

14326/01.10.2025

**Procedura de selecție a partenerilor în cadrul
PROGRAMULUI DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN
PROGRAMULUI DE INCLUZIUNE SOCIALĂ Cea de-a doua Contribuție Elvețiană în
anumite state membre ale Uniunii Europene pentru reducerea disparităților economice și
sociale în cadrul Uniunii Europene, Componenta 1 - Implementarea serviciilor comunitare
integrate în zonele urbane marginalizate din 7 orașe selectate, locuite de comunități
vulnerabile, cu o prezență ridicată a cetățenilor defavorizați de etnie romă
TITLU PROIECT: "Dezvoltarea de servicii comunitare integrate în Municipiul Reșița "**

Art. 1 Procedura de selecție are la bază următoarele principii:

- Transparența;
- Nediscriminarea;
- Tratatul egal;
- Eficiența utilizării fondurilor;
- Legalitate;
- Trasabilitate.

Art. 2 Actorii sociali relevanți (conform ghidului solicitantului), interesați să participe la implementarea unui proiect în cadrul

PROGRAMULUI DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN - PROGRAMUL DE INCLUZIUNE SOCIALĂ - Cea de-a doua Contribuție Elvețiană în anumite state membre ale Uniunii Europene pentru reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene

Componenta 1 - Implementarea serviciilor comunitare integrate în zonele urbane marginalizate din 7 orașe selectate, locuite de comunități vulnerabile, cu o prezență ridicată a cetățenilor defavorizați de etnie romă

TITLU PROIECT: "Dezvoltarea de servicii comunitare integrate în Municipiul Reșița "

vor depune dosarul de candidatură conform anunțului de selecție.

Art. 3 Cerințe generale privind eligibilitatea partenerului

Pentru a fi eligibili partenerii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Să fie entități juridice legal constituite
- Să certifice îndeplinirea curentă a obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale și a contribuțiilor pentru asigurările sociale de stat, asigurările de sănătate, prin prezentarea certificatelor de atestare fiscale valabile, emise de ANAF și de unitățile locale de taxe și impozite
- ONG-ul nu a fost găsit vinovat de încălcarea gravă a contractului din cauza nerespectării grave a obligațiilor contractuale în cadrul unei proceduri de acordare a unei finanțări nerambursabile, din bugetul consolidat al statului sau bugetul comunitar
- Desfășoară activități în alte domenii relevante pentru proiect dar cu experiență în lucrul cu populația romă

- demonstrează faptul că dispune de resurse necesare desfășurării activităților din proiect de care este responsabil .

Organizația/Reprezentantul NU se află în niciuna din următoarele situații:

- sunt în stare de dizolvare, lichidare, activitățile sunt suspendate ori sunt într-o situație similară cu cele menționate anterior, reglementată prin lege;
- nu și-au îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare, printr-o hotărâre a instanței;
- reprezentanții legali ai acestuia/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului nu au comis greșeli grave în conduita lor profesională, demonstrate în instanță;
- furnizează informații false cu privire la datele solicitate în vederea selectării și finanțării proiectelor.

Candidații care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate vor fi excluși din procesul de selecție.

Capacitatea operațională a partenerilor

Partenerii trebuie să dispună de o capacitate operațională adecvată pentru a se putea implica activ în implementarea activităților proiectului. Aceasta presupune existența unei structuri organizatorice funcționale, capabile să gestioneze responsabilitățile asumate în cadrul proiectului. De asemenea, partenerii trebuie să asigure resursele umane necesare, cu personal calificat și cu atribuții clar definite, capabil să contribuie la desfășurarea activităților în condiții administrative suficiente pentru susținerea activităților planificate.

Totodată, partenerii trebuie să aibă proceduri de lucru și mecanisme interne de coordonare, monitorizare și control, care să permită derularea activităților asumate în mod coerent și responsabil. Capacitatea de colaborare eficientă cu liderul de proiect și cu ceilalți actori implicați este, de asemenea, esențială pentru buna implementare a proiectului și pentru atingerea rezultatelor propuse.

Coordonarea activităților partenerilor se va realiza de către liderul de proiect, printr-o echipă multidisciplinară de specialiști din domeniul social, educațional și sănătate.

Partenerii candidați vor fi evaluați din punct de vedere a capacității financiare, în conformitate cu grilele de evaluare prezentate mai jos.

Pentru demonstrarea capacității financiare se vor lua în calcul bilanțurile din 2023, 2024 ce se vor atașa la dosarul de candidatură.

Art. 4 (1) Anunțul cu privire la intenția de selectare a partenerului în cadrul PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN - PROGRAMULUI DE INCLUZIUNE SOCIALĂ Cea de-a doua Contribuție Elvețiană în anumite state membre ale Uniunii Europene pentru reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene, Componenta 1 - Implementarea serviciilor comunitare integrate în zonele urbane marginalizate din 7 orașe selectate, locuite de comunități vulnerabile, cu o prezență ridicată a cetățenilor defavorizați de etnie romă – TITLU PROIECT: "Dezvoltarea de servicii comunitare integrate în Municipiul Reșița "

se va afișa pe pagina web a instituției Direcția Asistență Socială Reșița: www.primariaresita.ro

(2) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) Descrierea proiectului (scop, obiectiv, activități);
- b) documentele solicitate ale candidaților pentru întocmirea dosarului, locul de depunere a dosarului și datele de contact ale persoanei responsabile;
- c) calendarul procedurii de selecție;

Art. 5

(1) Conținutul dosarului de candidatură va cuprinde următoarele:

- Anexa 1_Scrisoare de intenție;
- Anexa 2_Fisa partenerului;
- Anexa 3_Declaratie eligibilitate;
- Anexa 4_Declaratie angajament privind respectarea drepturilor omului, a libertăților fundamentale și asigurarea protecției minorităților naționale;
- Anexa 5_Declaratie pe propria răspundere privind asumarea responsabilității pentru asigurarea sustenabilității măsurilor sprijinite;
- Anexa 6_Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
- Anexa 7_Declaratie conflict de interese;
- Act de înființare/Statutul organizației/actul constitutiv prin care se face dovada că organizația are în obiectul de activitate/statut și activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care candidează;
- Cod Unic Înregistrare/Certificat Înregistrare Fiscală;
- Copii după bilanțurile contabile aferente ultimilor 2 ani financiari încheiați însoțite de dovada depunerii la ANAF;
- Documente care atestă experiența în implementarea de proiecte similare (contracte de finanțare, rapoarte finale, adeverințe), respectiv proiecte ce au avut ca grup țintă populație dezavantajată, inclusiv romi;
- CV-uri în format Europass al resurselor umane propuse și a documentelor justificative din care să reiasă experiența profesională, precum și calificările (studiile) acestuia/acestora, după caz- acestea vor fi utilizate cu scopul evaluării și acordării punctajului astfel cum este precizat anterior;
- Autorizații/acreditări/licențieri care atestă expertiză relevantă pentru activitățile selectate conform legislației în domeniu dacă este cazul, valabile la data depunerii documentației;
- Certificat de atestare fiscală, în original, privind îndeplinirea obligațiilor de plată la bugetul general consolidat eliberat de organul fiscal competent, în termenul de valabilitate care să ateste că solicitantul nu se încadrează din punct de vedere al obligațiilor restante la bugetele publice în situația în care obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, în cazul certificatului de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală, conform Legii nr. 207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală (Atenție: În certificatul de atestare fiscală, privind îndeplinirea obligațiilor de plată la bugetul general consolidat, trebuie să fie completată inclusiv Secțiunea C. Informații privind verificarea eligibilității contribuabililor pentru accesarea fondurilor nerambursabile);

- Certificate de atestare fiscală, în original, privind îndeplinirea obligațiilor de plată către bugetele locale eliberate de Direcția de taxe și impozite locale, în original, pentru sediul social și toate punctele de lucru menționate în certificatul constatator, în termenul de valabilitate care să ateste că solicitantul nu se încadrează din punct de vedere al obligațiilor restante la bugetele publice în situația în care obligațiile de plată depășesc 1/6 din totalul obligațiilor datorate în ultimul semestru, în cazul certificatului de atestare fiscală emis de autoritățile publice locale, conform Legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscală;
- Certificat de cazier fiscal al candidatului, în original, eliberat de organul fiscal competent, conform OMFP nr. 2.696 /2011 privind aprobarea modelului și conținutului formularisticii necesare pentru solicitarea și comunicarea datelor înscrise în cazierul fiscal, modul de organizare, gestionare și acces la informațiile din cazierul fiscal;
- Certificat de cazier judiciar al reprezentantului legal al candidatului (în original), conform Legii nr. 290/2004 privind cazierul judiciar, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Toate documentele vor fi depuse în limba română.

(3) Orice candidatură care nu respectă aceste cerințe va fi automat respinsă.

Art. 6 Constituirea comisiilor de selecție și de soluționare a contestațiilor se va efectua prin act administrativ și va avea în componență un președinte și doi membri.

Art. 7 Atribuțiile comisiei de selectare a dosarelor sunt următoarele:

- Analizează dosarele depuse de candidați în urma afișării anunțului de selecție a partenerilor.
- Verifică îndeplinirea condițiilor impuse prin anunț
- Stabilește candidații admiși ca urmare a evaluării dosarelor
- Întocmește un raport intermediar și un raport final .
- Transmite rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților

Art. 8 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

- Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatele selecției dosarelor
- Comunică rezultatele contestațiilor candidaților

Art. 9

(1) Evaluarea dosarelor de participare depuse în termen, se va face conform grilelor de evaluare prezentate în Anexa-8_Grila CFTP și Anexa-9_Grila EVF la prezenta procedură.

(2) Dosarele vor fi punctate de la 1 la 100 conform grilelor de mai sus. Vor fi declarate admise candidaturile care întrunesc un punctaj egal sau mai mare de 65 de puncte. Vor fi declarați respinși candidații care întrunesc mai puțin de 65 de puncte.

Art. 10 Perioada de depunere a candidaturilor este de 5 zile lucrătoare și începe în prima zi lucrătoare următoare zilei publicării anunțului și se finalizează în cea de a cincea zi lucrătoare, fie la ora oficială de închidere a instituției (16,00), în cazul în care documentele sunt depuse pe suport hârtie, fie la ora 24:00 a celei de a cincea zi lucrătoare, dacă documentele sunt transmise prin poștă electronică, poștă, curier.

Art. 11 Evaluarea documentației se va efectua în 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a ofertelor.

Art. 12 Anunț cu privire la rezultatul procedurii de selecție se va publica pe pagina web a Direcției de Asistență Socială Reșița www.primariaresita.ro.

Art. 13 După publicarea raportului întocmit de comisie se va întocmi o scrisoare de informare a ofertanților, cu privire la ofertanții câștigători/ necâștigători și se va face dovada transmiterii acestora.

Art. 14 În cazul în care există nemulțumiri cu privire la procesul de selecție, participanții pot depune contestații în termen de 1 zi lucrătoare de la publicarea anunțului cu privire la rezultatul procedurii de selecție.

Art. 15 Solutionarea contestațiilor se va efectua de către comisia de solutionare a contestațiilor, în termen de 1 zi lucrătoare de la ultima zi de depunere a acestora.

Art. 16 Comunicarea rezultatelor procedurii de soluționare a contestațiilor se va face prin publicarea pe pagina web a Direcției de Asistență Socială Reșița www.primariaresita.ro

Art. 17 În urma evaluării documentelor depuse se va întocmi o adresă de acceptare a partenerilor care va fi transmisă ofertantului și se va face dovada transmiterii acesteia.

Art. 18 La finalizarea întregii proceduri, se va întocmi un raport final privind rezultatul procedurii de selecție și se va publica pe site-ul instituției, *anunțul final cu privire la rezultatul procedurii de selectie*.

Art. 19 Direcția de Asistență Socială Reșița în calitate de aplicant va publica pe site-ul propriu un anunț cu privire la rezultatul procedurii de selectie care va conține informațiile cuprinse în anunțul de intenție și informații privind ofertanții / candidații participanți la procedură, admisi/respinsi și punctajul obținut de fiecare dintre aceștia.

Art. 20 Faptul că o entitate a fost selectată ca potențial partener conform acestei proceduri nu creează nici o obligație pentru Direcția de Asistență Socială Reșița în situația în care cererea de finanțare depusă nu a fost selectată pentru finanțare. Toate activitățile desfășurate în timpul redactării cererii de finanțare nu fac obiectul nici unei pretenții de natură financiară sau de orice altă natură pentru niciuna dintre părți.

Art. 21 Direcția de Asistență Socială Reșița își rezervă dreptul de a solicita documente suport suplimentare partenerilor selectați înainte de încheierea acordului de parteneriat

Art.22 Calendar procedura de selecție:

Publicarea anunțului de intenție + Anexe	01.10.2025
Perioadă solicitare clarificări din partea partenerilor	03.10.2025, ora 12.00
Termen răspuns solicitare clarificări	06.10.2025, ora 12.00
Termen limită depunere dosare*	08.10.2025
Perioadă solicitare clarificări din partea DAS	10.10.2025
Termen răspuns solicitare clarificări	14.10.2025
Evaluare dosare	15.10.2025
Publicare raport intermediar de evaluare	16.10.2025
Depunere contestații	17.10.2025
Rezolvare contestații	20.10.2025
Publicare raport final	21.10.2025

* Termenul de 5 zile lucrătoare depunere oferte începe în prima zi lucrătoare următoare zilei publicării anunțului și se finalizează în cea de-a cincea zi lucrătoare, fie la ora oficială de închidere a instituției (16,00) în cazul în care documentele sunt depuse pe suport hârtie, fie la ora 24.00 a celei de-a cincea zi lucrătoare, dacă documentele sunt transmise prin poștă electronică, poștă sau curier.etc).

Anexe:

- Anexa 1_Scrisoare de intenție
- Anexa 2_Fisa partenerului
- Anexa 3_Declaratie eligibilitate
- Anexa 4_Declaratie angajament privind respectarea drepturilor omului, a libertăților fundamentale și asigurarea protecției minorităților naționale
- Anexa 5_Declaratie pe propria răspundere privind asumarea responsabilității pentru asigurarea sustenabilității măsurilor sprijinite
- Anexa 6_Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)
- Anexa 7_Declaratie conflict de interese
- Anexa 8_Grila CFTP
- Anexa 9_Grila EVF.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

DIRECTOR EXECUTIV
ROȘIAN LIDIA COSMINA



ȘEF SERVICIU
STÎNGU ANA