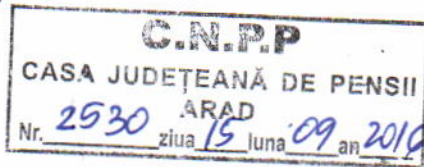




MINISTERUL MUNCII  
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



SE APROBA,  
DIRECTOR EXECUTIV  
VASIL MIHAELA



**Norma internă a CJP ARAD privind procedura simplificată proprie  
pentru achizițiile publice de servicii sociale și alte servicii specifice,  
prevăzute în Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016**

**Baza legală:**

- Art. 7, alin.(2) și alin.(3) din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Art.101, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadre din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor (CNSC)

**CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

**(1) Definiții specifice**

În sensul prezentelor norme procedurale interne, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a. CPV - conform vocabularului comun al achizițiilor publice.
- b. Autoritate contractantă - Casa Județeană de Pensii ARAD (C.J.P. ARAD).
- c. Legislație specifică - legislație care reglementează la nivel național și comunitar achizițiile publice.
- d. Persoană decidentă - persoana, care potrivit reglementărilor proprii ale autorității Contractante, semnează, aprobă actele juridice ale acesteia;
1. Contract de achiziție publică - contractul, asimilat potrivit legii actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între autoritatea contractantă, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect prestarea de servicii.
- e. Termenul limită - data și ora limită prevăzute în invitația de participare sau în Solicitățile declarative.
- f. Conflictul de interese - situația în care interesele de natură patrimonială sau nepatrimonială ale unei persoane fizice sau juridice implicate în procesul de atribuire a contractelor, care afectează sau pot afecta în mod negativ capacitatea acesteia de a-și exercita atribuțiile în mod obiectiv și imparțial sau care conduce sau poate conduce la distorsionarea concurenței în cadrul procedurii de atribuire.

**(2) Norma internă reglementează, în principal, aspecte precum:**

- procedura simplificată proprie, conform art.101, alin.(2) din HG nr. 395/2016;
- anunțul de participare simplificat;
- documentația de atribuire;
- cerințele minime de calificare -unde este cazul; dreptul de a solicita clarificări;
- data-limită pentru depunerea ofertelor; regulile de participare la procedură;
- criteriul de atribuire; comisia de evaluare;
- deschiderea și evaluarea ofertelor;
- încheierea și executarea contractului- unde este cazul; anularea procedurii- dacă este cazul;

- modul de solutionare a contestatiilor; dosarul achizitiei publice.

(3) Aplicarea prezentei Norme interne se va face in scopul achizitionarii de servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016, efectuate de catre Directiile/Compartimentele de specialitate ale CJP ARAD, care au prevederi bugetare in acest sens, in conditii de eficienta economica si sociala, cu respectarea tuturor dispozitiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: nediscriminarii, tratamentului egal, recunoasterii reciproce, transparentei, proportionalitatii si asumarea raspunderii.

(4) Pe parcursul aplicarii procedurii simplificate proprii, efectuate de catre Directiile/Compartimentele de specialitate ale CJP ARAD, care au prevederi bugetare in acest sens, se vor lua toate masurile necesare pentru evitarea aparitiei unor situatii de natura sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei neloiale. In cazul in care se constata aparitia unor astfel de situatii, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de imprejurare, adoptandu-se potrivit competentelor, dupa caz, masuri corective de modificare, incetare, revocare, anulare si altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corecta a procedurii de atribuire sau ale activitatilor care au legatura cu acestea.

ART. 2.

(1) Prezenta Norma interna asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea procedurii simplificate proprii, pentru achizitionarea de servicii sociale si alte servicii specifice prevazute in Anexa nr.2 din Legea nr. 98/2016, efectuate de catre Directiile/Compartimentele de specialitate ale CJP ARAD, pentru care exista prevederi bugetare in acest sens, care se va finaliza prin factura fiscala sau incheierea de contract/acord-cadru•

(2) In cazul achizitiilor mixte care au ca obiect atat servicii sociale si alte servicii specifice, prevazute in Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016, cat si alte servicii, precum si in cazul achizitiilor mixte care au ca obiect atat servicii, cat si produse, obiectul principal se determina in functie de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor sau produselor respective.

## CAPITOLUL II. Procedura simplificata proprie

In functie de **valoarea estimate** a serviciilor cuprinse in Anexa 2 la Legea 98/2016 ce se intentioneaza a se efectua se va proceda astfel :

(1) În cazul în care contractul de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 din lege are valoarea estimată mai mică decât pragul valoric prevăzut în Legea nr. 98/2016 la art. 7 alin. (5) - respectiv 132.519 lei fără TVA - achiziția poate fi inițiată și efectuată prin **cumpărare directă**, conform procedurilor operaționale aferente.

(2) În cazul în care contractul de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 are valoarea estimată mai mare decât pragul valoric prevăzut în Legea nr. 98/2016 la art. 7 alin. (5) pentru achiziția directă (respectiv 132.519 lei fără TVA) și mai mică decât limita valorică prevăzută la art. 7 alin.

(1) lit. c) din lege (adică 3.334.050 lei ), achiziția poate fi inițiată și efectuată printr-o **selecție de oferte**.

(3) Dacă se estimează un contract de achiziție publică ce are ca obiect servicii din categoria celor incluse în anexa 2 la Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu o valoare mai mare sau egală cu cea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit.c din Legea 98 /2016 (respectiv 3.334.050 lei fără TVA), se vor aplica dispozițiile art. 111 - 112 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

## **Sectiunea 1. Documente care stau la baza initierii procedurii simplificate proprii**

Art. 3. Directiile/Compartimentele de specialitate din cadrul CJP ARAD intocmesc urmatoarele documente:

- a. Referat de necesitate, aprobat de ordonatorul de credite, care va cuprinde in mod obligatoriu informatiile din Anexa nr. 1;
- b. Nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achizitiei, semnata de conducatorul directiei/compartimentului solicitant, intocmita conform Anexei nr. 2, la care se vor anexa in copie: fila BVC si fila PAAP pentru anul in curs;
- c. Specificatiile tehnice (caietul de sarcini), intocmit de directia/compartiment solicitant, avizat de catre Directia economica , intocmit conform Anexei nr. 3; (daca este cazul)
- d. Draft contract, unde este cazul, incluzand clauze contractuale in care vor fi mentionate informatii cu privire la mecanismele de plata in cadrul contractului, alocarea riscurilor in cadrul acestuia, masuri de gestionare a acestora, garantia de buna executie, stabilirea penalitatilor pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a obligatiilor contractuale.

## **Sectiunea 2. Derularea procedurii simplificate proprii efectuate de catre compartimentul de specialitate -DIRECTIA ECONOMICA/Compartimentul de achizitii publice**

### **Sectiunea 2.1. Initierea procedurii simplificate proprii**

#### **Art.4. Anuntul de participare simplificat**

(1). -Casa Judeteana de Pensii ARAD are obligatia de a publica in S.E.A.P.sau/si pe site-ul propriu [www.cjpeniiarad.ro](http://www.cjpeniiarad.ro), un anunt de participare simplificat, care va cuprinde cel putin urmatoarele informatii:

- denumirea, adresa, numarul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autoritatii contractante;
- modalitatea de atribuire prin: comanda si factura/contract si daca este cazul, se precizeaza daca urmeaza să fie incheiat un acord-cadru;
- denumirea serviciilor care urmeaza sa fie prestate si codul/codurile CPV; valoarea estimata;
- cantitatea de servicii care trebuie prestata, daca este cazul; sursa de finantare;
- termenul limita de solicitare clarificari; termenul limita de depunere a ofertelor; adresa la care se transmit ofertele; limba in care trebuie redactate ofertele;
- perioada de timp In care ofertantul trebuie să isi mentina oferta valabila; criteriul de atribuire;
- adresa de internet la care sunt disponibile documentele procedurii simplificate proprii.

- Transmiterea concomitentă, dacă CJP ARAD consideră necesar, a unei **invitații de participare** către diverși operatori economici – posibil ofertanți, identificați în S.E.A.P., pe internet sau cu care autoritatea contractantă a mai avut relații contractuale;

-Transmiterea documentație proprii de achiziție inclusiv a caietului de sarcini și a specificațiilor tehnice, operatorilor economici ce își manifestă interesul pentru depunerea unei oferte;

#### **(2). Dreptul de a solicita clarificari**

- a. Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificari cu privire la Documentatia de atribuire.
- b. CJP ARAD are obligatia de a raspunde oricarei solicitari de clarificare, intr-o perioada ce nu trebuie sa depaseasca, de regula, 2 zile de la primirea solicitarii, dar numai in cazul solicitarilor primite cu cel putin 3 zile inainte de data limita pentru depunerea ofertelor.

- c. CJP ARAD are dreptul de a completa, din proprie initiativa, in vederea clarificarii, documentatia de atribuire, avand dupa caz, obligatia de a prelungi corespunzator termenul limita de depunere a ofertelor.

. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare si altele asemenea trebuie sa se transmit sub forma de document scris.

(1) Orice document scris trebuie inregistrat in momentul transmiterii si al primirii.

(2) Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea.

(3) Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre urmatoarele forme:

- a) prin posta;
- b) prin curier;
- c) prin fax;
- d) prin e-mail;
- e) prin oricare combinatie a celor prevazute la li. a) - d).

### (3). Termenul limita pentru depunerea ofertelor

- a) Termenul limita pentru depunerea ofertelor se stabileste de catre CJP ARAD in Anuntul de participare simplificat, in functie de complexitatea serviciilor ce urmeaza a fi prestate si de cerintele specifice, astfel incat operatorii economici interesati sa beneficieze de un interval de timp adecvat suficient pentru elaborarea ofertelor si pentru pregatirea documentelor de calificare, daca sunt solicitate prin Documentatia de atribuire.
- b) Termenul limita pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de 5 zile de la data publicarii Anuntului de participare simplificat.
- c) In cazul in care se decide prelungirea termenului-limita pentru depunerea ofertelor, CJP ARAD, prin Compartimentul de achizitii publice, are obligatia de a comunica noua data de depunere, in scris, pe site-ul propriu, cu cel putin 2 zile inainte de data-limita stabilita initial.

## Art.5. Documentatia de atribuire

(1). Autoritatea contractanta prin Directia economica/Compartimentele de achizitii publice are obligatia de a preciza in cadrul documentatiei de atribuire orice cerinta, criteriu, regula si alte informatii necesare pentru a asigura ofertantilor o informare completa, corecta si explicita cu privire la modul de aplicare a proceduri simplificate proprii. **Documentatia de atribuire** trebuie sa cuprinda, fara a se limita la cele ce urmeaza, cel putin:

- a) reguli de participare la procedura simplificata proprie;
- b) daca sunt solicitate, cerinte minime de calificare, precum si documentele care urmeaza sa fie prezentate de ofertanti pentru dovedirea indeplinirii acestor cerinte;
- c) caietul de sarcini;-daca este cazul ;
- d) instructiuni privind modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare, intocmite in conformitate cu solicitarile caietului de sarcini si a valorii estimate;
- e) informatii privind criteriul de atribuire;
- f) instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
- g) informatii referitoare la clauzele contractuale obligatorii, unde este cazul.

DETALIERE:

### a). Regulile de participare la procedura simplificata proprie

- Orice prestator care presteaza pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta si de a participa, printr-un reprezentat imputernicit, la sedinta de deschidere a ofertelor. Numarul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

- Ofertantul nu are dreptul, in cadrul aceleiasi proceduri, sa depuna doua sau mai multe oferte individuale si/sau comune, sa depuna oferta individuala/comuna si sa fie nominalizat subcontractant in cadrul altei oferte.

#### **b). Cerinte minime de calificare**

Directia economica/Compartimentul de achizitii publice poate stabili, unde este cazul, cerinte minime de calificare referitoare numai la:

- motivele de excludere, in conformitate cu art. 164 conform Anexei nr.4, art.165 conform Anexei nr.5, art.167 conform Anexei nr.6 si art. 59 conform Anexei nr.7 din Legea nr. 98/2016;
- capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, conform certificatului constatator emis de Registrul Comertului;
- lista serviciilor prestate.

#### **c). Caietul de sarcini**

Directia economica/Compartimentul de achizitii publice poate intocmesc specificatiile tehnice conform Anexei nr. 3.

Operatorii economici au obligatia de a intocmi oferta si documentele care o insotesc, in conformitate cu cerintele din Documentatia de atribuire.

#### **e). Criteriul de atribuire**

Directia economica/Compartimentul de achizitii publice stabileste in cadrul Documentatiei de atribuire criteriul de desemnare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, utilizand criteriul de atribuire: „pretul cel mai scazut”

#### **f). Caile de atac**

Contestatiile se depun si se solutioneaza in conformitate cu Legea nr. 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.

#### **g). Clauze contractuale- unde este cazul**

Directia economica/Compartimentul de achizitii publice intocmesc draftul de contract care va fi pus la dispozitia operatorilor economici.

(2). Documentatia de atribuire va fi publicata integral, in format electronic, pe site-ul propriu al CJP ARAD prin grija Directiei economice/Compartimentului de achizitii publice

### **Sectiunea 2.2 Deschiderea si evaluarea ofertelor**

#### **Art.6. Comisia de evaluare**

- (1). Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor se intocmeste de catre Directia economica si va fi supusa aprobarii ordonatorului de credite.
- (2). Comisia de evaluare este compusa din cel putin 3 (trei) membrii.
- (3). Urmatoarele persoane nu pot face parte din comisia de evaluare:
  - a) persoanele care detin parti sociale, parti de interes, actiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanti/candidati

- b) persoana care este sot/sotie, ruda sau afin, pana la gradul al treilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti,
- c) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora

(4) **Comisia de evaluare va avea ca si atributii**, dupa caz, urmatoarele:

- a) deschiderea ofertelor Si, dupa caz, a altor documente care insofesc oferta;
- b) verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de ca tre ofertanti;
- c) verificarea conformitalii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini;
- d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertantilor;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti;;
- f) elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii solicitarilor de participare ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile Si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor castgatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fieca rei sedinte, si a raportului procedurii de atribuire;
- l) inaintea raportul procedurii simplificate proprii Directorului executiv, spre aprobare;
- m) completarea declaratiilor de confidentialitate si impartialitate.

#### Art. 7. **Analizarea ofertelor**

(1) Comisia de evaluare va intocmi un proces-verbal de deschidere care va fi semnat de membrii comisiei si de reprezentantii ofertantilor prezenti la deschiderea ofertelor si care va include urmatoarele informatii:

- denumirea ofertantilor;
- modificarile si retragerile de oferte;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- orice alte detalii si precizari pe care comisia de evaluare le considera necesare;
- toate documentele depuse in cadrul ofertei.

(2) Comisia de evaluare intocmeste **procese-verbale de analiza** si elaboreaza, inainte de lansarea comenzii sau semnarea contractului/acordului cadru, **raportul de atribuire** a achizitiei de servicii sociale sau alte servicii specifice prevazute in Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016.

(3) Raportul de atribuire va fi semnat de toti membrii comisiei de evaluare si va fi inaintat directorului executive spre aprobare.

(4) Dupa finalizarea evaluarii ofertelor, CJP ARAD, prin Directia economica/Compartimentul de achizitii publice care a initiat procedura simplificata proprie, are obligatia de a transmite in termen maxim 2 zile de la emiterea deciziilor luate in ceea ce priveste rezultatul procedurii, tuturor ofertantilor **o comunicare**, in scris, referitoare la rezultatul procedurii.

## **Sectiunea 2.3. Finalizarea procedurii simplificate proprii**

### **Art. 8. Anularea procedurii**

(1) Circumstantele in care CJP ARAD are dreptul de a anula procedura simplificata proprie sunt limitativ prevazute de prezenta Norma interna, astfel:

- a) nu a fost depusa nicio oferta/solicitare de participare sau daca nu a fost depusa nicio oferta admisibila;
- b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a solutiilor tehnice si/ori financiare;
- c) incalcare ale prezentei Norme proprii, care afecteaza procedura simplificata proprie sau daca este imposibila incheierea contractului
- d) Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor sau instanta de judecata dispune anularea procedurii simplificate proprii;
- e) comanda/contractul/acordul-cadru nu poate fi incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita castigatoare din cauza faptului ca ofertantul in cauza nu mai are disponibilitate.

(2) In sensul dispozitiilor alin. (1) lit. c), prin incalcare ale prezentei Norme interne se intelege situatia in care, pe parcursul procedurii simplificate proprii, se constata erori sau omisiuni, iar autoritatea contractanta se afla in imposibilitatea de a adopta masuri corective fara ca aceasta sa conduca la incalcarea principiilor prevazute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

(3) In situatia anularii procedurii de atribuire, CJP ARAD are obligatia de a comunica in scris tuturor participantilor la procedura de atribuire, in cel mult 2 zile lucratoare de la data anularii, motivul care a determinat decizia de anulare, precum si incetarea obligatiilor asumate de ofertanti prin depunerea ofertelor sau a solicitarilor de participare.

### **Art. 9. Lansarea comenzii /incheierii contractului/acordului-cadru**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui / căror ofertă/oferte au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin. (2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

(4) In urma finalizarii procedurii, autoritatea contractanta are obligatia de a publica pe site-ul propriu un anunt de atribuire in termen de 10 zile de la incheierea contractului de achizitie publica.

(7) Ulterior finalizarii procedurii simplificate proprii, autoritatea contractanta are obligatia de a transmite spre publicare **un anunt de atribuire in SEAP**, in cel mult 15 de zile, pentru achizitiile a caror valoare este egala sau mai mare decat 132.519,00 lei, fara TVA, prin Directia economica.

### **Art.10. Dosarul achizitiei publice**

(1) Dosarul achizitiei publice trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

- referatul de necesitate a achizitiei;
- Nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achizitiei; Caietul de sarcini;
- anuntul de participare simplificat;
- documentatia de atribuire si dovada publicarii pe site-ul propriu; solicitarile de clarificari;
- nota de numire a comisiei de evaluare;
- declaratiile de confidentialitate si impartialitate;

- procesul-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor;
- documentele depuse de ofertanti in cadrul procedurii de atribuire; raportul procedurii de atribuire;
- daca este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire; comunicările privind rezultatului procedurii simplificate proprii;
- anuntul de atribuire (daca este cazul) si dovada transmiterii acestuia spre publicare;

-daca este cazul contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, insotite de deciziile motivate pronuntate de Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;  
 -hotarari ale instantelor de judecata referitoare la procedura simplificata proprie;  
 comanda/contractul/acordul-cadru semnat.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.

(3) Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani della data încetării contractului respectiv,

(4) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anularii respectivei proceduri.

(5) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

(6) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (4) se realizează Cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

#### **CAPITOLUL IV. Dispoziții finale**

Art.12. Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar. Lista modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare

Art.13. Prezenta Norma internă este obligatorie tuturor Direcțiilor/Compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Casei Județene de Pensii Arad

Art. 14. Prezenta Norma internă va fi comunicată celor interesați prin grija Direcției economice.

DIRECTOR EXECUTIV ADJ.  
 PRECUP  
 CAMELIA

