



# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

## *Direcția de Asistență Socială Arad*

România 310318 Arad • Calea Radnei nr. 250 • tel.+40-257-254923 • fax +40-257-270227

e-mail: [contact@dasarad.ro](mailto:contact@dasarad.ro)

Operator de prelucrare date cu caracter personal nr: 16638



ISO 9001:2008

Cert.No.AJAEU/10/100630

### **METODOLOGIE PRIVIND SELECTIA PARTENERILOR, ENTITATI PRIVATE, PENTRU PROIECTELE FINANTE DIN FONDURI STRUCTURALE NERAMBURSABILE**

#### **Art. 1 Obiectiv si cadru general aplicabil**

Direcția de Asistență Socială Arad organizeaza selectia partenerilor, entitati private, pentru participarea la proiecte finantate in cadrul Programului Operational Capital Uman,

**Axa prioritara 4: Incluziunea sociala si combaterea saraciei**

**Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea saraciei si a oricarei forme de discriminare**

**Prioritatea de investitii 9v: Promovarea antreprenoriatului social si a integrarii vocationale in intreprinderile sociale si economia sociala si solidara pentru a facilita accesul la ocuparea fortei de munca**

**Obiectiv Specific (O.S.) 4.16: Consolidarea capacitatii intreprinderilor de economie sociala de a functiona intr-o maniera auto-sustenabila**

- 1.1 In conformitate cu dispozitiile art. (23) si (24) din OUG 40/2015 privind gestionarea financiara a instrumentelor structurale si utilizarea acestora pentru obiectivul de convergenta, cu modificarile si completarile ulterioare si tinand cont de prevederile art 31 alin (5) si (6) din Ordinul MFP nr 2548/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr 40/2015, cu modificarile si completarile ulterioare,
- 1.2 Selectia partenerilor privati se face in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu cele ale prezentei metodologii.
- 1.3 In aplicarea metodologiei de selectie a partenerilor, entitati private, se vor respecta si prevederile cuprinse in Ghidul Solicitantului (criterii de eligibilitate, criterii de selectie etc)
- 1.4 Selectarea ca partener intr-un proiect care se va depune spre finantare nu genereaza obligatii in sarcina Direcției de Asistență Socială Arad sau a celor selectati, decat in masura in care proiectul a fost contractat si doar pentru elemente convenite in acordul de parteneriat

#### **Art. 2 Etape de desfasurare a selectiei dosarelor depuse**

2.1 O entitate privata trebuie sa depuna cate un dosar de candidatura pentru fiecare proiect la care doreste sa fie partener

2.2 In vederea selectiei unui partener vor fi parcurse urmatoarele etape:

- (1) Inscrierea participantilor/candidatilor
- (2) Evaluarea dosarelor individuale de participare
- (3) Anuntarea si publicarea rezultatelor
- (4) Solutionarea contestatiilor
- (5) Publicarea rezultatelor finale

### **Art.3 Depunerea dosarelor de candidatura**

3.1 Anuntul de selectie va fi difuzat prin intermediul afisarii pe pagina web oficiala a Direcției de Asistență Socială Arad, respectiv [www.dasarad.ro](http://www.dasarad.ro)

3.2 Anuntul de selectie va cuprinde

- (1) data limita de depunere a dosarelor de candidatura
- (2) axa de interventie in care se va depune proiectul
- (3) tema proiectului
- (4) obiectivul generale
- (5) principalele activitati preconizate
- (6) criteriile de selectie a partenerilor entitati private

3.3 Depunerea dosarelor se face la sediul Direcției de Asistență Socială, din Arad, nr.250, jud. Arad, Cod 310318

### **Art.4 Continutul dosarului de participare**

4.1 In copie, semnate si certificate conform cu originalul de catre reprezentantul legal, se vor prezenta urmatoarele documente:

- a. Certificatul de inregistrare la Registrul Comertului (operatori economici)
- b. Statut/ orice alt act de infiintare al organizatiei in care sunt precizate tipurile de activitati desfasurate
- c. Certificat de inregistrare fiscala
- d. Rezultatul exercitiului financiar pentru ultimii 4 ani – bilant contabil si contul de profit si pierderi, vizate si inregistrate de organul competent;
- e. Experienta relevanta (document suport) – se va prezenta contractul adus ca referinta, recomandare de la beneficiarul contractului respectiv sau alte documente considerate relevante pentru demonstrarea experientei partenerului pentru domeniul proiectului

4.2 In original se vor prezenta urmatoarele documente:

- Scrisoare de intentie – model ofertant
- Fisa partenerului (conform model atasat – Anexa 1)
- Declaratia pe propria raspundere a Reprezentantului legal (semnata), conform model atasat – Anexa 2, ca nu se incadreaza in nici una din situatiile de excludere stipulate in cadrul Regulilor generale privind eligibilitatea solicitantilor stipulate in documentele cadru de implementare

- Declaratia pe propria raspundere a Reprezentantului legal (semnata), conform model atasat – Anexa 3, prin care isi asuma sa depuna toate diligentele pentru a asigura resursele financiare si umane necesare pe toata durata de implementare a proiectului si sustinere a cofinantarii
- Declaratia pe propria raspundere a Reprezentantului legal (semnata), conform model atasat – Anexa 4,
- Declaratia pe propria raspundere a Reprezentantului legal (semnata) care atesta faptul ca participantul nu este subiect al unui conflict de interese
- Prezentarea proiectului – activitati previzionate
- CV-urile in format EUROPASS ale expertilor cheie propusi de partener pentru proiect. Fiecare CV trebuie sa specifice pozitia pentru care expertul este propus in proiect si trebuie sa fie semnat si datat de expert;

4.3 Comisia de evaluare poate solicita si alte documente justificative relevante

#### **Art.5 Componenta Comisiei de evaluare si a Comisiei de solutionare a contestatiilor**

5.1 Comisia de evaluare si Comisia de solutionare a contestatiilor se constituie in baza prezentei metodologii, cu scopul exclusiv de a analiza si evalua dosarele de participare, respectiv contestatiile primite din partea potentialilor parteneri de drept privat.

5.2 Comisia de evaluare are urmatoarea componenta:

- un presedinte
- 1 membru
- un secretar

5.3 Atributiile Comisiei de evaluare sunt:

- (1) asigura procesul de evaluare a dosarelor individuale de participare depuse de potentialii parteneri, entitati private
- (2) analizeaza conformitatea dosarelor individuale de participare
- (3) evalueaza calitativ continutul dosarelor individuale de participare
- (4) intocmeste Procesul verbal privind procesul de evaluare si selectie
- (5) Intocmeste Raportul procedurii de evaluare si selectie
- (6) comunica participantilor rezultatele finale

5.4 Constituirea comisiei de solutionare a contestatiilor

(1) Comisia de solutionare a contestatiilor se constituie in baza prezentei metodologii, cu scopul de a analiza si evalua contestatiile primite din partea potentialilor parteneri, entitati private, ca urmare a comunicarii rezultatelor finale a evaluarii dosarelor individuale.

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarea componenta:

- un presedinte
- un membru
- un secretar

## Art.6 Evaluarea dosarelor

6.1 Depunerea dosarelor dupa termenul limita anuntat sau lipsa unor documente din dosar, conduc la respingerea entitatii private respective

6.2 Dosarele se analizeaza atat din punct de vedere al eligibilitatii entitatii private cat si din punct de vedere al calitatii candidaturii.

6.3 Pe baza punctajelor acordate de catre comisia de evaluare, entitatea privata va fi declarata admisa sau respinsa, ca partener

6.4 Punctajul pentru selectia dosarelor va fi calculat in baza criteriilor de selectie

Criterii de selectie		Punctaj maxim
<b>1.</b>	<b>Capacitate operationala</b>	<b>30 puncte</b>
1.1	<b>Resurse umane</b>	<b>30</b>
	Numarul de persoane cu experienta specifica in tipul de activitate asumat (CV-uri depuse la dosar) propusi pentru activitatile proiectului. 1 persoana - 5 puncte 2 persoane - 10 puncte 3 sau mai multe persoane- 15 puncte	15
	Evaluarea calitativa a experientei din CV nivel scazut (experienta pana la 1 an) - 5 puncte nivel mediu (experienta cuprinsa intre 1 si 5 ani) - 10 puncte nivel inalt (experienta mai mare de 5 ani) - 15 puncte	15
<b>2.</b>	<b>Capacitatea profesionala</b>	<b>40 puncte</b>
2.1	Dovada experientei de cel putin 6 luni in domeniul <b>activităților de formare antreprenorială sau consiliere privind implementarea unor planuri de afaceri sau scheme de granturi care demonstrează capacitatea administratorului de a consilia/selecta/monitoriza acordarea de granturi sau consiliere în implementarea de activități ce presupun gestionarea de resurse financiare</b>	40
	Intre 6 luni si 1 an - 10 puncte Intre 1 an si 3 ani- 20 puncte Mai mult de 3 ani - 40 puncte	
<b>3.</b>	<b>Contributia partenerului la activitatile proiectului</b>	<b>30 puncte</b>
3.1	Numarul de activitati principale in care partenerul doreste sa se implice	30
	1 activitate- 10 puncte 2 activitati- 20 puncte Mai mult de 2 activitati- 30 puncte	
	<b>Total</b>	



### Art.7 Anuntarea si publicarea rezultatelor

Anuntarea rezultatelor procesului de evaluare si selectie a dosarelor individuale de participare se face in termen de 1 zi lucratoare de la data finala de depunere a dosarelor, prin publicarea acestora pe site-ul Direcției de Asistență Socială Arad.

### Art.8 Solutionarea contestatiilor

8.1 In situatia in care, ca urmare a desfasurarii procesului de selectie, participantii nu sunt multumiti de rezultatul comunicat de Comisia de evaluare, acestia pot formula contestatii, in termen de 1 zi lucratoare de la data comunicarii rezultatului procesului de evaluare si selectie.

8.2 Contestatiile depuse vor fi solutionate cu celeritate in termen de 1 zi lucratoare de la data inregistrarii acestora.

8.3 Rezultatele definitive dupa analizarea contestatiilor vor fi publicate pe site-ul institutiei in termen maxim de 1 zi lucratoare de la data solutionarii acestora.

Grila evaluare etapa de calificare a candidatilor

<b>CRITERIU CALIFICARE</b>	<b>DA</b>	<b>NU</b>
<b>I. Conformitatea documentelor</b>		
Au fost depuse de catre candidat toate documentele solicitate prin prezentul anunt de selectie		
Documentele solicitate respecta modelul publicat pe site-ul DAS Arad		
Documentele date ca model sunt integral si corect completate		
<b>II. Capacitatea candidatului de a furniza servicii corespunzator activitatilor proiectului</b>		
A prestat servicii de natura celor care sunt necesare implementarii proiectului, conform cu temele si activitatile la care doreste sa fie partener		
Are capacitatea operationala de realizare a activitatilor din proiect		
Are autorizari/acreditari pentru serviciile/activitatile propuse in proiect (daca este cazul)		
<b>III. Conduita candidatului</b>		
Nu este subiect al unui conflict de interese		

Aprobat  
Director general  
OANA PĂRVULESCU



Intocmit  
Șef serviciu  
Ramona Varga