr. intervenții planificate/solicitate}} \times 100$ 0,5%
43	Costul unitar al serviciilor față de prețurile pieței	lei	$\text{Cost unitar} = \frac{\text{Costuri fixe + Costuri variabile}}{\text{Volum servicii prestate}} \times 100$ 0,5%
44	Ponderea veniturilor proprii în totalul veniturilor	Procent	$\text{Ponderea veniturilor proprii} = \frac{\text{Venituri proprii}}{\text{Venituri totale}} \times 100$ 0,5%
45	Valoarea actualizată a contractelor de închiriere	lei	$VA = \text{Chirie anuală} \times \text{Nr. ani} - \text{Coeficientul ratei de închiriere}$ 0,5%
46	Ponderea forței proprii vis-a-vis subcontractare în activitatea de service	Procent	$\text{Pondere subcontractare} = \frac{\text{Valoare ore servicii subcontractate}}{\text{Total valoare}} \times 100$ 0,5%

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

47	Rentabilitatea operațională: marja EBITDA	Procent	
			$\text{Marja EBITDA} = \frac{\text{EBITDA}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100$
			0,5%
TOTAL			5%
			100%

PRIMAR GENERAL
Ciprian CIUCU



DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
DIRECTOR EXECUTIV
Andreea SANDULESCU

[Signature]

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Celina RUSU

[Signature]

ÎNTOCMIT
Marius SERBAN - Expert

[Signature]



Anexa nr. 1

la Scrisoarea de aşteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.



INDICATORI FINANCIARI

Nr. crt.	Indicator cheie de performanță (ICP)	UM	Pondere	Țintă 2026	Țintă 2027	Țintă 2028	Țintă 2029	Țintă 2030
1.	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Procent	3%	Minim 13,22%	Minim 13,22%	Minim 13,22%	Minim 13,22%	Minim 13,22%
2.	Rentabilitatea activelor (ROA)	Procent	3%	Minim 1%	Minim 1%	Minim 3%	Minim 3%	Minim 5%
3.	Marja profitului din exploatare	Procent	5%	Minim 7,85%	Minim 7,85%	Minim 7,85%	Minim 7,85%	Minim 7,85%
4.	Marja netă a profitului	Procent	5%	Minim 8,28%	Minim 8,28%	Minim 8,28%	Minim 8,28%	Minim 8,28%
5.	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Procent	5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%
6.	Rata de creștere anuală a profitului net	Procent	5%	Minim 5,39%	Minim 5,39%	Minim 5,39%	Minim 2%	Minim 5,39%
7.	Rata de plată a dividendelor	Procent	8%	Minim 50%	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent
8.	Rata cheltuielilor de capital	Procent	5%	Minim 4,57%	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
9.	Rata lichidității curente	Coefficient	5%	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1
10.	Lichiditatea imediată/Test Acid	Coefficient	5%	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1
11.	Levierul	Coefficient	8%	>0-<1	>0-<1	>0-<1	>0-<1	>0-<1
12.	Raportul dintre datorii și EBITDA	Nr.	5%	Cu 10% mai puțin față de realizările	Cu 10% mai puțin față de realizările	Cu 10% mai puțin față de realizările	Cu 10% mai puțin față de realizările	Cu 10% mai puțin față de realizările

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

Anexa nr. 2

			anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna > 0	anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna > 0	anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna > 0	anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna > 0	anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna > 0	anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna > 0
13.	Rata de rotație a activelor	Nr.	5%	Minim 0,14	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
14.	Rata de rotație a stocurilor	Nr.	3%	Minim 10,22	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
15.	Rata de rotație a creanțelor	Nr.	5%	4,68	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
			75%					
INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI								
Indicatori de mediu								
16.	Consum de energie	MWh	0,5%	Minim -1,30% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent
17.	Emissiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României)	tone CO ₂ e	0,5%	Minim -5,78% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent
18.	Emissiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice)	tone CO ₂ e	0,5%	Minim -0,80% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent
			1,5%					

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

INDICATORI REFERITORI LA CLIEŢI

19.	Rata de retenție a clienților	Procent	0,5%	Minim 83%	Minim 83%	Minim 83%
20.	Scorul satisfacției clienților	Procent	0,5%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%
21.	Cota de piață	Procent	0,5%	Minim 0,04%	Minim 0,04%	Minim 0,04%
			1,5%			

INDICATORI REFERITORI LA ANGAJAȚI

22.	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Nr. h	0,5%	Minim 18 ore	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
23.	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	1%	DA	DA	DA
24.	Număr de instruire în materie de siguranță	Nr.	0,5%	Minim 4	Minim 4	Minim 4
25.	Productivitatea muncii	Mii lei/persoană	2,5%	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent
26.	Număr de angajați cu handicap	Nr.	1%	Conform legii	Conform legii	Conform legii
27.	Diferența de remunerație între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Procent	1%	0%	0%	0%
			6,5%			

INDICATORI LEGAȚI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

28.	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Procent	2%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%
29.	Pondere componentelor fixe în remunerația administratorilor	Procent	2%	Minim 100% din valoarea pachetului de remunerație	Minim 100% din valoarea pachetului de remunerație	Minim 100% din valoarea pachetului de remunerație



Anexa nr. 2

la Scrișoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

executivi și administratorilor neexecutivi									
30.	Valoarea totală a pachetului de remunerare	Lei	0,5%	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii
31.	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Nr.	1%	Minim 4	Minim 4	Minim 4	Minim 4	Minim 4	Minim 4
32.	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	Procent	2%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
33.	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	Procent	2%	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor	Minim 40% din totalul administratorilor
34.	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Procent	1%	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere	Minim 33% din totalul cadrelor superioare de conducere
35.	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	D/NU	0%	DA	DA	DA	DA	DA	DA
			10,5%						

CREAREA DE LOCURI DE MUNCĂ

36.	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Nr.		Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare
37.	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr.		Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare	Monitorizare

INDICATORI SPECIFICI

38.	Rata de ocupare a portofoliului de imobiliare	Procent	0,5%	≥80%	≥80%	≥80%	≥80%	≥80%	≥80%
39.	Venitul mediu / mp	lei	0,5%	<50% față de chiria zonei	<50% față de chiria zonei	<50% față de chiria zonei	<50% față de chiria zonei	<50% față de chiria zonei	<50% față de chiria zonei
40.	Rata de colectare a chirilor: încasări vis-a vis de facturi	Procent	0,5%	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

41.	Randamentul portofoliului imobiliar	Procent	0,5%	≥3%	≥3%	≥3%	≥3%
42.	Gradul de execuție a contractelor de service	Procent	0,5%	≥70%	≥70%	≥70%	≥70%
43.	Costul unitar al serviciilor față de prețurile pieței	lei	0,5%	>20%	>20%	>20%	>20%
44.	Pondereea veniturilor proprii în totalul veniturilor	Procent	0,5%	>70%	>70%	>70%	>70%
45.	Valoarea actualizată a contractelor de închiriere	lei	0,5%				
46.	Pondereea forței proprii vis-a-vis subcontractare în activitatea de service	Procent	0,5%	>50%	>50%	>50%	>50%
47.	Rentabilitatea operațională: marja EBITDA	Procent	0,5%	>0	>0	>0	>0
			5%				

PRIMAR GENERAL
Ciprian CIUCU



DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
DIRECTOR EXECUTIV
Andreea SÂNDULESCU

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Cecilia RUSU

ÎNTOCMIT
Marius SERBAN - Expert

[Signature]



**Comisia de selecție și nominalizare
a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.**

Componentă:

Membrii titulari	Membrii supleanți
Președinte: DRAGOMIR Cezar-Nicolae Expert Cabinet Secretar General	Președinte supleant: COTESCU Adrian Petrișor Director executiv adjunct Direcția IT
Membru: NISTOR Alexandru-Gheorghe Expert Compartiment mobilitate Direcția Generală Servicii Publice	Membru supleant: CIOLACU Mihaela Șef serviciu Serviciul avizări contracte Direcția Juridică

Expertul independent **ARC CONSULTING S.R.L.**, reprezentat legal prin doamna Elena Căprar ale cărei servicii au fost contractate prin procedură de achiziție publică, va face parte, în calitate de persoană juridică, din Comisia de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A., conform prevederilor legale.

**Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de
Administrație al societății Service Ciclop S.A.**

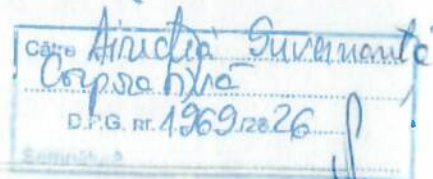
Componentă:

Secretar: ȘERBAN Marius - expert Direcția Guvernanta Corporativă	Secretar supleant: CURELEA Marian Răzvan - expert Direcția Guvernanta Corporativă
--	---





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Primar General



DISPOZIȚIE
Nr. 1969 din 31.07.2026

privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.

Primarul General al Municipiului București

Ținând cont de Referatul Direcției Guvernanta Corporativă, nr. DGC 123790 din data de 22.07.2026, privind solicitarea de constituire a comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.;

Având în vedere Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății Service Ciclop S.A. nr. 02/30.04.2024;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de dispozițiile Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1 Se desemnează membrii în Comisia de selecție și nominalizare a administratorilor societății Service Ciclop S.A., după cum urmează:

Membrii titulari	Membrii supleanți
Președinte: DRAGOMIR Cezar-Nicolae Expert- Cabinet Secretar General	Președinte supleant: COTESCU Adrian Petrișor Director executiv adjunct- Direcția IT
Membru: NISTOR Alexandru-Gheorghe- Expert- Compartiment mobilitate Direcția Generală Servicii Publice	Membru supleant: CIOLACU Mihaela- Șef serviciu Serviciul avizări contracte Direcția Juridică

Art. 2 Expertul independent ARC CONSULTING S.R.L., reprezentat legal prin doamna Elena Căprar, ale cărui servicii au fost contractate prin procedură de achiziție publică, va face parte din Comisia de selecție și nominalizare, ca membru titular al comisiei, conform prevederilor legale.

Art. 3 Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare se asigură de către experți din cadrul Direcției Guvernanță Corporativă, după cum urmează:

Secretar: ȘERBAN Marius-expert- Direcția Guvernanță Corporativă	Secretar supleant: CURELEA Marian Răzvan-expert- Direcția Guvernanță Corporativă
---	--

Art. 4 Persoanele nominalizate în prezenta dispoziție își vor desfășura activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare elaborat conform prevederilor legale aplicabile.

Art. 5 Înființarea Comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A. și Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia vor fi supuse spre aprobare Consiliului General al Municipiului București.



Art. 6 Dispoziția Primarului General nr. 770/11.06.2024 privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A. își încetează aplicabilitatea.

Art. 7 Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB - Serviciul Gestionare Acte Administrative și Evidență Hotărâri CGMB, va comunica prezenta dispoziție Direcției Guvernanță Corporativă și persoanelor menționate în aceasta, care o vor duce la îndeplinire, după aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București.

PRIMAR GENERAL,

Ciprian CIUCU



**Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului București
Georgiana ZAMFIR**



Avizat,
Direcția Juridică
Director Executiv,

Adrian IORDACHE



Anexa nr. 3 la HCGMB nr. 363 / 20.08.2026

**Regulament de Organizare și Funcționare
a Comisiei de Selecție și Nominalizare a candidaților pentru postul de
membru în cadrul Consiliului de Administrație
al societății Service Ciclop, actualizat**



CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale	3
Capitolul II	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	6
Capitolul III	Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare	7
Secțiunea I	Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia	7
Secțiunea II	Modul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție	10
Capitolul IV	Derularea procedurii de selecție	11
Secțiunea I	Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție	12
Secțiunea II	Depunerea și analiza dosarelor. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați	15
Secțiunea III	Realizarea interviului	16
Secțiunea IV	Raportul final	17
Capitolul V	Dispoziții finale	18



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Articolul 1

Prezentul Regulament, denumit în continuare „Regulamentul”, stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de Selecție și Nominalizare (denumită în continuare CSN) constituită la nivelul autorității publice tutelare în baza prevederilor art. 4^o alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

Articolul 2

În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- 1. Întreprindere publică** astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- 2. Societate** astfel cum este definită la art. 2 pct. 26 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- 3. Autoritatea publică tutelară (APT)** astfel cum este definită la art. 2 pct. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- 4. AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- 5. Consiliul de administrație** – are înțelesul prevăzut la art. 137 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Administrator** are înțelesul prevăzut la art. 70 și următoarele din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)** - comisia constituită prin act administrativ al autorității publice tutelare, pentru selecția membrilor consiliului de administrație, a cărei organizare și funcționare sunt prevăzute la art. 4^o din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- 8. Candidat** - persoană fizică sau juridică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de membru în consiliul de administrație;



9. Expert independent - astfel cum este definit la art. 2 pct. 28 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;

10. Procedura de selecție - se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;

11. Planul de selecție (PS) - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;

12. Componenta inițială a planului de selecție - document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

13. Componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

14. Cerințe contextuale - ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernanță corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernanță corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează selecția membrilor consiliului de administrație. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

15. Profilul consiliului - cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

16. Profilul candidatului - cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;

17. Scrisoare de așteptări - astfel cum aceasta este definită la art. 2 pct. 12 din Ordonanța



de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție;

18. Lista lungă - lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice;

19. Criterii de evaluare - elementele cuprinse în profilul consiliului sau al administratorului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și colectiv, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de membru al consiliului;

20. Lista scurtă - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, elaborată de comisia de selecție și nominalizare, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

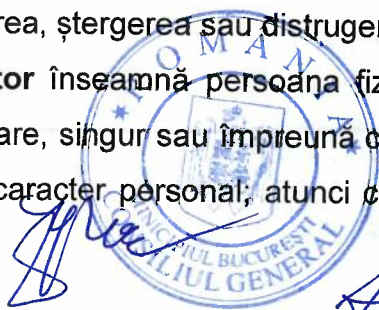
21. Declarație de intenție - document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

22. Raportul final - document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care, colectiv, candidații propuși corespund profilului consiliului;

23. Date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

24. Prelucrare înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

25. Operator înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile mijloacele prelucrării sunt stabilite prin



dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

26. Consimțământ al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Articolul 3

CSN se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare aplicabile la data declanșării procedurii de selecție și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a CSN aprobat de autoritatea publică tutelară.

Articolul 4

În baza legislației în vigoare, **APT – Primăria Municipiului București, prin Consiliul General al Municipiului București**, elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a CSN pentru procedura de selecție a membrilor consiliului de administrație la societatea **Service Ciclop**, precum și atribuțiile principale ale acestora, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție și a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023.

CAPITOLUL II

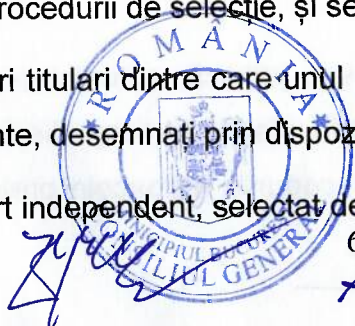
Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare

Articolul 5

(1) CSN se înființează prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București, la propunerea Primarului General al Municipiului București, conform prevederilor art. 4⁹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 și ale art. 3-6 din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabile la data declanșării procedurii de selecție, și se compune din:

a) 2 membri titulari dintre care unul va fi președinte și 2 membri supleanți dintre care unul va fi președinte, desemnați prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București;

b) un expert independent, selectat de Primăria Municipiului București.



(2) Președintele CSN este desemnat dintre reprezentanții Primăriei Municipiului București prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București;

(3) Primăria Municipiului București asigură secretariatul CSN. Secretarii CSN nu sunt membri ai CSN și sunt desemnați prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București.

CAPITOLUL III

Funcționarea Comisiei de selecție și nominalizare

Secțiunea I

Atribuțiile și activitățile Comisiei de selecție și nominalizare și ale Secretariatului acesteia

Articolul 6

(1) Prin Dispoziția Primarului General nr.1969/31.07.2026, s-a constituit CSN în vederea efectuării tuturor activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor referitoare la derularea procedurii de selecție a administratorilor societății Service Ciclop, până la finalizarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, aplicabile la data declanșării procedurii de selecție.

(2) Atribuțiile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a acționarilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

(3) Activitățile principale ale CSN sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice,

cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție și o transmite autorității publice tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în consiliul de administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție - membru în consiliul de administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în consiliu;

e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

j) stabilește lista scurtă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;

- m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;
- o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu;
- p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) aplicându-se în mod corespunzător;
- r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

Articolul 7

(1) Atribuțiile secretariatului CSN sunt, în principal, următoarele:

- a) înființarea unui registru de intrare/ieșire documente din cadrul CSN;
- b) convocarea membrilor CSN, ca urmare a deciziei președintelui și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor;
- c) preluarea, pe bază de semnătură, de la registratura APT a dosarelor de candidatură, primite în plic închis și sigilat. În cazul dosarelor transmise în format electronic, secretarul va prelua aceste documente și le va înregistra astfel încât să reiasă clar data la care s-a depus dosarul;

- d) afișarea datelor interviului;
- e) consemnarea în scris a întrebărilor membrilor Comisiei și a răspunsurilor candidaților sau înregistrarea acestora cu mijloace tehnice;
- f) redactarea procesului-verbal al etapei interviului;
- g) afișarea rezultatelor finale;
- h) gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora cu proces-verbal APT;
- i) alte atribuții stabilite de președintele CSN în cadrul competențelor legale.

Articolul 8

(1) Membrii CSN sunt în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați;
- b) au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- c) interesele patrimoniale sau personale ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de membru;
- d) ori de câte ori membrii comisiei consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a selecției pot fi afectate.

(2) În situația existenței unui potențial conflict de interese, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea în activitățile comisiei și luarea deciziilor, precum și să informeze imediat APT, care poate dispune înlocuirea cu un alt membru.

(3) Membrii CSN asigură confidențialitatea tuturor informațiilor utilizate în cadrul procedurii de selecție.

Secțiunea II

Modul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție

Articolul 9

(1) Comisia de selecție și nominalizare, se întrunește la sediul APT sau prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe descrise la alin. (11) din prezentul articol, ori de câte ori este necesar.

(2) În situația în care un membru al CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce



îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de un membru supleant.

(3) În cazul în care președintele CSN nu are posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, din motive obiective (concediu legal de odihnă, concediu medical, delegație etc.), acesta va fi înlocuit de președintele supleant, desemnat prin actul administrativ al APT, iar în lipsa acestuia de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(4) În lipsa președintelui și a președintelui supleant, CSN își desfășoară activitatea fără întrerupere, atribuțiile președintelui fiind preluate de următorul membru titular al CSN desemnat de APT, cu condiția întrunirii cvorumului de ședință, respectiv două treimi din numărul membrilor CSN.

(5) Convocarea Comisiei de selecție va fi făcută de către președintele CSN, de președintele supleant al CSN sau la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii ei. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În acest caz, ordinea de zi a ședințelor CSN este stabilită de autorii convocării ședinței CSN.

(6) Președintele va stabili ordinea de zi, va veghea asupra informării adecvate a membrilor acesteia cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și va prezida întrunirea. În lipsa președintelui, întrunirea CSN va fi prezidată de către președintele supleant, iar în lipsa acestuia, de către următorul membru din CSN desemnat de APT.

(7) Convocarea pentru întrunirea comisiei va fi transmisă de către secretariatul CSN membrilor, de regulă, cu 3 zile înainte de data întrunirii, prin poștă electronică sau alt mijloc de comunicare care să asigure transmiterea convocatorului și confirmarea primirii acestuia. Convocarea va cuprinde locul, data, ora ținerii ședinței și ordinea de zi. Ordinea de zi poate fi completată prin votul majorității membrilor prezenți.

(8) Pentru validarea deciziilor este necesară prezenta în cadrul ședinței a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de selecție.

(9) Deciziile Comisiei de selecție vor fi luate cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(10) Președintele Comisiei nu beneficiază de vot decisiv în caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului considerându-se respinsă în această situație.

(11) Ședințele Comisiei de selecție se pot ține și prin intermediul unor mijloace de comunicare la distanță sau sisteme de videoconferințe/teleconferințe, cu condiția ca acestea să permită identificarea participanților și să permită participarea efectivă a membrilor la lucrările/dezbaterile la procesul decizional. Ședințele astfel organizate vor fi înregistrate și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum redarea

acestora în orice moment, prin grija secretarului CSN pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului APT.

(12) Dezbaterile se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

(13) Ședințele CSN pot fi înregistrate atât audio, cât și video și arhivate pe medii de stocare care să permită conservarea informațiilor, precum și redarea acestora în orice moment, prin grija secretariatului CSN, pe toată perioada procedurii de selecție și, ulterior, prin grija conducătorului APT.

(14) Procesul-verbal al ședinței se semnează de către președintele de ședință și de către toți membrii CSN prezenți la ședință.

(15) Pe baza procesului - verbal, Secretarul CSN redactează decizia comisiei, care este semnată de președinte sau, în lipsa acestuia, de președintele supleant și de secretar.

Articolul 10

Pe durata funcționării CSN, aceasta va colabora cu structuri interne din cadrul APT. Corespondența purtată cu acestea va fi, în principal, pe suport de hârtie, dar și electronic și va fi înregistrată și arhivată la nivelul secretariatului CSN.

CAPITOLUL IV Derularea procedurii de selecție

Secțiunea I

Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție

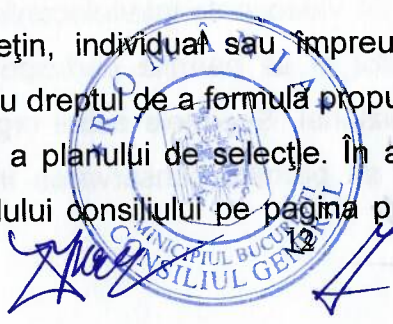
Articolul 11

Selecția și evaluarea candidaților pentru poziția de membru în consiliul de administrație se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice.

Articolul 12

(1) Fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului.

(2) Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii



publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

(3) Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor.

Articolul 13

(1) Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale;
- b) scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;
- c) strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

(2) Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;
- b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
- c) ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;
- d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Articolul 14

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Articolul 15

(1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Articolul 16

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

A. competențe: a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice; b) competențe profesionale de importanță strategică; c) competențe de guvernanță corporativă; d) competențe sociale și personale; e) experiență pe plan local și internațional; f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice; g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

B. trăsături: a) reputație personală și profesională; b) integritate; c) independență; d) expunere politică; e) abilități de comunicare interpersonală; f) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii: a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director; b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar; c) criterii de gen; d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Articolul 17

Pot fi criterii opționale următoarele: a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior; b) specializări în anumite domenii de activitate; c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Articolul 18

Modelul profilului consiliului, precum și instrucțiunile de întocmire și de interpretare a conținutului matricei sunt prevăzute în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

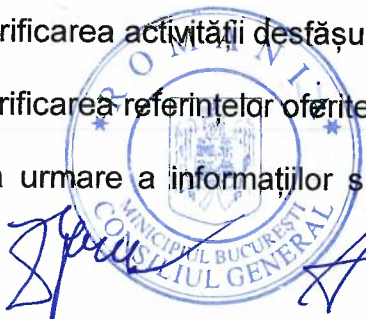


Secțiunea II

Depunerea și analiza dosarelor. Întocmirea listei lungi de candidați și a listei scurte de candidați

Articolul 19

- (1) Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț, potrivit art. 19 alin. (3) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabilă la data declanșării procedurii de selecție, în mod obligatoriu la registratura APT în plic închis și se transmit în mod obligatoriu și în format electronic la adresa de email a CSN menționată în anunț.
- (2) Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu documente menționate în anunțul de selecție.
- (3) Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.
- (4) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
- (5) Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.
- (6) Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.
- (7) Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
- (8) Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, cu stabilirea unui termen de răspuns, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.
- (9) Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
 - a) clarificări solicitate în scris;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
- (10) Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (8), se poate revizui,



îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului.

(11) Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat.

(12) Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

(13) În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv.

(14) În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

(15) Orice candidat poate solicita comisiei de selecție și nominalizare să primească informații cu privire la aplicarea criteriilor de selecție în cazul său și despre punctajul obținut, cu respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal, informații ce vor fi transmise candidatului în cel mult 10 zile de la primirea solicitării în acest sens.

(16) Dosarele de candidatură înregistrate pentru participarea la procedura de selecție pot fi retrase, pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul Comisiei de selecție păstrează o copie a dosarului de candidatură.

Secțiunea III

Realizarea interviului

Articolul 20

(1) Candidații selectați sunt informați, prin mijloace electronice, de către CSN cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă, care le aduce la cunoștință, totodată, obligația de a depune/transmite, la sediul APT/în format electronic, cu respectarea condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură, declarația de intenție, în termen de 15 zile de la data informării.

(2) CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

(3) Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către CSN, pe baza planului de interviu.

(4) În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:

- a) dosarul de candidatură;
- b) profilul candidatului;
- c) profilul consiliului;
- d) declarația de intenție a candidatului;



- (5) Comisia realizează evaluarea candidaților conform Planului de desfășurare a interviului plecând de la criteriile de selecție, punctajul maxim pentru fiecare criteriu în parte, abilitățile și competențele dovedite de candidați.
- (6) Anunțul privind organizarea interviului, care cuprinde în mod obligatoriu data, ora, locul de desfășurare se va afișa la sediul APT, precum și pe pagina de internet a acesteia.
- (7) Interviul se realizează pe baza Planului de desfășurare a interviului, fiecare membru al Comisiei de selecție având posibilitatea de a adresa întrebări candidaților. Întrebările membrilor Comisiei de selecție și răspunsurile candidaților se consemnează în scris de către secretarul Comisiei sau se înregistrează, în urma acordului persoanei intervievate. Pentru o corectă evaluare și departajare a candidaților se recomandă ca întrebările adresate acestora să fie similare. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau întrebări care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Membrii Comisiei acordă punctaje la interviu, pentru fiecare candidat în parte, luând în considerare criteriile de selecție stabilite în Planul de interviu în limita punctajului maxim stabilit pentru fiecare criteriu.
- (9) Punctajul acordat fiecărui candidat se consemnează în borderoul de notare, care stă la baza calculării rezultatelor finale ale evaluării.

Secțiunea IV

Raportul Final

Articolul 21

(1) După încheierea interviurilor, CSN întocmește clasamentul candidaților și Raportul final care se înaintează APT, în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în vederea transmiterii acestuia către AMEPIP, care emite avizul conform. (2) După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

(3) Desemnarea membrilor consiliului se efectuează din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă. (4) Autoritatea publică tutelară, în calitate de acționar, convoacă adunarea generală a acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

Articolul 22

În cazul în care, ca urmare a derulării selecției, nu sunt ocupate toate pozițiile de administratori, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante.



Capitolul V

Dispoziții finale

Articolul 23

Prezentul regulament se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Articolul 24

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.



**Comisia de soluționare a contestațiilor
în cadrul procedurii de selecție și nominalizare
a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.**

Componentă:

Membrii titulari	Membrii supleanți
Președinte: MANOLE Marian Șef serviciu Serviciul Contencios Direcția Juridică	Președinte supleant: KOCSIS Cristea Alexandru Consilier Cabinet Primar general
Membru: RUSU Celina Cecilia Director executiv adjunct Direcția Guvernanta Corporativă	Membru supleant: POPECI Marius Șef serviciu Serviciul decontare lucrări Direcția Derulare Investiții Direcția Generală Investiții

Expertul independent **ARC CONSULTING S.R.L.**, reprezentat legal prin doamna Elena Căprar ale cărei servicii au fost contractate prin procedură de achiziție publică, va face parte, în calitate de persoană juridică, din Comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A., conform prevederilor legale.

Comisia de soluționare a contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A. are următoarele atribuții:

- analizarea și soluționarea contestațiilor candidaților cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete, pentru care nu s-au transmis în termenul stabilit clarificările suplimentare solicitate de către Comisia de selecție și nominalizare;
- analizarea și soluționarea contestațiilor candidaților cu privire la eliminarea acestora de pe lista lungă ca urmare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației.



**Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor
în cadrul procedurii de selecție și nominalizare
a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.**

Componență:

Secretar:	Secretar supleant:
ȘERBAN Marius - expert Direcția Guvernanță Corporativă	CURELEA Marian Răzvan - expert Direcția Guvernanță Corporativă

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- primește de la Registratura Primăriei Municipiului București, contestațiile depuse în termenul stabilit de 2 zile lucrătoare de la trimiterea rezultatului de către comisia de selecție și nominalizare;
- înaintează contestațiile primite membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor spre analiză și formularea unui răspuns în termenul legal;
- redactează documentația referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului contestației depuse.





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Σ.5

Către Seban Marius
C.P.A. nr. 1970 / 12326
Semnătură [Signature]

DISPOZIȚIE
Nr. 1970 din 31.07.2026

privind Constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.

Primarul General al Municipiului București

Ținând cont de Referatul Direcției Guvernanță Corporativă, nr. DGC 123775 din data de 22.07.2026, privind solicitarea de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.;

Având în vedere Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății Service Ciclop S.A. nr. 02/30.04.2024;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de dispozițiile Normelor Metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



DISPUNE:

Art. 1 Se desemnează membrii în Comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A., după cum urmează:

Membrii titulari	Membrii supleanți
Președinte: MANOLE Marian Șef serviciu Serviciul Contencios Direcția Juridică	Președinte supleant: KOCSIS - CRISTEA Alexandru Consilier Cabinet Primar General
Membru: RUSU Celina Cecilia- Director executiv adjunct- Direcția Guvernanță Corporativă	Membru supleant: POPECI Marius- Șef serviciu Serviciul decontare lucrări Direcția Derulare Investiții Direcția Generală Investiții

Art. 2 Expertul independent ARC CONSULTING S.R.L., reprezentat legal prin doamna Elena Căprar ale cărei servicii au fost contractate prin procedură de achiziție publică, va face parte, în calitate de persoană juridică, din Comisia de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A., atât ca membru titular cât și ca membru supleant al comisiei, conform prevederilor legale.

Art. 3 Comisia de soluționare a contestațiilor a cărei componență este prevăzută la art. 1 și art. 2 își va desfășura activitatea conform atribuțiilor prezentate în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.



Art. 4 Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către experți din cadrul Direcției Guvernanță Corporativă, după cum urmează:

Secretar: ȘERBAN Marius -expert- Direcția Guvernanță Corporativă	Secretar supleant: CURELEA Marian Răzvan -expert- Direcția Guvernanță Corporativă
--	---

Art. 5 Dispoziția Primarului General nr. 771/11.06.2024 privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A. își încetează aplicabilitatea.

Art. 6 Direcția Asistență Tehnică și Juridică a CGMB - Serviciul Gestionare Acte Administrative și Evidență Hotărâri CGMB va comunica prezenta dispoziție Direcției Guvernanță Corporativă și persoanelor prevăzute la art. 1 și art. 3, care vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL,
Ciprian CIUCU



Contrasemnează,
Secretar General al Municipiului București

Georgiana ZAMFIR



Avizat,
Direcția Juridică
Director Executiv,

Adrian IORDACHE



[Signature]

[Signature]



Atribuțiile Comisiei de soluționare a contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, stipulează la art. 29 alin. 6 faptul că, orice candidat nemulțumit de rezultatul procedurii de selecție poate contesta în termen de 2 zile lucrătoare rezultatul obținut la autoritatea publică tutelară, care este obligată să soluționeze contestația în termen de 2 zile lucrătoare.

Comisia de soluționare a contestațiilor formată din 3 membri titulari dintre care unul este președinte și 3 membri supleanți dintre care unul este președinte supleant, are ca atribuții:

- analizarea și soluționarea contestațiilor candidaților cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete, pentru care nu s-au transmis în termenul stabilit clarificările suplimentare solicitate de către Comisia de selecție și nominalizare;
- analizarea și soluționarea contestațiilor candidaților cu privire la eliminarea acestora de pe lista lungă ca urmare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației.

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- primește de la Registratura Primăriei Municipiului București, contestațiile depuse în termenul stabilit de 2 zile lucrătoare de la trimiterea rezultatului de către comisia de selecție și nominalizare;
- înaintează contestațiile primite membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor spre analiză și formularea unui răspuns în termenul legal;
- redactează documentația referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului contestației depuse.

PRIMAR GENERAL
Ciprian CÎPCU



Direcția Guvernanță Corporativă

Director Executiv
Andreea SÂNDULESCU

Director Executiv Adjunct
Celina CECILIA RUSU

Întocmit:
Daniela MİRDEA, expert
1 ex./22.07.2026

