



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ  
COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI  
RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL**

**NR.49797/25.10.2021**

## A N U N Ț,

În conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, în data de 25 octombrie 2021, se aduce la cunoștință publică următorul proiect de act normativ:

***„Proiect de hotărâre pentru aprobarea Documentației de licitație publică cu strigare privind închiriere spații/active/teren din cadrul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană”***

Proiectul de act normativ, mai sus amintit, cu documentația de bază pot fi consultate pe site-ul Primăriei Municipiului Giurgiu la adresa [http://www.primariagiurgiu.ro/consiliul local/proiecte de hotărâri cu caracter normativ](http://www.primariagiurgiu.ro/consiliul_local/proiecte_de_hotarari_cu_caracter_normativ).

Proiectul de act normativ se poate obține și în copie, pe bază de cerere depusă la Registratura Generală a instituției din B-dul București, nr.49-51.

În conformitate cu prevederile art.7, alin.(4) din Legea nr.52/2003, republicată, până la data de 05 noiembrie 2021 se pot trimite în scris, propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile, opiniile privind proiectul de act normativ, se va transmite pe e-mail: [primarie@primariagiurgiu.ro](mailto:primarie@primariagiurgiu.ro) sau la persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, doamna Saltelechi Giorgiana – Compartiment Relații Externe, Promovare și Cooperare.

*Întocmit,*  
**CONSILIER,**  
**GEANGU IONELA**



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU**  
**PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

**NR.49799/25.10.2021**

AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL,

LILIANA BAICĂEANU

**PROCES – VERBAL**

Astăzi, 25 octombrie 2021, s-a afișat la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din B-dul București, nr.49-51, Județul Giurgiu „ANUNȚUL PUBLIC”, înregistrat la Primăria Municipiului Giurgiu la nr.49797/25.10.2021 prin care Primăria Municipiului Giurgiu, anunță publicul interesat despre inițierea „*Proiect de hotărâre pentru aprobarea Documentației de licitație publică cu strigare privind închiriere spații/active/teren din cadrul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană*”.

În „ANUNȚUL PUBLIC” s-au menționat următoarele:

- proiectul de act normativ împreună cu documentația și anexele aferente pot fi consultate pe site-ul Primăriei Municipiului Giurgiu [www.primariagiurgiu.ro/consiliul local/proiecte de acte normative](http://www.primariagiurgiu.ro/consiliul-local/proiecte-de-acte-normative);

- se pot trimite în scris, propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe adresa de e.mail:primarie@primariagiurgiu.ro, la persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, doamna Saltelechi Giorgiana – Compartimentul Relații Externe, Promovare și Cooperare.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal în 2 (două) exemplare.

Întocmit,  
CONSILIER,

GEANGU IONELA

PROIECT

NR. 370/05.10.2021

ROMÂNIA



AVIZAT:  
SECRETAR GENERAL  
BĂICEANU LILIANA

Județul GIURGIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

HOTĂRÂRE

*pentru aprobarea Documentației de licitație publică cu strigare privind închiriere spații/active/teren din cadrul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu înregistrat la nr.46538/04.10.2021
  - Raportul de specialitate al Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană înregistrat sub nr.1622/04.10.2021
  - Avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
  - Raportul de audit al Compartimentului de Audit Public Intern nr 36795/30.07.2021
  - Prevederile Ordonanței Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
  - Prevederile Legii nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală
- În temeiul art.139 alin.(1), și art. 196, alin.(1), lit "a", din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Documentația de licitație publică cu strigare privind închiriere spații/active/teren din cadrul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, care va avea forma prevăzută în *Anexa* parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă, " *Documentația de licitație publică cu strigare privind închiriere spații/active/teren din cadrul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană* ", Anexa 2 la HCLM 269/30.07.2020

**Art.3.** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului privind legalitatea, Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, în vederea ducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Giurgiu,

Nr. \_\_\_\_\_

Adoptată cu un număr de \_\_\_\_\_ voturi pentru, \_\_\_\_\_ voturi împotriva și \_\_\_\_\_ abțineri.  
din totalul de \_\_\_\_\_ consilieri prezenți

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

Nr. 46538/ 04.10.2021

## REFERAT DE APROBARE

Având în vedere Raportul de audit al Compartimentului Audit Public Intern, nr. 36795/30.07.2021, privind modul de desfășurarea a activității de către Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, este necesară realizarea acțiunilor corective cu privire la observațiile care figurează în acest raport.

Pentru a avea o documentație de licitație completă și unitară, conform recomandărilor din raportul de audit, este necesară abrogarea Documentației de licitație publică cu strigare privind închiriere spații/ active/teren din cadrul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană”, aprobate prin HCLM 269/30.07.2020, precum și Documentația de licitație publică cu strigare și negociere directă a spațiilor din incinta Centrului de Afaceri, aprobate prin HCLM 166/2019 și 223/2019 și aprobarea unei noi documentații.

Față de cele menționate, inițiez un proiect de hotărâre cu următoarea titulatură:

***„Proiect de hotărâre pentru aprobarea Documentației de licitație publică cu strigare privind închiriere spații/active/teren din cadrul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană”***

Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană va întocmi raportul de specialitate și va redacta proiectul de hotărâre pe care le va susține în fața comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină pentru avizare

**PRIMAR**

**ADRIAN ANGHELESCU**



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
DIRECȚIA ADMINISTRARE ACTIVE DIN  
PROIECTE  
CU FINANȚARE EUROPEANĂ

Str. Aleea Plantelor nr. 4  
e-mail: adinfondurieuropene@yahoo.com  
CIF 35533626 , Tel/Fax: 0346/566.946

DAAPFE este operator de  
date cu caracter personal

Nr. 1622 /04 .10.2021

**RAPORT DE SPECIALITATE**

*pentru aprobarea Documentației de licitație publică cu strigare privind închiriere spații/active/teren din cadrul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană*

Către: Comisia pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină

**I. TEMEIUL DE FAPT**

Prin Referatul de aprobare nr. 46538/04.10.2021, Primarul Municipiului Giurgiu a inițiat proiectul de hotărâre pentru aprobarea Documentației de licitație publică cu strigare privind închiriere spații/active/teren din cadrul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare

**II. TEMEIUL DE DREPT**

Conform art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, în calitate de compartiment de resort, a analizat și elaborat prezentul raport în termenul prevăzut de lege.

**III. ARGUMENTE DE OPORTUNITATE**

Având în vedere Raportul de audit al Compartimentului Audit Public Intern, nr.36795 /30.07.2021, privind modul de desfășurarea a activității de către Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, este necesară realizarea acțiunilor corective cu privire la observațiile care figurează în acest raport.

În urma constatărilor din Obiectivul 4 – obiectul auditabil nr 4.1 Contracte de închiriere întocmite la nivelul DAAPFE intervin următoarele modificări și completări :

1. Se modifică sintagma garanția de bună execuție în *depozit de garanție* se regăsește în Secțiunea II – Anexa 1 Contract de închiriere spațiu/activ/teren/ Piața de pește la cap 7 art 7.3 și Anexa 2 Contract de închiriere spații Centru de afaceri Cap 8 art8.3

2. Renumeroarea camerelor de la Centrul de afaceri se regăsește în Anexa 2 –Caiet de sarcini din prezenta Documentație

3 Se modifică în Secțiunea I –Instrucțiuni pentru ofertanți la art1.2 lit d durata contractului de la 5 ani la 2 ani cu posibilitatea de prelungire 1 an

Pentru a avea o documentație de licitație completă și unitară, conform recomandărilor din raportul de audit, se solicită abrogarea Documentației de licitație publică cu strigare privind închiriere spații/ active/teren din cadrul Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, aprobate prin HCLM 269/30.07.2020, precum și Documentația de licitație publică cu strigare și negociere directă a spațiilor din incinta Centrului de Afaceri, aprobate prin HCLM 166/2019 și 223/2019 și aprobarea unei noi documentații.

#### **IV. REGLEMENTĂRI LEGALE INCIDENTE**

Proiectul de hotărâre are ca temei legal:

- Legea nr.52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ

#### **IV. CONCLUZII ȘI PROPUNERI**

Proiectul de hotărâre întrunește condițiile legale și de oportunitate, drept pentru care îl supunem aprobării Consiliului Local, astfel încât propunem dezbateră și aprobarea sa în ședința Consiliului Local.

Director,  
Ionescu Dragoș Marian

Consilier juridic  
Neagu Alexandru

Întocmit  
Corbu Eduard Marius

**DOCUMENTAȚIE DE LICITAȚIE PUBLICĂ CU STRIGARE  
PRIVIND ÎNCHIRIERE SPAȚII/ACTIVE/TEREN DIN CADRUL  
DIRECȚIEI ADMINISTRARE ACTIVE DIN PROIECTE CU  
FINANȚARE EUROPEANĂ”**

## CUPRINS

1. SECȚIUNEA I : INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI
2. SECȚIUNEA II : Anexa 1 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE PIAȚĂ  
Anexa 2 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE CENTRU DE AFACERI
3. SECȚIUNEA III : CAIETUL DE SARCINI
4. SECȚIUNEA IV :FORMULARE PARTICIPARE LICITAȚIE



## SECȚIUNEA I

### INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

#### Art.1 Obiectul și caracteristicile generale ale licitației.

1.1. Prezentele instrucțiuni reglementează modul de desfășurare a procedurii privind închirierea de către **D.A.A.P.F.E. Giurgiu** a ....., **conform Caietului de sarcini.**

#### 1.2. Precizări:

- a) Procedura aplicată: licitație deschisă, urmată de strigarea liberă a prețului.
- b) Se pot depune oferte pentru unul sau mai multe spații oferite. Nu se acceptă oferte alternative.
- c) Garanția de participare este în cuantum de 100 lei pentru fiecare spațiu licitat
- d) Durata contractului de închiriere: 2 ani cu posibilitate de prelungire un an .
- e) Spațiile se pot viziona.
- f) Plata chiriei se va face lunar, în lei, în termen de 15 zile de la facturare.
- g) Perioada de valabilitate a ofertei se va consemna în formularul de ofertă și nu va fi mai mică de 60 de zile de la data deschiderii procedurii.

#### 1.3. Persoana juridică care închiriază este:

**Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană Giurgiu**

- Cod unic de înregistrare: **35533626**
  - Adresa: **Str. Aleea Plantelor nr. 4 , Localitatea Giurgiu**
  - Telefon: **0346/566946**
- e-mail: [adinfondurieuropene@yahoo.com](mailto:adinfondurieuropene@yahoo.com)

1.4. **Condițiile generale de contractare** sunt prezentate în SECȚIUNEA II -Contract de închiriere, iar specificațiile tehnice ale spațiilor sunt prezentate în SECȚIUNEA III -Caietul de sarcini , din prezenta Documentație de licitație.

#### 1.5. Condiții generale de participare

La licitație pot participa persoane fizice sau juridice, române sau străine, care își manifestă dorința de a închiria spațiu/activ/teren, în condițiile Documentației de licitație.

#### 1.6. Baza legală.

Procedura se va desfășura în conformitate cu prevederile prezentei Documentații de licitație și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

1.7. **Data deschiderii ofertelor** este \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, cu termenul limită de depunere a ofertelor data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_.

În caz de neajudecare, va avea loc **repetarea procedurii** la o dată ce va fi stabilită ulterior.

1.8. **Documentația procedurii** se poate ridica gratuit de la sediul .....

#### Art. 2. Documente necesare pentru înscrierea și participarea la licitație

Pentru înscrierea și participarea la licitație, ofertanții vor depune, următoarele documente:

a) Plicul cu oferta, sigilat și marcat cu numărul, denumirea și data deschiderii licitației. ce va conține următoarele documente:

- **Documentele de calificare**, menționate la Art.4, se vor prezenta în două plicuri închise și sigilate, unul marcat DOCUMENTE DE CALIFICARE ORIGINAL și unul marcat DOCUMENTE DE CALIFICARE COPIE.

- **Propunerea financiară**, în două plicuri închise și sigilate unul marcat PROPUNERE FINANCIARĂ ORIGINAL și unul marcat PROPUNERE FINANCIARĂ COPIE.

- **Pe fiecare plic din interiorul plicului cu oferta se va scrie numărul, denumirea și data deschiderii ofertelor, conform anunțului publicitar, denumirea și adresa ofertantului.**

b) Separat de plicul cu ofertă se prezintă **Documentele de înscriere la licitație**, menționate la Art.3, completate și semnate în original de către ofertant

**Art. 3. Documentele de înscriere la licitație** sunt următoarele:

a) **Cerere de participare la licitație** din SECȚIUNEA IV ( Formularul A) – în original.

b) **Împuternicirea** scrisă, prin care reprezentantul societății este autorizat să angajeze ofertantul în licitația pentru atribuirea contractului de închiriere din SECȚIUNEA IV (Formularul B) – în original.

Împuternicirea va fi însoțită de o copie a actului de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate/carte de identitate/ pașaport)

c) **Garanția pentru participare.**

Ofertantul trebuie să constituie garanția pentru participare în cuantumul prevăzut la Art.1.2. lit. c și pentru o perioadă de valabilitate de 60 zile.

Garanția pentru participare este necesară pentru a proteja autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului, pe întreaga perioadă derulată până la semnarea contractului de închiriere și până la executarea obligațiilor de plată asumate.

Garanția pentru participare poate fi constituită în următoarele forme:

▪ **ordin de plată** în contul autorității contractante;

Acesta se va emite astfel încât la data limită de depunere a ofertelor, suma reprezentând garanția de participare să apară în extrasul de cont al autorității contractante. Pe ordinul de plată este obligatorie menționarea numărului procedurii pentru care se constituie.

▪ **numerar** la casieria autorității contractante .

Ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției pentru participare, conform prevederilor de mai sus, vor fi respinse și returnate nedeschise.

D.A.A.P.F.E. Giurgiu are dreptul de a aresta și de a încasa în nume propriu garanția de participare, atunci când acesta din urmă se află în oricare din următoarele situații:

- nu se prezintă la licitație, deși a depus toate documentele în vederea participării;
- revocă oferta după data limită de depunere a acesteia, înainte de atribuirea contractului;
- revocă oferta după atribuirea contractului, fiind declarat câștigătorul licitației ;
- fiind declarat câștigătorul licitației, nu semnează contractul de închiriere în termenul stabilit;

d) **Certificatul de înregistrare** – în copie.

**Notă:** Neprezentarea garanției de participare la licitație, în forma și cuantumul solicitate, atrage după sine returnarea ofertei nedeschise. Neprezentarea oricăruia dintre celelalte documente de înscriere, enumerate mai sus, atrage după sine respingerea ofertei de către Comisia de licitație.

**Art. 4. Calificarea ofertanților**

Documentele de calificare solicitate trebuie prezentate de fiecare ofertant.

Neprezentarea documentelor în conformitate cu solicitările cuprinse mai jos atrage după sine descalificarea ofertantului, fără să fie posibilă completarea ulterioară a respectivelor documente.

**4.1.** Ofertantul trebuie să prezinte următoarele documente de calificare care dovedesc eligibilitatea:

a) **Certificatul de atestare fiscală** privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către **bugetul de stat**, valabile la data deschiderii ofertelor – eliberat Administrațiile Fiscale de pe raza sediului social.- în original

b) **Certificatul de atestare fiscală** privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către **bugetul local**, valabile la data deschiderii ofertelor – eliberat Administrațiile Fiscale de pe raza sediului social – în original

Operatorii economici care vor figura cu datorii restante la bugetul de stat și bugetul local vor fi respinși

**4.2. Certificat constatator** emis, cu cel mult 30 de zile înainte de data deschiderii ofertelor, de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul teritorial, din care să rezulte că nu sunt înscrise mențiuni cu privire la aplicarea Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, sau că societatea se află în incapacitate de plată.

**4.3. Declarație privind însușirea condițiilor de participare la procedură**, SECȚIUNEA IV (Formularul C) în original

**4.4. Statut și/sau act constitutive al societății** – în copie conform cu originalul

**4.5. Însușirea contractului de închiriere și a anexelor acestuia**, fără obiecțiuni prin semnare și parafare

**4.6.** Poate fi exclus dintr-o procedură de licitație, respectiv nu este eligibil, orice ofertant care se află în oricare din următoarele situații:

**a)** este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător sindic sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori este într-o situație similară cu cele menționate anterior, reglementată de lege;

**b)** furnizează informații false în documentele prezentate;

**Art. 5. Propunerea financiară**

**5.1** Ofertantul trebuie să prezinte un formular de ofertă distinct pentru fiecare spațiu solicitat, conform modelului din SECȚIUNEA IV (Formularul D).

**5.2 Chiria va fi exprimată în lei/m<sup>2</sup>/lună/zi, iar prețul minim acceptat este de ..... lei/m<sup>2</sup>/lună/zi.**

**5.3 Ofertanții care prezintă un preț /m<sup>2</sup>/lună/zi mai mic decât cel minim acceptat vor fi respinși.**

**Art. 6. Instrucțiuni privind întocmirea ofertelor**

**6.1.** Limba de redactare a ofertei și a documentelor care însoțesc oferta: **limba română.**

**6.2.** Perioada de valabilitate a ofertelor: 60 de zile de la data deschiderii procedurii.

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate prevăzută mai sus. Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât aceasta va fi respinsă de către comisia de licitație ca fiind necorespunzătoare.

**6.3.** Ofertantul trebuie să analizeze toate instrucțiunile, listele, formularele, condițiile și mențiunile din Documentația de licitație. În cazul în care ofertantul nu reușește să furnizeze toate informațiile cerute prin Documentația de licitație sau prezintă informații neconforme cu aceasta, va fi riscul său și poate conduce la respingerea ofertei sale.

**6.4.** Se interzic modificările în documentele procedurii exceptând spațiile libere, conform indicațiilor. În cazul în care se constată modificări sau nu se respectă în întregime instrucțiunile, oferta poate fi respinsă.

Orice ștersătură, adăugire, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.

**Art. 7. Clarificări și amendamente la Documentația de licitație**

**7.1.** În situația în care există nelămuriri asupra Documentației de licitație, acestea vor fi adresate în scris D.A.A.P.F.E. Giurgiu, prin e-mail [adinfondurieuropene@yahoo.com](mailto:adinfondurieuropene@yahoo.com), cel mai târziu cu 5 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertei.

D.A.A.P.F.E. Giurgiu va transmite răspunsul, prin e-mail, cel mai târziu cu 3 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertei.

**7.2** În cazul în care răspunsul presupune modificarea / completarea conținutului Documentației de licitație, acesta va fi transmis tuturor societăților care au solicitat și au intrat în posesia Documentației de licitație.

**7.3.** Cu cel puțin 3 zile înainte de termenul de depunere a documentelor, D.A.A.P.F.E. Giurgiu poate, la inițiativa sa proprie sau ca răspuns la vreo clarificare solicitată de oricare dintre ofertanți, să modifice conținutul documentelor procedurii, introducând amendamente.

Amendamentele vor fi transmise în scris, prin poștă sau e-mail, tuturor ofertanților care au solicitat Documentația de licitație, amendamentele devenind parte componentă a Documentației și obligatorii pentru ofertanți.

**Art.8. Înscrierea și depunerea documentelor de participare la licitație**

**8.1.** Ofertele trebuie depuse la sediul D.A.A.P.F.E. Giurgiu menționat la Art.1.3, cel mai târziu până la termenul limită de depunere a ofertelor precizat la Art.1.7. Ofertele depuse la o altă adresă a D.A.A.P.F.E. Giurgiu decât cea stabilită în anunțul sau invitația de participare ori care sunt primite, de către D.A.A.P.F.E. Giurgiu, după expirarea termenului limită pentru depunere, se returnează nedeschise.

**8.2** D.A.A.P.F.E. Giurgiu are dreptul de a decala data limită pentru depunerea ofertei, caz în

care va comunica noua dată limită de depunere a ofertelor, în scris, tuturor societăților care au achiziționat un exemplar din documentația de licitație.

#### **Art. 9. Modificare și retragerea ofertelor**

**9.1.** Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta și documentele care însoțesc oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens.

**9.2.** Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau modifica oferta sau/și documentele care însoțesc oferta, după expirarea datei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la licitație și a pierderii garanției pentru participare.

#### **Art. 10. Desfășurarea licitației**

Adjudecarea se poate face și dacă a fost depusă o singură ofertă pentru spațiul oferit și aceasta îndeplinește toate condițiile din documentație, cu condiția ca prețul oferit să se încadreze în limita prețului minim acceptat de D.A.A.P.F.E. Giurgiu .

##### **10.1. Preambulul licitației – faza de calificare**

**10.1.1.** La data și ora anunțate pentru deschiderea licitației, la sediul D.A.A.P.F.E. Giurgiu vor fi prezenți membrii comisiei de licitație, ofertanții sau reprezentanții acestora, în baza documentelor de împuternicire; ofertanții care s-au înscris pentru a participa la licitație, dar nu sunt prezenți la data și ora stabilite, vor pierde garanția constituită în vederea participării la licitație iar oferta va fi returnată nedeschisă .

**10.1.2.** Comisia analizează documentele de calificare ale ofertanților. În prezența ofertanților, se anunță rezultatele calificării: **admis** sau **respins**.

**10.1.3.** Eliminarea din procedură, respectiv declararea unui ofertant ca respins, se poate face în următoarele cazuri:

- a) ofertantul nu a depus documentele de calificare solicitate sau acestea nu îndeplinesc condițiile prevăzute în documentație;
- b) informațiile furnizate au fost false sau inexacte;
- c) comisia de licitație formulează solicitări de clarificare a documentelor depuse, iar ofertantul nu transmite, în perioada precizată, clarificările solicitate sau acestea nu corespund cerințelor din documentație.

**10.2.** Propunerile financiare se deschid numai pentru acei ofertanți care au fost declarați admiși în urma analizei documentelor de calificare.

**10.3.** În situația în care există un singur ofertant calificat, comisia de analiză are dreptul de a solicita ofertantului îmbunătățirea propunerii financiare depuse în plic închis, acesta putând fi declarat câștigător conform art. 10.6.1.

**10.4.** În cazul în care există cel puțin doi ofertanți calificați pentru spațiile oferite spre închiriere, procedura va continua cu stabilirea prețului final, printr-o ședință de licitație cu strigare.

##### **10.4.1. Ședința de licitație cu strigare**

În vederea desfășurării ședinței de licitație cu strigare, participanții vor primi un număr de ordine în ordinea cronologică a înscrierii la procedură, valabil pentru identificarea ofertanților până la faza finală de adjudecare.

##### **Faza I a ședinței de licitație cu strigare**

**10.4.2.** Președintele comisiei de licitație anunță:

- numele participanților și numărul de ordine asociat acestora;
- cel mai mare preț oferit, care devine prețul de pornire al ședinței de licitație cu strigare;
- pasul licitației este de ..... lei .

##### **Faza a II-a a ședinței de licitație cu strigare**

**10.4.3.** Ședința de licitație cu strigare poate fi înregistrată de către D.A.A.P.F.E. Giurgiu pe cameră video, ca probă pentru soluționarea eventualelor contestații.

**10.4.4.** Participanții își vor formula oferta, la prețul anunțat de președintele comisiei, prin ridicarea numărului de ordine, iar președintele comisiei va consemna și va anunța cu voce tare, în ordinea cronologică a ridicării, numerele de ordine ale participanților care s-au angajat la prețul anunțat.

**10.4.5.** Atunci când mai mulți participanți formulează oferte la prețul anunțat anterior, președintele comisiei mărește prețul cu pasul fixat și îl anunță; majorarea succesivă a prețului anunțat anterior se realizează până în momentul în care un singur participant licitează la prețul anunțat. În cazul în care la un anumit pas, un ofertant nu licitează, prin ridicarea numărului de ordine, acesta nu mai poate să reintre în licitație la pașii următori .

**10.4.6.** Când la ultimul preț anunțat se ridică un singur număr de ordine, după o așteptare de aproximativ 5 secunde, președintele comisiei de evaluare anunță "o dată"; după ce așteaptă încă aproximativ 5 secunde, anunță "de două ori" și, după o nouă așteptare de aproximativ 5 secunde, anunță "adjudecat" și numărul de ordine al ofertantului .

**10.4.7.** Dacă în perioada de așteptare, se mai angajează la ultimul preț anunțat unul sau mai mulți participanți, licitația continuă, prin majorarea prețului cu pasul fixat.

**10.4.8.** În cazul în care la ultimul pas anunțat se angajează un singur ofertant, acesta va fi declarat câștigător al licitației cu strigare.

**10.4.9** În cazul în care la un anumit preț, obținut prin majorarea cu pasul fixat, nu se angajează nici un participant, președintele comisiei de evaluare va anunța încheierea licitației la prețul anterior. În această situație, președintele comisiei de evaluare va identifica dintre participanții care s-au angajat la prețul pasului anterior, pe cel care s-a înscris primul la procedură, respectiv cel care are cel mai mic număr de ordine, desemnându-l câștigătorul licitației cu strigare.

### **10.5. Statutul de rezervă**

**10.5.1.** Comisia de licitație stabilește statutul de rezervă, pentru participanți, în conformitate cu ultimele prețuri oferite, dacă prețurile acestea se încadrează în limita minimului acceptat de către D.A.A.P.F.E. Giurgiu.

**10.5.2.** Statutul de rezervă îi permite unui ofertant să semneze contractul de închiriere în cazul în care cel a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare nu semnează contractul de închiriere sau decede din dreptul de a semna acest contract; statutul de rezervă se păstrează până la semnarea de către ofertantul declarat câștigător al licitației, a contractului de închiriere .

### **10.6. Adjudecarea licitației**

**10.6.1.** Va fi declarat câștigător al licitației ofertantul care, în urma desfășurării etapelor de licitație, a oferit cel mai mare preț, cu condiția ca acesta să se încadreze în limita prețului minim acceptat de D.A.A.P.F.E. Giurgiu, aprobat prin HCLM.

**10.6.2.** La sfârșitul ședinței, președintele comisiei va nominaliza participanții cu statut de rezervă .

Nominalizările vor privi numai pe acei participanți care au fost acceptați cu statut de rezervă de către comisia de licitației, în ordinea descrescătoare a prețurilor oferite.

**10.6.3.** În situația în care contractul de închiriere nu se poate atribui, D.A.A.P.F.E. Giurgiu poate decide fie repetarea la o dată ulterioară, fie încheierea fără adjudecare .

**10.6.4.** În urma desfășurării procedurii, comisia de licitație întocmește un proces verbal în care vor fi menționate elementele principale ale acesteia. Procesul verbal va fi semnat de către membrii comisiei de licitație și de reprezentanții ofertanților.

### **10.7. Restituirea garanțiilor de participare la licitație**

**10.7.1.** În cazul în care ofertantul declarat câștigător se face vinovat de ne semnarea contractului de închiriere în condițiile de bază impuse prin documentația de licitație, în termenul prevăzut, la prețul de adjudecare , acesta va pierde garanția de participare depusă și va decede din drepturile câștigate în urma adjudecării licitației.

**10.7.2.** Garanția pentru participare la licitație se va returna de către D.A.A.P.F.E. Giurgiu pentru ofertanții care nu au fost declarați câștigători, numai după comunicarea deciziei finale asupra procedurii în baza unei cereri scrise depuse la sediul D.A.A.P.F.E. Giurgiu. **SECȚIUNEA IV(Formularul E).**

**10.7.3.** Garanția pentru participare la licitație, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se va returna de către D.A.A.P.F.E. Giurgiu numai după semnarea contractului de închiriere și consituirea depozitului de garanție .

**10.7.4.** Garanția pentru participare la licitație, constituită de ofertanții admiși cu statut de rezervă, se va returna de către D.A.A.P.F.E. Giurgiu numai după semnarea contractului de închiriere de către câștigătorul licitației .

**Art.11. Anunțarea licitației.**

D.A.A.P.F.E. Giurgiu, va face publică licitația prin:

- publicare în ziare la nivel local ;
- site-ul Internet al D.A.A.P.F.E. Giurgiu și al Primăriei Municipiului Giurgiu;

**Art. 12. Contestații, litigii**

**12.1.** Eventualele contestații privind desfășurarea procedurii se vor depune la Comisia de licitație, în scris, în termen de 30 de minute de la comunicarea rezultatului procedurii , considerat termen de decădere.

**12.2.** Atât procedura, cât și contractul de închiriere, sunt supuse dispozițiilor Legilor Române.

**Art.13. Precizări finale**

**13.1.** Prezumția de legalitate și autenticitate a documentelor prezentate

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie în vederea participării la procedură.

Analizarea documentelor prezentate de ofertanți de către comisia de licitație nu angajează din partea acesteia nici o răspundere sau obligație față de acceptarea acestora ca fiind autentice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect.

**13.2.** Comisia de licitație are obligația de a respecta caracterul confidențial al informațiilor și documentelor prezentate de către ofertanți și a căror dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

**13.3.** D.A.A.P.F.E. Giurgiu își rezervă dreptul de a anula licitația în timpul desfășurării ei, dacă prețul oferit este mai mic decât prețul minim acceptat de D.A.A.P.F.E. Giurgiu , în care caz nu va fi declarat nici un câștigător, anunțându-se o nouă licitație.

Anularea licitației se poate face numai după ce ofertanții și-au formulat ultima ofertă de preț și înainte ca președintele comisiei de licitație să fi declarat vreun câștigător.

**13.4.** Decizia de anulare nu creează vreo obligație a D.A.A.P.F.E. Giurgiu față de ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru participare.

**13.5.** Fiecare ofertant va fi reprezentat oficial în fața comisiei de licitație de o singură persoană, care va putea avea un singur însoțitor.

Pentru a putea participa la procedură în calitate de spectatori, persoanele doritoare vor depune o cerere în acest sens, la sediul D.A.A.P.F.E. Giurgiu, până la data și ora deschiderii ofertelor.

Președintele comisiei de licitație are dreptul, să dispună evacuarea din sală a participanților, a însoțitorilor acestora sau a spectatorilor, care prin comportamentul lor împiedică buna desfășurare a procedurii.

Prezenta Documentație are caracter obligatoriu, iar nerespectarea ei de către participanții la procedură atrage excluderea acestora și, după caz, pierderea garanțiilor depuse.

## SECȚIUNEA II

### CONTRACT DE INCHIRIERE

**CONTRACT DE ÎNCHIRIERE**  
**Spațiu/activ/teren din incinta Pieței de pește, GIURGIU pentru licitație publică cu strigare**



## CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Încheiat astăzi .....în baza procesului-verbal de adjudecare nr .....

### CAP 1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

**DIRECȚIA ADMINISTRARE ACTIVE DIN PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ,**  
cu sediul în Giurgiu, Str. Aleea Plantelor, nr.4, reprezentată legal prin DIRECTOR  
....., CIF 35533626, cont IBAN \_\_\_\_\_ deschis la  
\_\_\_\_\_ telefon/fax 0346/566.946, în calitate de **LOCATOR**

și

**S.C./A.F./P.F./** cu sediul în....., str. .... nr..... bl.....  
sc..... et...., ap ...., sector ....., cod unic de înregistrare....., număr de ordine în  
Registrul Comerțului. .... telefon..... cod IBAN.....  
deschis la .....reprezentată prin dl/d-na..... domiciliat în str.  
..... nr, bl..... sc, et., ap, sector.....legitimată cu B.I.C.I  
seria..... nr.....C.N.P. eliberat de ..... la data de .....  
în calitate de **LOCATAR,**

au convenit să încheie prezentul Contract de Închiriere.

### CAP.2. OBIECTUL CONTRACTULUI

**Art.2.1** Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, în calitate de LOCATOR închiriază, iar S.C./A.F./P.F./ ..... în calitate de LOCATAR, ia cu chirie spațiul/activul/terenul în suprafața de .....mp, situat în incinta Pieței de pește din Municipiul Giurgiu, str. Aleea Plantelor nr.4, în scopul comercializării și/sau depozitării alimentelor în condițiile prezentului contract, precum și în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare, destinației acestora și numai pentru îndeplinirea obiectului de activitate.

**Art.2.2.** Predarea - primirea spațiului/activului/terenului, se face pe bază de proces verbal semnat de ambele părți, care constituie anexa 4 la prezentul contract.

**Art.2.3.** LOCATORUL predă LOCATARULUI spațiul/activul/terenul închiriat în stare foarte bună.

### CAP.3 DURATA CONTRACTULUI

**Art.3.1.** Contractul se încheie pentru o perioadă de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) luni, cu începere de la data semnării și înregistrării contractului la Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană.

**Art.3.2.** Folosința efectivă a spațiului/activului/terenului închiriat se va realiza începând cu data de..... pe baza procesului-verbal de predare-primire, anexa la prezentul contract.

**Art.3.3.** Contractul de închiriere poate fi prelungit prin acordul părților, pentru o perioadă egală cu cel mult jumătate din durata sa inițială. Intenția de prelungire se notifică celeilalte părți contractante cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea duratei de închiriere.

**Art.3.4.** Refuzul locatorului de a prelungi perioada de închiriere a bunurilor imobile nu dă dreptul locatorului de a solicita despăgubiri, indiferent de natura acestora.

### CAP 4 DEFINIȚII

**Art.4.1** În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a) contract – prezentul contract de închiriere, cu toate anexele și orice acte care prin efectul legii sau prin voința părților exprimată în scris fac parte integrantă din contract.

b) Locator și locatar – părțile contractante, astfel cum sunt acestea denumite în prezentul contract: Locator – parte în contractul de închiriere care se obligă să transmit folosința asupra unui spațiu/activ/teren, în schimbul unui preț.

Locatar – parte în contractul de închiriere care beneficiază de folosința asupra unui spațiu/activ/teren, în schimbul unui preț.

c) prețul închirierii – chiria plătită pentru folosirea unui spațiu/activ/teren aparținând domeniului public al Municipiului Giurgiu, administrat de Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană.

d) forța majoră – un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau din vina acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine. Nu este considerat un eveniment asemenea celor de mai sus, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

e) zi – zi calendaristică; an – 365 de zile.

#### **CAP.5. TAXA AFERENTĂ CHIRIEI**

**Art.5.1.** Taxa aferentă chiriei – pentru folosirea spațiului/activului/terenului .....este de RON/lună. și se calculează astfel:

Valoare taxă ron/lună/spațiu/activ/teren x nr de luni= Total taxă chirie

**Art.5.2.** În cazul în care locatarul solicită instalarea contorului pasant, energia electrică se va factura pe baza valorii înregistrate, conform indexului din contorul pasant. Locatarul se obligă să achite contravaloarea facturii la data emiterii acesteia

**Art.5.3.** Plata taxei aferentă chiriei se face lunar, în maxim 15 zile calendaristice de la data emiterii facturii.

**Art.5.4.** Pentru prima lună, plata taxei aferente chiriei se va face până la data de 30 ale lunii în care s-a încheiat contractul.

**Art.5.5.** Plata taxei aferente chiriei se va face numerar la casieria Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană sau cu ordin de plată în contul IBAN RO39TREZ32121G335000XXXX deschis la Trezoreria Giurgiu.

**Art.5.6.** Pentru neplata taxei aferente chiriei la termenele prevăzute la art. 5.2 și 5.3 în cuantumul prevăzut la art. 5.1, LOCATARUL datorează majorări de întârziere de 0.02 % pentru fiecare zi de întârziere începând cu ziua imediat următoare scadenței obligației de plată, până la achitarea integrală a debitului datorat.

**Art.5.7.** În cazul în care întârzierile depășesc 15 zile calendaristice de la data scadentă, pe lângă sancțiunile prevăzute la art. 5.5, LOCATORUL se poate despăgubi din depozitul de garanție al contractului de închiriere.

**Art.5.8.** În cazul în care LOCATARUL mai înregistrează și alte întârzieri de plată operațiunea de la art. 5.6 se poate repeta până la lichidarea totală a depozitului de garanție .

**Art.5.9** În termen de maxim 15 zile calendaristice LOCATARUL are obligația de a reîntregi cuantumul depozitului de garanție până la valoarea avută inițial la semnarea contractului.

**Art.5.10** În cazul în care Locatarul nu reîntregește cuantumul depozitului de garanție, conform art.5.9, contractul se reziliază de drept, fără intervenția instanțelor judecătorești și fără nici o altă formalitate prealabilă, Locatarul având obligația să elibereze necondiționat spațiul/activul/terenul..... și să-l predea Locatorului cu proces-verbal conform angajamentului de evacuare, prevăzut în Anexa 3 la prezentul contract.

## **CAP. 6 OBLIGAȚIILE LOCATORULUI**

**Art.6.1.** Să pună la dispoziția LOCATARULUI, cu titlu de folosință spațiul/activul/terenul ..... în suprafața de.....mp, situat în incinta Pieței de pește, Str. Aleea plantelor nr.4, din Municipiul Giurgiu.

**Art.6.2.** Să asigure utilitățile specificate în anexa nr. 1 (Fișa spațiului/activului/terenului) la prezentul contract.

**Art.6.3.** În ipoteza în care LOCATORUL intenționează să intre în relații de colaborare cu o terță persoană fizică sau juridică pentru activitatea ce o desfășoară în spațiul/activul/terenul închiriat din incinta Pieței de pește, acesta este obligat să înștiințeze în scris LOCATARUL, solicitând în acest sens acordul de principiu al acestuia.

## **CAP. 7 OBLIGAȚIILE LOCATARULUI**

**Art.7.1.** Să folosească spațiul/activul/terenul ..... conform destinației prevăzute în contract. LOCATARUL având obligația de a-i permite LOCATORULUI să controleze modul cum este folosit spațiul/activul/terenul/ închiriat și starea acestuia.

**Art.7.2.** Să plătească taxa aferentă chiriei, stabilită la termenele prevăzute la art. 5.2

**Art.7.3.** Să constituie cu titlu de depozit de garanție suma de..... RON, reprezentând contravaloarea chiriei spațiului /activului/ terenului pe o lună, stabilită în urma licitației cu strigare. Depozitul de garanție se va depune în contul de garanții al Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană RO78TREZ3215006XXX009598 deschis la Trezoreria Giurgiu.

**7.3.1.** Depozitul de garanție va putea fi eliberat la data încetării valabilității prezentului contract, la solicitarea scrisă a LOCATARULUI și numai după predarea cu proces-verbal a amplasamentului către LOCATOR și achitarea tuturor obligațiilor de plată.

**7.3.2.** În caz de neachitare a prețului închirierii, și a majorărilor de întârziere de către LOCATAR, LOCATORUL este în drept să rețină din depozitul de garanție sumele datorate până la concurența acestora.

**7.3.3.** Depozitul de garanție al contractului se constituie în termen de maxim 5 zile de la semnarea contractului

**7.3.4.** Acest depozit de garanție este de \_\_\_\_\_ lei și va fi valabil pe toată durata de derulare a contractului.

**7.3.5.** În cazul în care LOCATARUL nu depune depozitul de garanție contractuală în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului, LOCATORUL are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract.

**7.3.6.** În cazul în care LOCATARUL întârzie plata chiriei mai mult de 10 zile, LOCATORUL are dreptul să încaseze, din oficiu, c/v chiriei și a penalităților astfel calculate, din depozitul de garanție.

În această situație, LOCATARUL este obligat să reîntrească depozitul de garanție în termen de 15 zile de la data documentului prin care LOCATORUL notifică LOCATARUL privind executarea garanției.

Nereîntregirea depozitului de garanției de către LOCATAR, în condițiile prevăzute la alin. 2, obligă LOCATORUL să aplice prevederile art. 5.9 .

**7.3.7.** La încetarea contractului, depozitul de garanție, rămas după achitarea tuturor obligațiilor către LOCATOR, va fi restituit LOCATARULUI.

**7.3.8** În cazul în care la încheierea contractului LOCATARUL nu își onorează obligațiile contractuale, iar depozitul de garanție nu acoperă suma datorată, LOCATORUL poate să îl acționeze în instanță pentru executare silită.

**Art.7.4.** Este interzis LOCATARULUI să înstrăineze unei terțe persoane, dreptul de folosință prin subînchiriere, asociere, colaborare, sau alte forme sau să modifice profilul de activitate aprobat prin hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu .

**Art.7.5.** Să comunice LOCATORULUI în termen de 15 zile calendaristice orice modificare a contractului de societate și/sau a statutului.

**Art.7.6.** Să nu aducă modificări de orice natură la structura interioară sau exterioară a spațiului/activului/terenului fără acordul scris al LOCATORULUI.

**Art.7.7.** În situația renunțării unilaterale, să comunice LOCATORULUI cu cel puțin 30 de zile înainte de eliberarea spațiului/activului/terenului și să îl predea în stare foarte bună pe baza de proces-verbal.

**Art.7.8.** Neutilizarea amplasamentului în anumite perioade ale anului din motive dependente de LOCATAR, nu exclude plata chiriei pentru aceste perioade.

**Art.7.9.** La expirarea termenului de închiriere, LOCATARUL va preda, în maxim 3 zile calendaristice, spațiul/activul/terenul închiriat și agregatele aferente în bună stare de funcționare, având obligația de a plăti daunele cauzate ca urmare a deteriorării spațiului/activului/terenului și a dotărilor acestuia (instalație electrică, apă, canalizare, climatizare, pardoseli și pereți etc.). În situația în care se constată ca depozitul de garanție nu acoperă valoarea daunelor provocate LOCATARUL se obligă să achite diferența fără nici o obiecție

**Art.7.10.** Să nu încalce normele de protecție a mediului înconjurător.

**Art.7.11.** Să nu dăuneze ordinii publice și sănătății ;

**Art.7.12.** Să nu contravină legislației privind apărarea națională ;

**Art.7.13.** Să respecte legislația în domeniul apărării împotriva incendiilor;

**Art.7.14.** Să respecte legislația în domeniul protecție civilă;

**Art.7.15.** Să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.7.16.** Să-l sprijine pe LOCATOR în desfășurarea activităților de ordin administrativ (întreținere, salubritate, aplicarea normelor de protecție a muncii și a mediului).

## **CAP. 8 PACT COMISORIU EXPRES**

**Art.8.1.** Dacă una din părți nu își îndeplinește obligațiile contractuale prezentul contract se consideră desființat de drept fără intervenția instanțelor de judecată, fără a mai fi necesară punerea în întârziere și fără nici o altă formalitate prealabilă.

## **CAP. 9 ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

**Art.9.1.** Încetarea contractului de închiriere poate avea loc în următoarele situații:

a) la expirarea duratei stabilite;

b) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către LOCATAR, prin reziliere unilaterală de către LOCATOR;

c) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către LOCATOR fără plata vreunei despăgubiri;

d) deschiderea procedurii lichidării judiciare sau a falimentului LOCATARULUI;

e) cesionarea drepturilor și obligațiilor sale prevăzute de prezentul contract.

f) când este confirmată printr-un raport scris al Compartimentului administrare piața de peste existența unei acțiuni contrare prevederilor legislației și regulamentelor scrise, a directivelor și ordinelor Primăriei Municipiului Giurgiu, și când aceste acțiuni sunt în detrimentul ordinii în incinta pieței sau au contribuit la manifestarea unui astfel de comportament;

g) la cererea organelor de control financiar, când s-a stabilit că a avut loc evaziunea fiscală pentru activități desfășurate în afara pieței de gross pentru peste și care au fost declarate ca venituri provenind din piața de gross pentru pește sau/și prin prezentarea unor documente false sau inexacte în acest scop;

h) când se constată printr-un raport scris că, LOCATARUL, reprezentantul său autorizat sau angajații săi au cauzat daune dotărilor spațiului/activului/terenului închiriat, mașinilor sau instalațiilor aflate în închiriere și/sau folosința în incinta pieței de gross pentru pește și că aceste fapte s-au repetat în ciuda unui avertisment scris.

**Art.9.2.** La expirarea termenului de închiriere, LOCATARUL se obligă să elibereze spațiul/activul/terenul în stare de funcționare și să-l predea LOCATORULUI. În caz contrar, obligațiile de plată stabilite prin contractul de închiriere curg până la efectivă predare sau evacuare a spațiului/activului/terenului/.

**Art.9.3.** La încheierea prezentului contract, LOCATARUL va da o declarație (angajament de evacuare) prin care va fi de acord cu evacuarea sa necondiționată (Anexa3). În situația nerespectării clauzelor contractuale, angajamentul de evacuare va constitui titlu executoriu de evacuare, ce se va anexa la contract, făcând parte din acesta.

**Art.9.4.** În toate situațiile de încetare a contractului de închiriere în care se constată refuzul LOCATARULUI de a elibera de bună voie amplasamentul închiriat, LOCATORUL are dreptul să-l evacueze pe LOCATAR în mod forțat, în baza angajamentului de evacuare fără autorizare judecatorească și fără punere în întârziere.

**Art.9.5.** Prezentul contract poate înceta prin acordul scris al părților, în baza unor motive temeinic justificate, cu condiția înștiințării în scris cu cel puțin 30 de zile înainte de data renunțării.

## **CAP. 10 LITIGII**

**Art.10.1** Părțile contractante vor depune toate diligențele pentru rezolvarea, pe cale amiabilă, a oricărui litigiu apărut între ele cu privire la derularea prezentului contract.

**Art.10.2** Dacă părțile contractante nu reușesc rezolvarea pe cale amiabilă, eventualele litigii vor fi soluționate de instanțele de judecată competente din Municipiul Giurgiu.

**Art.10.3** Orice prevedere care intră în contradicție cu legea română va fi modificată cu acordul scris al părților și avizul Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, fără a fi necesară modificarea întregului contract.

**Art.10.4.** Dreptul aplicabil părților contractuale este dreptul român.

## **CAP.11 FORȚA MAJORĂ**

**Art.11.1.** Forța majoră exonerează părțile de răspundere pentru neîndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor ce le revin, conform prevederilor din contract.

**Art.11.2.** Prin forța majoră se înțelege orice eveniment independent de voința părților, imprevizibil și inevitabil apărut după intrarea în vigoare a contractului care împiedică părțile să-și execute integral sau parțial obligațiile contractului.

**Art.11.3.** Cazul de forță majoră se va comunica celeilalte părți de partea interesată, în termen de 5 zile prin mail, fax, telefon, urmat de o scrisoare recomandată sau mențiunea constatării evenimentului de acest gen de către organele competente.

**Art.11.4.** În condițiile în care forța majoră conduce la o decalare a obligațiilor părților mai mare de 6 luni, părțile se vor reuni pentru a hotărî asupra executării clauzelor contractuale în viitor.

**Art.11.5.** În cazul imposibilității de exploatare din cauze obiective a spațiului/activului/terenului ce face obiectul prezentului contract, justificate de părți, contractul își încetează valabilitatea la solicitarea uneia din părți.

**Art.11.6** Contractul se consideră suspendat pe durata existenței situației de forță majoră.

**Art.11.7** Omisiunea de a anunța în scris apariția situației de forță majoră atrage răspunderea civilă contractuală a părții aflată în această situație.

## **CAP. 12 DISPOZIȚII FINALE**

**Art.12.1.** Orice modificare a prezentului contract se poate face numai prin act adițional semnat de ambele părți contractante.

**Art.12.2.** Prezentul contract de închiriere, împreună cu anexele nr.1 (fișa spațiului/activului/terenului), nr. 2 (fișa de calcul a chiriei), nr. 3 (angajamentul de evacuare), nr. 4 (proces verbal de predare - primire spațiu/activ/teren) ,ce fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților.

**Art.12.3.** LOCATORUL nu este răspunzător de schimbarea regimului juridic al amplasamentului, ca urmare a unor eventuale reglementări legale adoptate după semnarea prezentului contract și LOCATARUL nu este în drept să pretindă niciun fel de despăgubiri de la LOCATOR.

**Art.12.4.** Prezentul contract este guvernat de prevederile legislației civile.

**Art.12.5.** Prezentul contract împreună cu anexele sale, toate purtând semnătura ambelor părți contractante ,constituie temei de bază în facturarea, decontarea și judecarea eventualelor litigii.

**Art.12.6.** Părțile semnatare ale prezentului contract se obligă să nu dezvăluie conținutul acestuia unei terțe părți, fără acordul celorlalți semnatare.

**Art.12.7.** Adresele de corespondență ale părților sunt următoarele:

Pentru: **DIRECȚIA ADMINISTRARE ACTIVE DIN PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ- Compartimentul administrare piața de pește**

Adresa: Giurgiu, Str. Aleea Plantelor nr. 4, cod poștal \_\_\_\_\_, Romania

În atenția: Director, \_\_\_\_\_

e-mail: [piatadepestegiurgiu@yahoo.com](mailto:piatadepestegiurgiu@yahoo.com)

Tel: \_\_\_\_\_

Pentru: **S.C.** \_\_\_\_\_ **S.R.L.**

Adresa: \_\_\_\_\_

În atenția: \_\_\_\_\_

Tel./Fax : \_\_\_\_\_

sau la orice alta adresa notificata de o parte celeilalte părți.

**Art.12.8.** Orice modificare la acest Contract va fi făcută în formă scrisă, semnată prin acordul Părților, cu preaviz de 15 (cincisprezece) zile calendaristice

**Art.12.9.** Prezentul Contract se completează cu orice prevederi legale în materie.

**Art.12.10.** Prezentul Contract a fost redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Prezentul contract a fost semnat la data de \_\_\_\_\_, la Giurgiu

**LOCATOR,**

**LOCATAR,**

**DIRECȚIA ADMINISTRARE ACTIVE DIN  
PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ  
DIRECTOR**

## ANEXE LA CONTRACTUL DE ÎNCHIRIERE

### Anexa nr.1

la contractul de închiriere nr ./ ..... din data de.....

### FIȘA SPAȚIULUI /ACTIVULUI/TERENULUI

1. Date privind identificarea spațiului/activului/terenului
  - 1.1. Denumire : spațiu/activ/teren ce urmează a fi închiriat prin licitație publică
  - 1.2. Adresa: Str. Aleea Plantelor nr. 4- incinta Pieței de pește –Municipiul Giurgiu
  - 1.3. Locator : Municipiul Giurgiu
  - 1.4. Profilul de activitate : Depozitarea și comercializarea alimentelor

#### 2. Date privind spațiul/activul/terenul/

##### 2.1. Utilități:

- condiții de refrigerare :
- apă
- canalizare :
- electricitate :
- salubritate:
- internet:
- deratizare:
- mentenanță:

##### 2.2. Stare fizică:

#### 3. Suprafața :

4. Valoare minimă de licitație pentru taxa aferentă chiriei lunare .....  
ron/lună/spațiu/activ/teren;

Taxa aferentă chiriei se va plăti lunar, începând cu data încheierii contractului, conform prevederilor din contract, în baza procesului verbal de predare primire a spațiului.

**Anexa nr. 2**

la contractul de închiriere nr ..... din data de.....

**FIȘA DE CALCUL A TAXEI AFERENTE CHIRIEI**

1. Taxa aferentă chiriei corespunzătoare tipului de activitate
  - taxa de bază:  $T = \dots\dots\dots$  Ron/lună/spațiu/activ teren;
  - taxa aferentă chiriei/ amplasament :  $T \times \text{nr luni} = \dots\dots\dots$ ron



**Anexa nr. 3**

la contractul de închiriere nr..... din data de.....

**ANGAJAMENT DE EVACUARE**

Subsemnatul (a) .....cetățean ..... domiciliat în str. .... nr, bl..... sc, et., ap, sector ..... posesor a B.I./C.I. seria..... nr.....eliberat de ..... la data de....., CNP..... Cunoscând prevederile art. 292 din codul penal privind falsul în declarații declar: În calitate de reprezentant legal al SC/AF/PF/II ....., persoana juridică....., cu sediul în....., str. .... nr....., bl.... sc.... et... , ap ..., sector ....., cod unic de înregistrare....., număr de ordine în Registrul Comerțului. .... că nu voi formula pretenții de nici o natură de la Direcția administrare active din proiecte cu finanțare europeană- Compartimentul administrare piața de pește, în cazul evacuării spațiului/activului/terenului \_\_\_\_\_ - din incinta pieței de pește aparținând domeniului public al Municipiului Giurgiu pentru care SC..... are contract de închiriere nr....., pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

În calitate de LOCATAR mă oblig să eliberez spațiul/activul/terenul.

Dau prezenta declarație, pentru a servi organelor competente, pe propria răspundere pentru care semnez.

Data completării

Semnătura

.....  
L.S.

**Anexa nr. 4**

la Contractul de închiriere nr..... din.....

**PROCES-VERBAL**  
**Predare-primire spațiu/activ/teren**

1. În conformitate cu Contractul de închiriere nr..... din....., se încheie prezentul proces-verbal de predare-primire între locator....., prin reprezentantul său....., având BI/CI seria..... nr..... eliberat(ă) de..... la data de....., care predă: și....., în calitate de locatar, care primește în folosință exclusivă spațiul/activul/terenul. .... din incinta Pieței de pește situată în str. Aleea Plantelor nr.4, din Municipiul Giurgiu.

2. Inventarul și starea în care se predă și se primește spațiul/activul/terenul sunt următoarele:

a) pereții, dușumelele, tavanele (tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, tapete, parchet, gresie, faianță etc.) complete și în stare de funcționare.....;

b) ușile, ferestrele (vopsitoriile, încuietorii, broaștele, geamurile, etc.) complete și în stare de funcționare.....;

c) instalația electrică (prizele, întrerupătoarele, comutatoarele, locurile de lampă, aplici, tablouri electrice, globurile etc.) complete și în stare de funcționare .....

d) instalația de încălzire (radiatoare, convectoare, conducte aparente, centrală termică proprie etc.) complete și în stare de funcționare.....;

e) instalația sanitară ( baie, cadă, dușuri, scaune și capace WC, chiuvete, lavoare, spălătorie, spălătoare bucătăriei, robinete etc.) completă și în stare de funcționare.....;

f) altele neprevăzute mai sus (dulapuri în perete, mobilier, etc.).....;

3. Prezentul proces-verbal s-a întocmit astăzi....., în dublu exemplar, dintre care unul pentru locator și unul pentru locatar.

**AM PREDAT**

**LOCATOR**

**DIRECȚIA ADMINISTRARE ACTIVE DIN  
PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ**

**DIRECTOR**

**AM PRIMIT**

**LOCATAR**

**CONTRACT DE ÎNCHIRIERE**  
**Spații din incinta Centrului de Afaceri, GIURGIU pentru licitație publică cu strigare**

## CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Încheiat astăzi ..... în baza procesului-verbal de adjudecare nr .....

### CAP 1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

**DIRECȚIA ADMINISTRARE ACTIVE DIN PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ.**  
cu sediul în Giurgiu, Str. Aleea Plantelor, nr.4, reprezentată legal prin DIRECTOR  
..... CIF 35533626, cont IBAN \_\_\_\_\_ deschis la  
\_\_\_\_\_ telefon/fax 0346/566.946, în calitate de **LOCATOR**

Și

**S.C./A.F./P.F./** cu sediul în....., str. .... nr..... bl....  
sc..... et...., ap ...., sector ....., cod unic de înregistrare....., număr de ordine în  
Registrul Comerțului. .... telefon..... cod IBAN..... deschis la ..... reprezentată  
prin dl/d-na..... domiciliat în str. .... nr..... bl..... sc ... et....  
ap...., sector....., legitimat cu B.I./C.I seria..... nr..... C.N.P. eliberat de ..... la  
data ..... de .....

în calitate de **LOCATAR.**

au convenit să încheie prezentul Contract de Închiriere.

### CAP.2. OBIECTUL CONTRACTULUI

**Art.2.1** . Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, în calitate de Locator închiriază, iar S.C./A.F./P.F./ ..... în calitate de Locatar ia cu chirie spațiul..... în suprafața de .....mp, situat în incinta Centrului de Afaceri din Municipiul Giurgiu, B-dul București nr.57, în scopul desfășurării activităților economice.

**Art.2.2.** Predarea - primirea spațiului se face pe bază de proces verbal semnat de ambele părți, care constituie anexa 4 la prezentul contract.

**Art.2.3.** Locatorul predă Locatarului spațiul închiriat în stare foarte bună.

### CAP.3 DURATA CONTRACTULUI

**Art.3.1.** Contractul se încheie pentru o perioadă de ..... luni, de la data ..... pana la data de....., cu începere de la data semnării și înregistrării contractului la Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană.

**Art.3.2.** Folosința efectivă a spațiului închiriat se va realiza începând cu data de..... pe baza procesului-verbal de predare-primire, anexa la prezentul contract și după achitarea contravalorii chiriei.

**Art.3.3.** Contractul de închiriere poate fi prelungit prin acordul părților, pentru o perioadă egală cu cel mult jumătate din durata sa inițială. Intenția de prelungire se notifică celeilalte părți contractante cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea duratei de închiriere.

**Art.3.4.** Refuzul locatorului de a prelungi perioada de închiriere a bunurilor imobile nu dă dreptul locatarului de a solicita despăgubiri, indiferent de natura acestora.

### CAP 4 DEFINIȚII

**Art.4.1.** În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a) contract – prezentul contract de închiriere, cu toate anexele și orice acte care prin efectul legii sau prin voința părților exprimată în scris fac parte integrantă din contract.

b) Locator Și Locatar – părțile contractante, astfel cum sunt acestea denumite în prezentul contract: Locator – parte în contractul de închiriere care se obligă să transmit folosința asupra unui spațiu, în schimbul unei chirii.

Locatar – parte în contractul de închiriere care beneficiază de folosința asupra unui spațiu, în schimbul unei chirii.

c) taxă chirie – chiria platită pentru folosirea unui spațiu aparținând domeniului public al Municipiului Giurgiu, administrat de Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană.

d)forța majoră – un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau din vina acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine. Nu este considerat un eveniment asemenea celor de mai sus, care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

e) zi – zi calendaristică; an – 365 de zile.

## **CAP.5. TAXA AFERENTĂ CHIRIEI**

**Art.5.1.** Taxa aferentă chiriei – pentru folosirea spațiului este de .....RON/mp/lună și se calculează astfel: suprafață spațiu mp x ..... RON/mp/lună = Total taxă chirie

**Art.5.2.** Taxa pentru spațiul închiriat include:

a) chiria aferentă spațiului,

b) plata serviciilor de curățenie în spațiile comune care cuprind: holuri, scări, grupuri sanitare și oficii.

c) plata utilităților (apă-canal în spațiile comune, gunoi, internet), mai puțin energia electrică și energia termică și apă consum individual.

**Art.5.3.** Locatarul se obligă să achite contravaloarea facturii, lunar, în maxim 15 zile calendaristice de la data emiterii facturii..

**Art.5.4.** Pentru prima lună, plata taxei aferente chiriei se va face la data în care s-a încheiat contractul.

**Art.5.5.** Plata taxei aferente chiriei se va face numerar la casieria Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană sau cu ordin de plată în contul IBAN

RO39TREZ32121G335000XXXX deschis la Trezoreria Giurgiu.

**Art.5.6.** Pentru neplata taxei aferente chiriei în termenii prevăzuți la art.5.1..5.3. și 5.4. în cuantumul stabilit, Locatarul datorează majorări de întârziere de 0.02 % pentru fiecare zi de întârziere începând cu ziua imediat următoare scadenței obligației de plată, până la achitarea integrală a debitului datorat.

**Art.5.7.** În cazul în care întârzierile depășesc 10 zile calendaristice de la data scadentă, pe lângă sancțiunile prevăzute la art.5.6, Locatarul se poate despăgubi din depozitul de garanție a contractului de închiriere.

**Art.5.8.** În cazul în care Locatarul mai înregistrează și alte întârzieri de plată operațiunea de la art. 5.6 se poate repeta până la lichidarea totală a depozitului de garanție.

**Art.5.9.** În termen de maxim 5 zile calendaristice Locatarul are obligația de a reîntregi cuantumul depozitului de garanție până la valoarea avută inițial la semnarea contractului.

**Art.5.10.** În cazul în care Locatarul nu reîntregește cuantumul depozitului de garanție conform art.5.9 contractul se reziliază de drept, fără intervenția instanțelor judecătorești și fără nici o altă formalitate prealabilă, Locatarul având obligația să elibereze necondiționat spațiul..... și să-l predea Locatarului cu proces-verbal conform angajamentului de evacuare, prevăzut în Anexa 3 la prezentul contract.

**Art.5.11.** Energia electrică, energia termică și apă-canal (consum individual) vor fi calculate la prețul din facturile furnizorilor pe baza index-ului.

## **CAP. 6 UTILITĂȚI**

**Art.6.1.** Energia electrică, energia termică și apă-canal (consum individual) vor fi calculate la prețul din facturile furnizorilor pe baza index-ului, după cum urmează :

(1) Factura aferentă consumului de energie electrică va fi platită de Locatar astfel:

a) conform consumului calculat individual în urma citirii contorului aferent fiecărui spațiu;

b) consumul aferent spațiilor comune care cuprind: holuri, scări, grupuri sanitare și oficii, se împarte la numărul de Locatari, astfel fiecărui Locatar îi revine cota parte egală.

(2) Factura aferentă consumului de energie termică va fi platită de Locatar astfel:

a) pentru suprafața aferentă fiecărui spațiu închiriat (valoarea energiei termice : împărțită la suprafața totală în mp x suprafața în mp încălzită aferentă fiecărui spațiu închiriat):

b) consumul aferent spațiilor comune care cuprind: holuri, scări, grupuri sanitare și oficii, se împarte la numărul de Locatari, astfel fiecărui Locatar îi revine cota parte egală. (Diferența de plată dintre valoarea totală a energiei termice și suma valorii energiei termice a fiecărui spațiu închiriat se va împărți la numărul total de Locatari)

(3) Factura aferentă consumului de apă-canal individual va fi platită de Locatar în urma citirii contorului individual.

**Art.6.2.** Locatarul se obligă să achite contravaloarea utilităților în termen de 15 zile calendaristice de la emiterea înștiințărilor de plată.

**Art.6.3.** Locatarul se obligă să achite contravaloarea utilităților consumate aferente perioadei contractuale și după încheierea contractului în baza înștiințării de plată.

## **CAP. 7 OBLIGAȚIILE LOCATORULUI**

**Art.7.1.** Să pună la dispoziția Locatarului, cu titlu de folosință spațiul ..... în suprafața de.....mp, situat în incinta Centrului de Afaceri, B-dul București, nr.57, din Municipiul Giurgiu.

**Art.7.2.** Să asigure utilitățile specificate în anexa nr. 1 (Fișa spațiului) la prezentul contract.

**Art.7.3.** În ipoteza în care Locatorul intenționează să intre în relații de colaborare cu o terță persoană fizică sau juridică pentru activitatea ce o desfășoară în spațiul închiriat din incinta Centrului de Afaceri, acesta este obligat să înștiințeze în scris Locatarul, solicitând în acest sens acordul de principiu al acestuia.

**Art.7.4.** Locatorul se obligă să efectueze pe cheltuiala sa reparațiile sau intervențiile impuse de lucru pentru menținerea spațiului închiriat în stare de funcționalitate și siguranță, conform destinației sale (reparații capitale, reparații ale degradărilor provenind din uzul normal al lucrului, reparațiile la părțile comune ale imobilului în care se află spațiul comercial al societății locatate).

**Art.7.5.** Locatorul se obligă să asigure folosirea liberă a căilor de acces.

**Art.7.6.** Locatorul se obligă să asigure paza și supravegherea P.S.I. în afara programului de funcționare a Centrului de Afaceri, în condițiile în care locatarul utilizează corespunzător dotările specifice existente.

## **CAP. 8 OBLIGAȚIILE LOCATARULUI**

**Art.8.1.** Locatarul se obligă să achite contravaloarea facturii în termen de 15 zile calendaristice de la emitere.

**Art.8.2.** Locatarul are obligația de a achita contravaloarea utilităților consumate ce îi revin ca urmare a desfășurării activității, respectiv : energia electrică și energia termică.

**Art.8.3.** Să constituie cu titlu de depozit de garanție suma în de..... RON reprezentând contravaloarea taxei chiriei spațiului pe o lună, stabilită în urma licitației cu strigare.

Depozitul de garanție se va depune în contul de garanții al Direcției Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană RO78TREZ3215006XXX009598 deschis la Trezoreria Giurgiu.

**8.3.1.** Depozitul de garanție va putea fi eliberat la data încetării valabilității prezentului contract, la solicitarea scrisă a Locatarului și numai după predarea cu proces-verbal a amplasamentului către Locator și achitarea tuturor obligațiilor de plată.

**8.3.2.** În caz de neachitare a prețului închirierii, și a majorărilor de întârziere de către Locatar, Locatorul este în drept să rețină din depozitul de garanție sumele datorate până la concurența acestora.

**8.3.3.** Depozitul de garanție al contractului se constituie în termen de maxim 5 zile de la semnarea contractului

**8.3.4.** Acest depozit de garanție este de \_\_\_\_\_ RON ,corespunzător contravalorii chiriei pentru o lună și va fi valabilă pe toată durata de derulare a contractului.

**8.3.5.** În cazul în care Locatarul nu depune depozitul de garanție contractual în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului, Locatorul are dreptul de a rezilia unilateral prezentul contract.

**8.3.6.** În cazul în care Locatarul întârzie plata chiriei mai mult de 10 zile, Locatorul are dreptul să încaseze, din oficiu, c/v chiriei și a penalităților astfel calculate, din depozitul de garanție.

**8.3.7.** În această situație, Locatarul este obligat să reîntregească depozitul de garanție în termen de 5 zile de la data documentului prin care Locatorul notifică Locatarul privind executarea depozitului de garanției.

**8.3.8.** Nereîntregirea depozitului de garanției de către Locatar duce la rezilierea contractului.

**8.3.9.** La încetarea contractului, depozitul de garanție rămas va fi restituit Locatarului după achitarea tuturor obligațiilor contractuale către Locator.

**8.3.10** În cazul în care la încheierea contractului Locatarul nu își onorează obligațiile contractuale, iar depozitul de garanție nu acoperă suma datorată, Locatorul poate să îl acționeze în instanță pentru executare silită.

**Art.8.4.** Este interzis Locatarului să înstrăineze unei terțe persoane, dreptul de folosință prin subînchiriere, asociere, colaborare, sau alte forme sau să modifice profilul de activitate aprobat prin hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

**Art.8.5.** Să comunice Locatorului în termen de 15 zile calendaristice orice modificare a contractului de societate și/sau a statutului.

**Art.8.6.** Să nu aducă modificări de orice natură la structura interioară sau exterioară a spațiului fără acordul scris al Locatorului.

**Art.8.7.** În situația renunțării unilaterale, să comunice Locatorului cu cel puțin 30 de zile înainte de eliberarea spațiului și să îl predea în stare foarte bună pe baza de proces-verbal.

**Art.8.8.** Neutilizarea spațiului în anumite perioade ale anului din motive dependente de Locatar, nu exclude plata chiriei pentru aceste perioade.

**Art.8.9.** La expirarea termenului de închiriere, Locatarul va preda, în maxim 3 zile calendaristice, spațiul în stare bună, având obligația de a plăti daunele cauzate ca urmare a deteriorării spațiului și a dotărilor acestuia (instalație electrică, apă, canalizare, climatizare, pardoseli și pereți etc.). În situația în care se constată că depozitul de garanție nu acoperă valoarea daunelor provocate Locatarul se obligă să achite diferența fără nici o obiecție

**Art.8.10.** Să nu încalce normele de protecție a mediului înconjurător.

**Art.8.11.** Să nu dăuneze ordinii publice și sănătății ;

**Art.8.12.** Să nu contravină legislației privind apărarea națională ;

**Art.8.13.** Să respecte legislația în domeniul apărării împotriva incendiilor;

**Art.8.14.** Să respecte legislația în domeniul protecție civilă;

**Art.8.15.** Să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.8.16.** Să-l sprijine pe Locator în desfășurarea activităților de ordin administrativ (întreținere, salubritate, aplicarea normelor de protecție a muncii și a mediului).

**Art.8.17** Locatarul are obligația de a folosi spațiul închiriat ca un bun locatar, conform destinației sale și scopului pentru care a fost închiriat.

**Art.8.18** Locatarul are obligația de a obține avizele sanitare necesare, precum și cele de funcționare P.S.I., protecția muncii, protecția mediului și să respecte întru totul normele prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare dintre aceste domenii. Dotările necesare pentru obținerea acestor avize se vor realiza de către Locatar

**Art.8.19** Locatarul se obligă să asigure supravegherea P.S.I. pentru spațiul ce face obiectul contractului.

**Art.8.20** Locatarul are obligația de a efectua lucrările specifice întreținerii, reparațiilor locative și de înlocuire a instalațiilor aflate în folosința exclusivă, precum și orice reparații care sunt necesare datorită culpei sale.

**Art.8.21.** Locatarul se obligă să nu desfășoare activități care pot limita buna folosire a spațiilor comune și a spațiilor învecinate și să răspundă pentru orice stricăciune sau degradare, datorate faptelor proprii, colaboratorilor sau clienților săi.

**Art.8.22** Locatarul are obligația să permită Locatorului efectuarea lucrărilor de reparații sau intervenție impuse de necesitatea menținerii în stare de funcționalitate și siguranță a spațiului închiriat și care sunt în sarcina Locatorului.

**Art.8.23** Locatarul se obligă să renunțe la orice pretenții cu privire la restituirea contravalorii îmbunătățirilor aduse spațiului închiriat. La încetarea contractului, Locatarul va ridica numai elementele amovibile din dotarea spațiului, proprietatea acestuia. Prin elemente amovibile, părțile înțeleg numai corpurile de mobilier și accesoriile acestora, care nu fac corp comun cu spațiul închiriat iar ridicarea acestora nu influențează negativ aspectul estetic al respectivului spațiu.

**Art.8.24** În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către Locatar contractul încetează prin reziliere unilaterală de către Locator.

**Art.8.25** În cazul în care Locatarul nu achită contravaloarea facturilor de chirie și utilități în termen de 15 zile calendaristice de la data scadentă, Locatorul are dreptul de reziliere unilaterală.

## **CAP. 9 PACT COMISORIU EXPRES**

**Art.9.1.** Dacă una din părți nu își îndeplinește obligațiile contractuale prezentul contract se consideră reziliat de drept fără intervenția instanțelor de judecată, fără a mai fi necesară punerea în întârziere și fără nici o altă formalitate prealabilă.

## **CAP. 10 ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

**Art.10.1.** Încetarea contractului de închiriere poate avea loc în următoarele situații:

- a) la expirarea duratei stabilite;
- b) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către Locatar, prin reziliere unilaterală de către Locator;
- c) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către Locator fără plata vreunei despăgubiri;
- d) deschiderea procedurii lichidării judiciare sau a falimentului Locatarului;
- e) cesionarea drepturilor și obligațiilor sale prevăzute de prezentul contract.
- f) când este confirmată printr-un raport scris al Centrului de Afaceri existența unei acțiuni contrare prevederilor legislației și regulamentelor scrise, a directivelor și ordinelor Primăriei Municipiului Giurgiu, și când aceste acțiuni sunt în detrimentul ordinii în incinta centrului sau au contribuit la manifestarea unui astfel de comportament;
- g) la cererea organelor de control financiar, când s-a stabilit că a avut loc evaziunea fiscală pentru activități desfășurate în incinta Centrului de Afaceri.
- h) când se constată printr-un raport scris că, Locatarul, reprezentantul său autorizat sau angajații săi au cauzat daune dotărilor spațiului închiriat din incinta Centrului de Afaceri și că aceste fapte s-au repetat în ciuda unui avertisment scris.

**Art.10.2.** La expirarea termenului de închiriere, Locatarul se obligă să elibereze spațiul în stare de funcționare și să-l predea Locatorului. În caz contrar, obligațiile de plată stabilite prin contractul de închiriere curg până la efectivă predare sau evacuare a spațiului.

**Art.10.3.** La încheierea prezentului contract, Locatarul va da o declarație (angajament de evacuare) prin care va fi de acord cu evacuarea sa necondiționată (Anexa3).

În situația nerespectării clauzelor contractuale, angajamentul de evacuare va constitui titlu executoriu de evacuare, ce se va anexa la contract, făcând parte din acesta.

**Art.10.4.** În toate situațiile de încetare a contractului de închiriere în care se constată refuzul Locatarului de a elibera de bună voie amplasamentul închiriat, Locatorul are dreptul să-l evacueze pe Locatar în mod forțat, în baza angajamentului de evacuare fără autorizare judecătorească și fără punere în întârziere.



**Art.10.5.**Prezentul contract poate înceta prin acordul scris al părților, în baza unor motive temeinic justificate, cu condiția înștiințării în scris cu cel puțin 30 de zile înainte de data renunțării.

## **CAP. 11 LITIGII**

**Art.11.1** Părțile contractante vor depune toate diligențele pentru rezolvarea, pe cale amiabilă, a oricărui litigiu apărut între ele cu privire la derularea prezentului contract.

**Art.11.2** Dacă părțile contractante nu reușesc rezolvarea pe cale amiabilă, eventualele litigii vor fi soluționate de instanțele de judecată competente din Municipiul Giurgiu.

**Art.11.3** Orice prevedere care intră în contradicție cu legea română va fi modificată cu acordul scris al părților și avizul Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, fără a fi necesară modificarea întregului contract.

**Art.11.4.** Dreptul aplicabil părților contractuale este dreptul român.

## **CAP.12 FORȚA MAJORĂ**

**Art.12.1.** Forța majoră exonerează părțile de răspundere pentru neîndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor ce le revin, conform prevederilor din contract.

**Art. 12.2.** Prin forța majoră se înțelege orice eveniment independent de voința părților, imprevizibil și inevitabil apărut după intrarea în vigoare a contractului care împiedică părțile să-și execute integral sau parțial obligațiile contractului.

**Art. 12.3.** Cazul de forță majoră se va comunica celeilalte părți de partea interesată, în termen de 5 zile prin mail, fax, telefon, urmat de o scrisoare recomandată sau mențiunea constatării evenimentului de acest gen de către organele competente.

**Art.12.4.** În condițiile în care forța majoră conduce la o decalare a obligațiilor părților mai mare de 6 luni, părțile se vor reuni pentru a hotărî asupra executării clauzelor contractuale în viitor.

**Art.12.5.** În cazul imposibilității de exploatare din cauze obiective a spațiului ce face obiectul prezentului contract, justificate de părți, contractul își încetează valabilitatea la solicitarea uneia din părți.

**Art.12.6** Contractul se consideră suspendat pe durata existenței situației de forță majoră.

**Art.12.7** Omisiunea de a anunța în scris apariția situației de forță majoră atrage răspunderea civilă contractuală a părții aflată în această situație.

## **CAP. 13 DISPOZIȚII FINALE**

**Art.13.1.** Orice modificare a prezentului contract se poate face numai prin act adițional semnat de ambele părți contractante.

**Art.13.2.** Prezentul contract de închiriere, împreună cu anexele nr.1 (fișa spațiului), nr. 2 (fișa de calcul a chiriei), nr. 3 (angajamentul de evacuare), nr. 4 (proces verbal de predare - primire spațiu), ce fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților.

**Art.13.3.** Locatorul nu este răspunzător de schimbarea regimului juridic al amplasamentului, ca urmare a unor eventuale reglementări legale adoptate după semnarea prezentului contract și Locatarul nu este în drept să pretindă niciun fel de despăgubiri de la Locator.

**Art.13.4.** Prezentul contract este guvernat de prevederile legislației civile.

**Art.13.5.** Prezentul contract împreună cu anexele sale, toate purtând semnătura ambelor părți contractante, constituie temei de bază în facturarea, decontarea și judecarea eventualelor litigii.

**Art.13.6.** Părțile semnatare ale prezentului contract se obligă să nu dezvăluie conținutul acestuia unei terțe părți, fără acordul celorlalți semnatori.

**Art.13.7.** Adresele de corespondență ale părților sunt următoarele:

Pentru: **DIRECȚIA ADMINISTRARE ACTIVE DIN PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ- Centrul de Afaceri**

Adresa: Giurgiu, B-dul Bucuresti nr.57, cod poștal 808302, Romania

În atenția: Director, \_\_\_\_\_

e-mail: adinfondurieuropene@yahoo.com

Tel: \_\_\_\_\_

Pentru: S.C. \_\_\_\_\_ S.R.L.

Adresa: \_\_\_\_\_

In atentie: \_\_\_\_\_

Tel./Fax : \_\_\_\_\_

sau la orice alta adresa notificata de o parte celeilalte parti.

**Art.12.8.** Orice modificare la acest Contract va fi făcută în formă scrisă, semnată prin acordul Părților, cu preaviz de 15 (cincisprezece) zile calendaristice

**Art.12.9.** Prezentul Contract se completează cu orice prevederi legale în materie.

**Art.12.10.** Prezentul Contract a fost redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Prezentul contract a fost semnat la data de \_\_\_\_\_, la Giurgiu

**LOCATOR,  
DIRECȚIA ADMINISTRARE ACTIVE DIN  
PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ  
DIRECTOR**

**LOCATAR,**

## ANEXE LA CONTRACTUL DE ÎNCHIRIERE

### Anexa nr.1

la contractul de închiriere nr.     din data de

### FIȘA SPAȚIULUI

#### 1. Date privind identificarea spațiului

- 1.1. Denumire spațiu: .....
- 1.2. Adresa: B-dul București nr.57, Municipiul Giurgiu.
- 1.3. Locator: Municipiul Giurgiu

#### 2. Date privind spațiul

- 2.1. Utilități:
  - 2.1.1. Apă – Canal spații comune
  - 2.1.2. Salubritate
  - 2.1.3. Internet
  - 2.1.4. Servicii curățenie
- 2.2. Stare fizică: foarte bună

#### 3. Suprafața : .....mp

#### 4. Valoare aferentă taxei chiriei lunare

Taxa aferentă chiriei se va plăti în termen de 15 zile de la data emiterii facturii.

RON/lună

**Anexa nr. 2**

la contractul de închiriere nr.      din data de

**FIȘA DE CALCUL A TAXEI AFERENTE CHIRIEI PENTRU PENTRU CAM.....**

1. Suprafață: .....mp

2. Taxa aferentă chiriei corespunzătoare tipului de activitate calculate conform H.C.L.M  
Giurgiu. nr. ....

- taxa de bază:  $T = \dots\dots\dots$  RON/mp/lună;

- taxa aferentă chiriei :  $S \times T = \dots\dots\dots \times \dots\dots\dots = \dots\dots\dots$  RON/lună

**Anexa nr. 3**

la contractul de închiriere nr.        din data de

**ANGAJAMENT DE EVACUARE**

Subsemnatul (a) ..... cetățean român, domiciliat în str. .... nr. .... , sc. ...., ap. ...., posesor/a B.I./C.I. seria ..... nr.....,eliberat de ..... la data de ..... CNP ..... Cunoscând prevederile art. 292 din codul penal privind falsul în declarații declar: În calitate de reprezentant legal al SC..... SRL, persoana juridică, cu sediul în ..... cod unic de înregistrare ..... număr de ordine în Registrul Comerțului ..... , că nu voi formula pretenții de nici o natură de la Direcția administrare active din proiecte cu finanțare europeană- în cazul evacuării spațiului: CAM ..... din incinta Centrului de Afaceri aparținând domeniului public al Municipiului Giurgiu pentru care SC ..... SRL are contract de închiriere nr. .... din ..... pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale. În calitate de Locatar mă oblig să eliberez spațiul: CAM ..... Dau prezenta declarație, pentru a servi organelor competente, pe propria răspundere pentru care semnez.

Data completării

Semnătura

**Anexa nr. 4**

la Contractul de închiriere nr.     din data de

**PROCES-VERBAL**

**Predare-primire**

1. În conformitate cu Contractul de închiriere nr ..... din ..... se încheie prezentul proces-verbal de predare-primire între locator Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană, prin reprezentantul său ..... , având BI/CI seria ..... nr....., eliberat(ă) de ..... la data de ..... care predă; și SC ..... SRL, în calitate de locatar, care primește în folosință exclusivă spațiul : CAM ..... din incinta Centrului de Afaceri situat în str. : B-dul București nr.57, Municipiul Giurgiu .

2. Inventarul și starea în care se predă și se primește spațiul sunt următoarele:

a) pereții, dușumelele, tavanele (tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, tapete, parchet, gresie, faianță etc.) complete și în stare.....

b) ușile, ferestrele (vopsitoriile, încuietorile, broaștele, geamurile, etc.) complete și în stare de funcționare .....

c) instalația electrică (prizele, întrerupătoarele, comutatoarele, aplice, tablouri electrice. etc.) complete și în stare de funcționare .....

d) instalația de încălzire (radiatoare, convectoare, conducte aparente, centrală termică proprie etc.) complete și în stare de funcționare .....

e) instalația sanitară (baie, dușuri, scaune și capace WC, chiuvete, lavoare, robinete etc.) completă și în stare de funcționare .....

f) altele neprevăzute mai sus (dulapuri în perete, mobilier, etc.) .....

3. Prezentul proces-verbal s-a întocmit astăzi....., în dublu exemplar, dintre care unul pentru locator și unul pentru locatar.

**AM PREDAT**

**LOCATOR**

**AM PRIMIT**

**LOCATAR**

**DIRECȚIA ADMINISTRARE ACTIVE DIN  
PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ**

**DIRECTOR**

## SECȚIUNEA III

### CAIET DE SARCINI

ANEXA 1

**CAIET DE SARCINI**  
**pentru organizarea licitației publice deschisă cu strigare privind**  
**închirierea spațiilor, activelor și terenului din incinta Pieței de pește din Municipiul Giurgiu**

Organizarea licitației se efectuează în conformitate cu OUG 57/2019/2001 a administrației publice și cu hotărârile aprobate de către Consiliul Local.

**Obiectul închirierii** îl constituie spațiile, activele și terenul din incinta Pieței de pește din Municipiul Giurgiu detaliate în anexa la prezentul caiet de sarcini .

**TAXE MINIME**  
**închiriere spații, active și teren din incinta Pieței de pește – Municipiul Giurgiu**

**I. SPAȚII CONGELARE ȘI REFRIGERARE**

**DEPOZIT FRIG NR. 1 (-21 ° C) SUPRAFAȚA 20,6 MP**

Taxa minimă de începere a licitației = **3090 ron/mp/lună**

**DEPOZIT FRIG NR. 2 (-21 ° C) SUPRAFAȚA 9,5 MP**

Taxa minimă de începere a licitației = **1425 ron/mp/lună**

**DEPOZIT REFRIGERARE NR. 1 (0-4 ° C) SUPRAFAȚA 21,95 MP**

Taxa minimă de începere a licitației = **2640 ron/mp/lună**

**DEPOZIT REFRIGERARE NR. 2 (0-4 ° C) SUPRAFAȚA 19,5 MP**

Taxa minimă de începere a licitației = **2340 ron/mp/lună**

**TUNEL FRIG-31 ° C) SUPRAFAȚA 6 MP**

Taxa minimă de începere a licitației = **1800 ron/mp/lună**

**II. ACTIVE SALĂ PREZENTARE**

**1.VITRINĂ FRIGORIFICĂ NR.1**

Taxa minimă de începere a licitației = **533,40 ron/mp/lună**

**2.VITRINĂ FRIGORIFICĂ NR.2**

Taxa minimă de începere a licitației= **533,40 ron/mp/lună**



### **3.VITRINĂ FRIGORIFICĂ NR.3**

Taxa minimă de începere a licitației= **533,40 ron/mp/lună**

### **4.LADĂ FRIGORIFICĂ NR.1**

Taxa minimă de începere a licitației= **533,40 ron/mp/lună**

### **5.LADĂ FRIGORIFICĂ NR.2**

Taxa minimă de începere a licitației= **533,40 ron/mp/lună**

### **6.LADĂ FRIGORIFICĂ NR.3**

Taxa minimă de începere a licitației= **533,40 ron/mp/lună**

## **III. SALĂ PREZENTARE**

Taxa minimă de începere a licitației= **7170 ron/mp/lună**

## **IV.SPAȚII CONEXE**

### **1. DESOLZARE/EVISCERARE, SUPRAFAȚA DE 13,7 MP**

Taxa minimă de închiriere spațiu= **1028 ron/mp/lună**

Taxa minimă teren incintă Piața de pește - **15,80 lei /mp/lună**

**Taxă 1 kg fulgi gheață - 0,51 ron**

**Taxă spălat lăzi-37,84 ron/zi**

**NOTA: Pasul de licitație este de 20 lei /spațiu/activ/teren**

## **TAXE MINIME ÎNCHIRIERE SPAȚIU/AMBARCAȚIUNI FĂRPĂR MOTOR PENTRU PERSOANE JURIDICE DIN INCINTA CENTRUL DE AGREMENT CANAL CAMA**

Taxa minimă închiriere spațiu destinat depozitării ambarcațiunilor Cama – Municipiul Giurgiu - **12 ron /mp/lună**

Taxa minimă închiriere ambarcațiuni fără motor la persoane juridice - **155 ron /lună**

Taxă minima închiriere biciclete electrice -**5 ron/oră**

**CAIET DE SARCINI**  
**pentru organizarea licitației publice deschisă cu strigare privind**  
**închirierea spațiilor din incinta Centrului de Afaceri din Municipiul Giurgiu**

Organizarea licitației se efectuează în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 și cu hotărârile aprobate de către Consiliul Local.

**Obiectul închirierii** îl constituie spațiile din incinta Centrului de Afaceri din Municipiul Giurgiu detaliate în anexa la prezentul caiet de sarcini .

**TAXE MINIME**

**închiriere spații din incinta Centrului de Afaceri – Municipiul Giurgiu**

**PARTER**

CAMERA 101 – Suprafață 21,94 mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 102 – Suprafață 11,37 mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp /lună

CAMERA 103 – Suprafață 21,54 mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp /lună

CAMERA 104 – Suprafață 10,53 mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp /lună

CAMERA 105 – Suprafață 16,26 mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 106 – Suprafață 16,43 mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 107 – Suprafață 13,68mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 108 – Suprafață 18,21mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 109 – Suprafață 11,42mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 110 – Suprafață 11,35mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp /lună

CAMERA 111 – Suprafață 10,63mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp /lună

CAMERA 112 – Suprafață 27,61mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 113 – Suprafață 23,50 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 114 – Suprafață 67,84 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp /lună

CAMERA 115 – Suprafață 14,10 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 116 – Suprafață 7,80 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 117 – Suprafață 10,58 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

#### ETAJ I

CAMERA 118 – Suprafață 10,55 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 119 – Suprafață 11,28 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 120 – Suprafață 11,37mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 121 – Suprafață 51,05mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 122 – Suprafață 17,00 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 123 – Suprafață 10,39 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 124 – Suprafață 22,90 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp /lună

CAMERA 125 – Suprafață 11,42 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 126 – Suprafață 10,63 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 127 – Suprafață 11,35 mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 128 – Suprafață 10,71mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 129 – Suprafață 7,92mp  
Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 130 – Suprafață 14,23mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 131 – Suprafață 68,64mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 132 – Suprafață 66,67 mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 133 – Suprafață 14,11mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 134 – Suprafață 10,53 mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

CAMERA 134B– Suprafață 7.97 mp

Taxa de începere a licitației – 32 RON/mp/lună

**NOTA: Pasul de licitație este de 2 RON /mp**

**Utilități asigurate pentru închirierea spațiului:**

- apă-canal (spații comune)
- gunoi
- internet
- servicii de curățenie în spațiile comune

## SECȚIUNEA IV

### **FORMULARE** pentru desfășurarea procedurii de licitație pentru închiriere spațiu /activ/teren

SECȚIUNEA IV conține formularele destinate, pe de o parte, să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc și, pe de altă parte, să permită comisiei de licitație examinarea și evaluarea rapidă și corectă a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare ofertant care participă, în mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție are obligația de a prezenta formularele prevăzute în continuare, completate în mod corespunzător și semnate de persoanele autorizate.

Modelele cuprinse în continuare se referă la:

1. Documente de înscriere
2. Documente de calificare
3. Propunere financiară
4. Alte documente

Observație: Pe lângă modelele de formulare prezentate în continuare, ofertanții trebuie să prezinte toate celelalte documente solicitate în Instrucțiuni pentru ofertanți și în Caietul de sarcini.

**DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE**

## CERERE DE PARTICIPARE LA LICITAȚIE

Nr. .... / .....

1. Denumirea completă a ofertantului .....
2. Sediul societății (adresa completă) .....
- telefon ..... fax .....
3. Date de identificare a ofertantului (număr de înregistrare în Registrul Comerțului și cod unic de înregistrare) .....
4. Contul (cod IBAN) și banca unde are deschis cont ofertantul .....
5. Garanția de participare la procedură a fost constituită în favoarea D.A.A.P.F.E Giurgiu, în data de ....., astfel:  
Ordin de plată nr. ....  
Chitanța nr. ....
6. Persoana fizică împuternicită să reprezinte societatea la licitație .....
7. Ne angajăm, în conformitate cu prevederile Documentației de licitație ca, în cazul adjudecării procedurii:  
a) să încheiem, cu D.A.A.P.F.E Giurgiu, contractul de închiriere, de regulă în cel mult 7 (sapte) zile de la adjudecarea licitației;  
b) în cazul adjudecării licitației, să achităm lunar, în termen de 15 zile de la facturare chiria stabilită în urma licitației.  
În cazul neîndeplinirii unui angajament stipulat la punctele a, b, am luat la cunoștință că vom deceda din drepturile câștigate în urma adjudecării licitației și consemnate în Hotărârea de adjudecare a licitației și, totodată, garanția depusă în vederea participării la procedură va fi încasată de către D.A.A.P.F.E Giurgiu.
8. Ne angajăm răspunderea exclusivă, sub sancțiunea faptelor penale de fals și uz de fals, pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie, în vederea participării la procedură, precum și pentru realitatea informațiilor, datelor și angajamentelor furnizate/făcute în cadrul procedurii.
9. Am luat cunoștință de prevederile Documentației de licitație și ale tuturor actelor ulterioare, aferente procedurii și suntem de acord ca procedura să se desfășoare în conformitate cu acestea.
10. Cererea a fost înregistrată la D.A.A.P.F.E Giurgiu sub nr. .... din data de .....

---

 (Nume, prenume)

---

 (Funcție)

---

 (Semnătura autorizată și ștampila)



**ÎMPUTERNICIRE**

Subscrisa ..... cu sediul în  
 .....  
 înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. .... CUI ..... atribut  
 fiscal ....., reprezentată legal prin ..... în calitate de  
 ....., împuternicim prin prezenta pe  
 ..... domiciliat în .....  
 ....., identificat cu B.I./C.I. seria ..... nr. .... CNP  
 ....., eliberat de ....., la data de ..... având funcția  
 de ....., să ne reprezinte la procedura de licitație publică cu  
 strigare , organizată de D.A.A.P.F.E Giurgiu în scopul atribuirii contractului privind închiriere  
 .....

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de licitație în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

**Notă:** Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

**Data**      **Denumirea mandantului**

..... S.C. ....

reprezentată legal prin

\_\_\_\_\_  
 (Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
 (Funcție)

\_\_\_\_\_  
 (Semnătura autorizată și ștampila)

**DOCUMENTE DE CALIFICARE**

**Declarație  
privind însușirea condițiilor de participare la procedură**

Subsemnatul ....., în calitate de reprezentant legal al  
SC ..... declar pe propria răspundere următoarele:

În cadrul procedurii de licitație publică deschisă privind închiriere de  
..... de către D.A.A.P.F.E. Giurgiu SC  
..... își însușește toate condițiile de participare prevăzute de  
Documentația procedurii.

Această declarație are caracter irevocabil reprezentând angajament ferm al  
SC..... pentru participarea la procedură.

Data completării: .....

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Funcție)

\_\_\_\_\_  
**(Semnătura autorizată și ștampila)**

## PROPUNERE FINANCIARĂ

OFERTANT

.....  
 (denumire)

**FORMULAR DE OFERTĂ  
 de închiriere**

Către: **D.A.A.P.F.E. Giurgiu**  
**Str. Aleea Planelor nr. 4 , Giurgiu**

1. Examinând Documentația de licitație, subscrisa .....  
 .....  
 (denumirea ofertantului), în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentație, oferim:

Spațiul ce urmează a fi închiriat, conform Caietului de sarcini	Suprafața (m <sup>2</sup> )	Chiria (lei/m <sup>2</sup> /lună)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să achităm chiria în perioada stabilită.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de ..... (durata în litere și cifre) zile, respectiv până la data de ..... (data), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de închiriere, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

Data completării: .....

Nume, prenume: .....

Semnătura ..... în calitate de .....  
 autorizat să semneze oferta pentru și în numele .....  
 ..... (denumire ofertant).

**OFERTANT**

.....  
 (denumire)

**CERERE**

**de restituire a garanției de participare**

Către: D.A.A.P.F.E Giurgiu

Str. Aleea Plantelor nr. 4 , Giurgiu

Subscrisa ..... cu sediul în ..... solicităm prin prezenta restituirea garanției, în valoare de ..... constituită în vederea participării la procedura de licitație publică deschisă , privind închiriere de catre D.A.A.P.F.E Giurgiu a ..... , constituita prin:

- Ordin de plată nr. ....
- Chitanța

nr.....  
 Restituirea garanției de participare se va face în contul societății. cod IBAN ..... deschis la .....

Vă mulțumim,  
 Data completării: .....

\_\_\_\_\_  
 (Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
 (Funcție)

\_\_\_\_\_  
 (Semnătura autorizată și ștampila)

**DIRECTOR**  
**IONESCU DRAGOȘ MARIAN**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR GENERAL**

**OFERTANT**

.....  
(denumire)

**CERERE**

**de restituire a garanției de participare**

Către: D.A.A.P.F.E Giurgiu

Str. Aleea Plantelor nr. 4 , Giurgiu

Subscrisa ....., cu sediul în ....., solicităm prin prezenta restituirea garanției, în valoare de ....., constituită în vederea participării la procedura de licitație publică deschisă , privind închiriere de catre D.A.A.P.F.E Giurgiu a ....., constituita prin:

Ordin de plată nr. ....

Chitanța

nr.....

Restituirea garanției de participare se va face în contul societății, cod IBAN ....., deschis la .....

Vă mulțumim,

Data completării: .....

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Funcție)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura autorizată și ștampila)

**DIRECTOR**  
**IONESCU DRAGOȘ MARIAN**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETAR GENERAL**



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

**Nr. 36795/30.07.2021**

**AVIZAT,  
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE  
PRIMAR,  
Adrian Anghelescu**

**RAPORT DE AUDIT PUBLIC INTERN**

**Misiunea de audit : „Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia”**

**Structura auditată : Directia Administrare Active din Proiecte cu  
Finantare Europeana**

**Perioada auditată : 01 Martie 2018- 31 Martie 2021**

**Echipa de auditare –a fost formata din:**

- Ec. Ionescu Cristina – auditor superior /coordonator al misiunii
- Ec. Raluca Copoiu - auditor superior
- Ec. Georgeta Pelin - auditor superior

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta



**CUPRINS:**

ABREVIERI	- pag. 3
<b>CAPITOLUL I.</b> DATE DE IDENTIFICARE A MISIUNII DE AUDIT	- pag. 4-7
<b>CAPITOLUL II.</b> CONSTATĂRI	- pag. 8-33
<b>CAPITOLUL III.</b> CONCLUZII GENERALE	- pag. 33-36
<b>ÎNCHEIERE</b>	- pag. 36

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

## ABREVIERI

M.F.P.	Ministerul Finantelor Publice
O.M.F.P.	Ordin al ministrului finantelor
O.S.G.G.	Ordin al Secretariatului General al Guverului
C.L.C	Chestionar de luare la cunostinta
C.C.I	Chestionarele de control intern
F.I.A.P .	Fișa de identificare și analiză a problemelor
C.L.C	Chestionar de luare la cunostinta
C.L.V.	Chestionar liste de verificare
R.O.F.	Regulament de organizare si functionare
U.A.T.M.	Unitate Administrativ Teritoriala Municipiu
P.M.G.	Primaria Municipiului Giurgiu
R.E.V.I.S.A.L	Registrul General de Evidenta a Salariatilor
S.M.A.R.T.	Specific/Masurabil/Abordabil/Realist/Incadrat in timp
C.F.P.P	Control financiar preventiv propriu
D.A.A.P.F.E.	Directia Aadministrare Active din Proiecte cu Finantare Europeana
C.N.I.P.T	Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Giurgiu

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

## CAPITOLUL I. DATE DE IDENTIFICARE A MISIUNII DE AUDIT

### Echipa de auditare –a fost formata din :

- Ec. Ionescu Cristina - auditor superior
- Ec. Raluca Copoiu - auditor superior
- Ec. Pelin Georgeta - auditor superior

**Perioada derulării misiunii de audit:** 10.05-30.07.2021

### Ordinul de efectuare a misiunii de audit :

Auditarea activităților s-a efectuat în baza ordinului de serviciu nr. 21855/23.04.2021

### Baza legală a acțiunii de auditare:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- HG.1086 /2013 pentru aprobarea Normelor metodologice generale de aplicare a Legii nr. 672/2002;
- Norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul U.A.T.M.Giurgiu, înregistrate sub nr.34853/04.11.2014.
- Carta Auditului Intern a Primăriei Municipiului Giurgiu, înregistrată sub nr. 35046/05.11.2014;
- OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern;
- Manualul de proceduri operationale ale auditului public intern aplicat în cadrul Primăriei Giurgiu și entităților subordonate.

**Durata acțiunii de auditare :** 10.05-30.07.2021

**Perioada auditată :** Martie 2018- Martie 2021

**Tema misiunii de audit :** „Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia”

**Scopul misiunii de audit** este de a da asigurări cu privire la :

-modul de organizare a evidenței contabile este în conformitate cu cadrul legislativ și normativ;

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca ( )  
Pelin Georgeta

- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale este în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- contabilitatea veniturilor și cheltuielilor respectă clasificția bugetară;
- registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora permițând, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
- situațiile financiare trimestriale și anuale sunt întocmite în conformitate cu normele metodologice privind depunerea situațiilor financiare și închiderea execuțiilor bugetare.

**Obiectivele misiunii de audit sunt următoarele:**

1. Structura organizatorică a entității publice;
2. Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
3. Organizarea contabilității analitice și sintetice;
4. Contractele de închiriere; Sistemul de achiziții publice;
5. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv;
6. Inventarierea patrimoniului;
7. Elaborarea bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
8. Gestionarea resurselor umane- salarizare
9. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile;
10. Organizarea sistemului de control intern/managerial.

**Tipul de audit:** audit de regularitate

**Metode și tehnici utilizate:**

a) **verificarea** se realizează atât prin sondaj cât și exhaustiv, în vederea asigurării validării, confirmării și acurateței înregistrărilor documentelor contabile aferente desfășurării activității D.A.A.P.F.E, a concordanței cu legile și regulamentele în vigoare, precum și a eficacității controlului intern.

**Tehnicile de verificare** utilizate au fost:

- comparația* - pentru sumele aprobate la plată și sumele plătite;
- examinarea* - pentru detectarea erorilor în completarea ordinelor de plată, situațiilor financiare, formularelor financiar contabile utilizate;

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

-*garantarea* – pentru verificarea realității datelor din documentele ce au fost real efectuate ;

-*urmărirea* - pentru a se vedea dacă toate tranzacțiile înregistrate au fost efectuate.

Alte tehnici de audit :

- b) **interviul:** pentru lămurirea unor aspecte privind circuitul documentelor;
- c) **eșantionarea:** pentru analiza întocmirii documentelor;
- d) **observarea fizică:** în vederea formării unei păreri proprii privind modul de întocmire și emitere a documentelor.
- e) **analiza informațiilor** din documentele prezentate.

**Instrumente de audit:**

- Chestionar de luare la cunostinta (CLC);
- Chestionarele lista de verificare (CLV);
- Fișa de identificare și analiză a problemelor (FIAP);

**Documentele și materialele examinate în cadrul D.A.A.P.F.E.:** Verificarea prin sondaj la fața locului a vizat următoarele materiale și documente care ne-au fost prezentate și anume din perioada 03.2018-03.2021:

- Organigrama;
- Stat de functii
- ROF, ROI
- Fișele posturilor structurii auditate;
- Situațiile financiare martie 2018-martie 2021;
- Dosare cu documente justificative martie 2018-martie 2021;
- Note contabile martie 2018-martie 2021;
- Balanțele de verificare pentru martie 2018-martie 2021;
- Dosarele privind inventarierea patrimoniului pentru anii 2018 2019, 2020
- Statele de salarii
- Dosarele de personal
- Registrul CFP
- Dosarul cu documente privind controlul intern managerial

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

**Materialele întocmite pe timpul auditării:**

- chestionar de luare la cunostinta (CLC);
- teste;
- foi de lucru;
- liste de control
- fișe de identificare și analiză a problemelor;
- nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- studiul preliminar;
- analiza de risc;
- evaluarea initiala;
- programul de audit;
- minutele ședințelor de deschidere și închidere.

D.A.A.P.F.E. nu a mai fost auditat de către auditorii Primăriei și nici de Curtea de Conturi/Camera de Conturi Giurgiu.

**Atributii in domeniul financiar – contabilitate (conform ROF):**

- asigura elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli anuale, precum și fundamentarea acestora pe capitole
- raspunde și urmărește executia veniturilor și cheltuielilor prevazute in bugetul propriu
- întocmeste balante de verificare lunare și bilantul anual
- organizează și întocmeste dările de seama trimestriale și anuale
- raspunde de modul de desfasurare a activitatii de evidenta contabila a cheltuielilor curente, de executia bugetara totala
- organizează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și banesti in conformitate cu prevederile legale și face propuneri de imbunatatire a activitatii precum și luarea masurilor care se impun.
- exercita controlul periodic asupra organizarii evidentelor gestionare in vederea prevenirii instrainarii, distrugerii sau a supra-aprovizionarii peste nevoile reale ale Directiei.

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

## CAPITOLUL II. CONSTATARI

### Obiectivul 1. Structura organizatorică a entității publice

#### FIAP nr. 1.1

#### 1. PROBLEMA:

“Structura organizatorică a entității publice” - respectarea Standardului 4 din OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului Intern managerial al entitatilor publice.

#### 2. CONSTATARI :

La data misiunii de audit public intern, D.A.A.P.F.E. isi defasoara activitatea sub conducerea unui director care are in subordine un numar de 15 salariatii (33 posturi alocate in statul de functii, din care: 14 ocupate, 18 vacante si 1 post suspendat). Structura organizatorica (aprobata prin Hotarare a Consiliul Local 175/25.05.2021) este urmatoarea:

- Birou Administrarea Active – 5 posturi ocupate, 1 post vacant
- Compartiment Administrare Piata de Peste – 5 posturi ocupate
- Compartiment Administrare Spatiu de Agreement Canal Cama – 1 post ocupat, 3 posturi vacante
- Centrul National de Informare si Promovare Turistica – 2 posturi ocupate, 1 post suspendat
- Centrul de Afaceri- 2 posturi ocupate, 1 post vacant
- Compartiment Agreement Fluvial – 5 posturi vacante
- Compartiment Ponton- 7 posturi vacante

Mentionam faptul ca, din analiza statului de functii, s-a constatat ca unul dintre angajatii C.N.I.P.T. care avea la data aprobarii HCLM 175 contractul de munca suspendat (concediu de crestere copil) figureaza in cadrul Biroului Administrare Active ocupand pozitia de sef birou - in conformitate cu art. 41 din Codul Muncii ”Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților” (lucru care nu s-a intamplat, contractul de munca fiind inca suspendat).

La nivelul Directiei a fost elaborat un Regulament de Organizare si Functionare. Desi prin HCLM 175/2021 a fost schimbata structura organizatorica a D.A.A.P.F.E., ROF-ul nu a fost actualizat in mod corespunzator (ultimul ROF dateaza din luna mai 2019). Astfel, acesta nu contine atributii specifice pentru: Biroul Administrare Active, Compartiment Agreement Fluvial, Compartiment Ponton.

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

Din analiza fiselor de post, a regulamentul de organizare si functionare neactualizat, a statelor de functii, echipa de audit a constatat urmatoarele:

- in cadrul ROF-ului la capitolul VI – Centrul de afaceri – se specifica faptul ca asigura "incasarea taxelor pentru spatiile inchiriate" dar fisa de post a administratorului de centru nu cuprinde aceasta atributie. Din analiza documentelor justificative (chitantele emise de Centrul de Afaceri) a rezultat faptul ca administratorul incaseaza taxa de chirie desi nu are atributii si nici dispozitie de casier; nu se compleaza borderouri de predare-primire zilnica a numerarului catre casierul Directiei (care figureaza in cadrul Biroului Administrare Active).
- a fost identificata o fisa de post pentru consilier juridic/agent de turism desi statul de functii nu prevede un astfel de post (cumul de functii)– in statul de functii aprobat in anul 2019 consilierul juridic figura in cadrul Compartimentului Administrare Piata de Peste (fiind pontat in cadrul CNIPT) iar in statul de functii aprobat in anul 2021 figureaza in cadrul CNIPT (fara modificarea corespunzatoare a ROF-ului).
- niciuna dintre fisele de post prezentate nu cuprinde atributii privind inchirierea bicicletelor electrice (conform ROF exista astfel de atributii atat in cadrul Compartimentului Administrare Spatiu de Agreement Canal Cama cat si in cadrul C.N.I.P.T.)
- la art. 17 in ROF sunt prezentate atributii pentru conducatorul auto desi nu exista un asemenea post in statul de functii.

Din analiza **Regulamentului intern**, auditorii au constatat urmatoarele:

- capitolul V "Organizarea timpului de munca si de odihna", art. 72 prevede faptul ca "programul de lucru al salariatilor Directiei de Administrare Active din Proiecte cu Finantare Europeana este de luni pana joi intre orele 8-16.30, vineri 8-14" – nu se fac precizari privind programul de lucru al angajatilor din cadru C.N.I.P.T care nu se incadreaza in acelasi tipar.
- capitolul VII "Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile" nu mentioneaza:
  - criteriile in functie de care se stabileste sanctiunea disciplinara in conformitate cu art. 250 din Codul Muncii : împrejurările în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție a salariatului; consecințele abaterii disciplinare; comportarea generală în serviciu a salariatului; eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
  - faptul ca, sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentul UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca ( )  
Pelin Georgeta



-capitolul VIII "Suspendarea contractului individual de munca" – face referiri doar la suspendarea generata de absente nemotivate – nu se specifica situatiile prevazute la art. 52 din Codul muncii, din care exemplificam:

- în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești
  - în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similar
  - pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență
- regulile referitoare la procedura disciplinara a salariatilor sunt stabilite doar pentru absente nemotivate nu pentru intreaga gama de abateri disciplinare.

### 3. CAUZE:

Neactualizarea documentelor oganizatorice in conformitate cu Standardului 2 "Atributii, functii, sarcini" din cadrul Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern managerial al entitatilor publice. Necunoasterea potențialului instrumentarului cu care operează sistemele de control intern și care permit deținerea unui control asupra funcționării entității în ansamblul ei, dar și a fiecărei activități în parte.

### 4. CONSECINȚA :

Imposibilitatea furnizării unei asigurări rezonabile cu privire la faptul că obiectivele entității vor fi atinse în condiții de performanță și calitate. Posibile confuzii in ceea ce priveste structura organizatorica a D.A.A.P.F.E. Desfasurarea activitatii de casierie in cadrul Centrului de afaceri fara responsabilizarea administratorului, fara constituirea garantiei gestionar, fara intocmire documente de predare numerar catre casieria Directiei.

### 5. RECOMANDĂRI:

- Actualizarea ROF-ului si a fiselor de post conform specificatiilor de mai sus, in vederea eliminarii disfunctionalitatilor dintre acestea.
- Se va analiza corectitudinea Statului de functii aprobat prin HCLM 175/2021 si se vor lua masurile necesare pentru remedierea situatiei persoanei aflata in concediu de crestere copil.
- Se va analiza situatia incasarilor de la Centrul de Afaceri si se va lua o decizie : incasarea taxelor de chirie se va face fie de catre casierul Directiei (prin deplasarea acestuia la Centrul de Afaceri) fie se va organiza activitate de casierie in cadrul Centrului de Afaceri in conformitate cu Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operatiilor de casa (administratorul va avea si atributii de casier, va

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

preda zilnic pe baza de borderou incasarile catre casieria centrala, i se va retine garantie gestionar).

• Actualizarea regulamentului intern in conformitate cu specificatiile din sectiunea "Constatari" a prezentului FIAP.

## Obiectivul 2. Angajamentele bugetare si legale din care derivă direct sau indirect obligatii de plată

In cadrul entitatii au fost respectate normele privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, organizarea, conducerea evidentei și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Astfel, conform listei de verificare nr. 2.2 :

- au fost intocmite referate de necesitate prin care sa se identifice in mod clar destinatia fondurilor solicitate. Acestea se regasesc arhivate in dosarele aferente achizitiilor publice (in cadrul D.A.A.P.F.E, toate achizitiile au fost efectuate prin intermediul Sistemului informatic colaborativ pentru mediu performant de desfasurare al achizitiilor publice)
- toate facturile din cadrul esantionului au aplicate vizele de "bun de plata" si de „certificare a realității, regularității și legalității”
- facturile sunt insotite de toate documentele ALOP - acestea sunt corect completate, sunt intocmite la momentul corespunzator (angajamentul si propunerea la momentul rezervarii fondurilor iar ordonantarea la data platii), au aplicata viza de control financiar preventiv si sunt inregistrate in registrul CFP

In cadrul entitatii a fost organizata evidenta angajamentelor bugetare și legale. Inregistrarea în contabilitate a cheltuielilor bugetare da posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent informatii cu privire la:

- creditele bugetare disponibile;
- angajamentele legale;
- plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;

Astfel, conform listei de verificare nr. 2.2 :

• in perioada analizata au fost intocmite fisele de cont pentru conturile:

8060 - Credite bugetare aprobate;

8066 - Angajamente bugetare;

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

8067 - Angajamente legale:

- se preia corect de la o propunere la alta/de la o ordonantare la alta disponibilul inaintea angajarii/platii astfel incat sa fie evitate angajarile de credite peste limita creditelor bugetare.
- se verifica corelatiile intre disponibilul de angajat inaintea efectuării plății din ordonantare cu disponibilul de angajat din propunere (ct 8066)

**Sistemul de control intern functioneaza – nu s-a elaborat FIAP.**

### **Obiectivul 3. Organizarea contabilității analitice și sintetice.**

#### **Obiectul auditabil nr. 3.1 Registrele contabile obligatorii.**

##### **Registrul jurnal;**

- completarea Registrului-jurnal se realizează cu ajutorul sistemelor informatice de preluare automată a datelor de intrare și se editează lunar;
- documentele se înregistrează cronologic în Registrul-jurnal
- registrele jurnal contin informatii privind numarul, data, furnizorul, felul documentului înregistrat în contabilitate;
- în coloana "Explicatii" se regasesc informatii concludente pentru operatiunile efectuate;
- facturile sunt înregistrate în luna în care acestea au fost emise (exista situatii în care facturi emise spre sfarsitul lunii sunt înregistrate în cursul lunii urmatoare, motivatia fiind primirea cu intarziere a facturilor, acestea avand nr si data de intrare în unitate);
- se înregistrează lunar cheltuiala cu amortizarea
- totalul registrelor jurnal corespunde întotdeauna cu balanta de verificare .

##### **Registrul de casa**

- Registrul de casa a fost întocmit în 2 exemplare.
- Filele din registrele de casa sunt numerotate și bariate
- Exista semnaturile contabilului și a casierului pe registrele de casa
- Reportarea soldului se face corect, zilnic, fara stersaturi
- Nu exista plăți din venituri sau alte sume direct din încasari.
- Documentele justificative sunt înscrise în Registrul de casa la data la care au fost emise.
- arhivarea documentelor justificative aferente încasarilor/platilor este facuta într-un mod facil de urmărit și verificat (anexa la fila din registrul de casa) – documentele justificative sunt completate corect, contin toate semnaturile necesare și au, atunci când este cazul, aplicata viza de CFP.

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

- S-a realizat controlul inopinant al casieriei conform art 46 din Decretul 209/1976

### **Balantele de verificare**

Din analiza eşantioanelor cuprinse în Lista de control nr.3.3 s-a observat ca preluarea soldurilor de la o luna la alta se desfasoara corect, soldurile conturilor din fisele sintetice coincid cu cele din balantele de verificare, se respecta corelațiile din balanțele de verificare.

**Sistemul de control intern functioneaza – nu s-a elaborat FIAP.**

### **Obiectul auditabil nr. 3.2 Neconformități în evidentierea contabilității stocurilor.**

#### **Fiap 2.3.2**

#### **1. PROBLEMA:**

Neconformități în evidentierea contabilității stocurilor.

#### **2. CONSTATARI :**

- Din evaluari directe echipa de audit a constatat ca, pentru achizițiile de materii prime/materiale, se genereaza nir-uri/bonuri de consum dar nu se intocmesc fise de magazie – nu se realizeaza astfel evidenta cantitativa a stocurilor.
- Prin decizia nr. 7/05.03.2021 a fost modificata componenta Comisiei de receptie bunuri, servicii, materiale consumabile si obiecte de inventar - se observa faptul ca unul dintre membrii acesteia este contabilul entitatii, contrar prevederilor art. 9 din Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice : ” Conducătorii agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, angajatii cu atribuții de control financiar, precum și contabilii... nu pot face operații de primire, pastrare și eliberare de bunuri.”
- din balanta de verificare rezulta faptul ca nu a fost constituita garantie pentru gestionari in conformitate cu Legea 22/1969:
  - Art. 10 ” Gestionarul are obligația de a constitui o garantie în numerar.”
  - Art. 11 ” Constituirea garantiei se face prin contract incheiat în scris.”
  - Art. 12 ” Garantia în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului; ea nu va putea depăși valoarea bunurilor încredințate.”

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

### 3. CAUZE:

Neacordarea atenției cuvenite întocmirii tuturor documentelor care asigură evidența stocurilor.

Necunoașterea legislației privind constituirea garanțiilor pentru gestionar.

### 4. CONSECINȚA :

Abateri de la regulile de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile - posibile erori în gestionarea/administrarea stocurilor ca urmare a neîntocmirii fișelor de magazie.

Nu se poate realiza controlul reciproc exercitat între salariații entității ca urmare a întreprinderii sarcinilor, a participării la realizarea aceluiași fluxuri de informații.

Cresterea posibilităților ca un salariat să efectueze mai multe operațiuni legate de o tranzacție, situație care ar permite unei persoane să comită sau să ascundă erori, nereguli, în cadrul atribuțiilor pe care le are.

### 5. RECOMANDĂRI:

- Se va modifica componenta Comisiei de recepție - va fi eliminat/inlocuit contabilul entității astfel încât să se diminueze riscul cumulării responsabilităților.
- Se va constitui garanția pentru gestionar în conformitate cu Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
- Fișele de magazie
  - la nivelul entității se vor întocmi fișe de magazine - intrările și ieșirile de stocuri se vor înregistra în cadrul acestora în mod cronologic
  - se va urmări concordanța dintre stocurile, balanțele de verificare și stocurile rezultate din însumarea fișelor de magazine
  - vor fi completate la zi astfel încât să reflecte realitatea stocului existent la momentul respectiv
  - întărirea sistemului de control intern prin efectuarea unui punctaj periodic între evidența tehnic-operativă și evidența financiar-contabilă
  - cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului, fișele de magazie vor fi verificate și semnate la ultima operațiune de către comisia de inventariere, menționându-se data la care s-au inventariat bunurile, conform OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

## **Obiectivul 4 Contractele de inchiriere ; Sistemul de achiziții publice;**

### **Obiectul auditabil nr. 4.1 Contractele de inchiriere intocmite la nivelul D.A.A.P.F.E**

#### **Fiap 3.4.1**

##### **1. PROBLEMA:**

Contractele de inchiriere intocmite la nivelul D.A.A.P.F.E

##### **2. CONSTATARI :**

In cadrul D.A.A.P.F.E. exista o serie de spatii (aferente Centrului de Afaceri si Pietei de Peste) care sunt inchiriate catre terti in baza unui Regulament aprobat prin Hotarare de Consiliu Local.

#### **Centrul de Afaceri**

A fost infiintat prin HCLM 174/30.05.2019 si isi desfășoară activitatea într-o clădire de birouri ( P+1 etaje) cu un numar de 35 de camere (din care o camera este alocata sediului Centrului de afaceri si una este transmisa in folosinta gratuita Asociatiei Gal – Giurgiu Comunitate Locala Responsabila), oferind spre inchiriere un numar de 33 camere – la data raportului de audit toate incaperile sunt inchiriate (pe o perioada de 5 ani).

Prin HCLM 89/28.03.2019 s-a decis transmiterea acestei cladiri in administrarea D.A.A.P.F.E, fiind semnat protocolul nr. 21673/ 09.05.2019.

Din analiza contractelor de inchiriere si a Hotararilor de Consiliu Local, echipa de audit a constatat existenta unor discordante intre numerele de camere alocate prin HCLM-uri fata de cele din contracte (si suprafetele aferente). Astfel:

- prin HCLM-urile nr. 166/24.04.2019, nr. 223/13.06.2019, nr. 269/30.07.2020 si nr. 84/31.03.2021 se stabilesc taxele pentru inchirierea spatiilor din incinta Centrului de afaceri – camerele sunt numerotate in mod cronologic de la nr. 1 la nr. 34
- in cadrul contractelor intocmite de Centrul de Afaceri cu clientii la data preluarii de la SC Giurgiu Hub SRL, se regasesc alte numere de camere (de exemplu: 18b; 34b ;2 camere poarta aceasi numar –nr. 2)
- in cadrul contractelor intocmite ulterior preluarii contractelor de la Incubatorul de afaceri, camerele sunt numerotate in mod cronologic de la 101 la 133

Nu au fost identificate situatii de suprapunere a mai multor clienti in cadrul aceleiasi camere.

De la data infiintarii si pana la data raportului de audit au existat mai multe modificari ale Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Afaceri si a documentatiei pentru organizarea licitatiei dupa cum urmeaza:

- **HCLM 166/24.04.2019** aproba modificarea ROF-ului Centrului de Afaceri (desi Centrul de afaceri a fost introdus in organigrama D.A.A.P.F.E abia prin HCLM 174/30.05.2019) si documentatia de licitatie publica cu strigare si negociere directa a spatiilor din incinta Centrului de Afaceri.

Hotararea are 2 anexe :

• **Anexa 1 – Regulament**

- Conform art. 32 - ” taxa aferenta chiriei pentru folosirea spatiului este de 17,5 ron/mp/luna si se calculeaza astfel: suprafata spatiu mp\*17,5 ron/mp/luna – total taxa chirie” – nu se mentioneaza faptul ca suma de 17,5 ron/mp este de fapt taxa de incepere a licitatiei, valoarea finala a chiriei fiind determinata in urma licitatiei cu strigare/negocierii directe

- Conform art. 7 - ”Centrul de afaceri va publica anuntul licitatiei publice intr-un ziar local precum si pe site-ul propriu” – se constata faptul ca pe site-ul propriu nu exista anunturi privind scoaterea la licitatie a camerelor

- Conform art. 13 ” se constituie cu titlu de garantie de buna executie suma in lei reprezentand contravaloarea taxei chiriei spatiului aferenta suprafetei inchiriate in suma de 30 ron/mp”

• **Anexa 2 – documentatia de licitatie publica cu strigare si negociere directa – care cuprinde un numar de 6 sectiuni:**

- care cuprinde un numar de 6 sectiuni:

- **Sectiunea I** – fisa de date a licitatiei – care specifica faptul ca procedura de atribuire cuprinde 4 etape :

- etapa 1 aferenta depunerii ofertelor care se finalizeaza cu calificarea/ descalificarea ofertantilor

- etapa 2 – depunerea de ofertanti a ofertelor financiare

- etapa 3 – licitatie cu strigare

- etapa 4 – etapa reconfirmarii ofertelor in scris.

Din analiza documetelor puse la dispozitie, echipa de audit a constatat faptul ca:

- licitatie se desfasoara in cadrul unei singure etape, atat documentele de calificare cat si oferta financiara se depun simultan (desi in cadrul fisei de date se mentioneaza ca oferta financiara se depune doar la solicitarea comisiei de evaluare, daca solicitantii s-au calificat in faza a II-a), se intocmeste un singur proces verbal de deschidere a ofertelor si de adjudecare (in loc de un proces verbal de deschidere oferte si un proces verbal de adjudecare ).

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentul UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

- ofertele nu sunt reconfirmate in scris (conform regulament)
- Sectiunea II – Caietul de sarcini
- Sectiunea III – Taxe inchiriere spatii prin care se stabileste taxa de incepere a licitatiei, pasul de licitatie si utilitatile asigurate pentru inchirierea spatiului (apa-canal, gunoi, internet, servicii de curatenie in spatiile comune)
- Sectiunea IV – Formulare pentru desfasurarea procedurii de licitatie
- Sectiunea V- Contractul de inchiriere pentru licitatie publica cu strigare (care se poate incheia pe o perioada cuprinsa intre 1 luna si 5 ani)
- Sectiunea VI - Contractul de inchiriere pentru negociere directa pe o perioada de 1 luna - contractul este similar cu cel incheiat pe o perioada cuprinsa intre 1 luna si 5 ani – exista clauze care nu ii sunt aplicabile – de exemplu : obligatia locatarului de a-l instiinta despre intocmirea unui act aditional la contract cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea acestuia, obligatia locatarului de a-l instiinta pe locator cu cel putin 30 de zile inainte in cazul renuntarii unilaterale.
- **HCLM 223/13.06.2019** aproba indreptarea erorii materiale strecurata in HCLM 166/24.04.2019 – se mentin prevederile hotararii mai sus mentionate si se aduc urmatoarele modificari:
  - art. 13 – ” se constituie cu titlu de garantie de buna executie suma in lei reprezentand contravaloarea taxei chiriei spatiului aferenta suprafetei inchiriate in suma de 17,5 ron/mp” - in opinia auditorilor, garantia nu trebuia plafonata la nivelul de 17,5 lei ci trebuia sa fie stabilita in urma licitatiei cu strigare si sa fie egala cu valarea chiriei/o luna
  - se introduce art. 33, alin (11) ”taxele se pot modifica prin hotarari de Consiliu Local , locatarul fiind obligat sa notifice locatarul cu cel putin 30 de zile inainte, urmand a incheia acte aditionale la contractele de inchiriere” – in perioada auditata nu au fost intalnite astfel de cazuri – taxa a fost modificata pentru prima data prin HCLM 84/31.03.2021.
  - art 35, alin (1) – valoarea garantiei de buna executie este in suma de 30 ron/mp contrar art. 13 (mentionat mai sus). Aceeasi eroare se intalneste si in cadrul Anexei 2, sectiunea I , cap IV
- **HCLM 269/30.07.2020** privind aprobarea regulamentului si a documentatiei privind inchirierea spatii/active/teren prin licitatie publica cu strigare si negociere directa din cadrul D.A.A.P.F.E.
  - prin aceasta hotarare se aproba un regulament/ o documentatie de licitatie publica cu strigare valabile pentru intreaga Directie si se abroga

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta



regulamentele stabilite prin HCLM-urile mai sus mentionate. Atragem atentia asupra faptului ca nu a fost abrogata si documentatia de licitatie publica cu strigare (Anexa 2 la HCLM 166/2019 si 223/2019).

• **Anexa nr.1** – regulament privind inchiriere spatii/active/teren

-art. 14 – ”Anuntul corespunzator procedurii se da publicitatii intr-un ziar local, se afiseaza pe pagina de internet a D.A.A.P.F.E. Giurgiu si a Primariei Municipiului Giurgiu ” – mentionam faptul ca nu au fost identificate anunturi nici pe site-ul D.A.A.P.F.E. Giurgiu nici pe cel al Primariei Municipiului Giurgiu

- art. 23 – mentioneaza restituirea garantiei de participare la licitati doar pentru ofertantii necastigatori nu si pentru cei cu care a fost incheiat contractul – din analiza bazei de date auditorii au constatat faptul ca garantia de participare se restituie in mod corect tuturor participantilor – eroarea fiind doar in cadrul regulamentului

- Regulamentul nu mai contine informatii despre garantia de buna executie, date legate de acestea regasindu-se doar in draftul de contract – din analiza bazei de date s-a constatat faptul ca garantia de buna executie a fost stabilita ca si in cazurile precedente la valoarea fixa de 17,5 lei/zi, nu la echivalentul chiriei stabilita in urma licitatiei cu strigare.

Mentionam faptul ca sintagma ”garantie de buna executie” este improprie scopului contractului (inchiriere) aceasta fiind caracteristica contractelor de lucrari - garantie de buna executie reprezenta de fapt un depozit de securitate/depozit de garantie.

- Contractul de inchiriere prin negociere directa pe o perioada de o luna prevede faptul ca :

•”Contractul de inchiriere poate fi renoit prin acte aditionale semnate de ambele parti ” – aceasta prevedere nu este inclusa in cadrul regulamentului

• nu se specifica modalitatea de recuperare a sumelor reprezentand energie electrica/ termica (utilitatile fiind inregistrate ulterior datei de expirare a contractului). Se face o mentiune in cadrul punctului 8.25 - ” in cazul in care Locatarul nu achita contravaloarea facturilor de chirie si utilitati la termen de 15 zile calendaristice de la data scadenta, locatorul are dreptul de reziliere unilaterala ” dar aceasta nu este aplicabila acestui tip de contract (deoarece chiria este incasata la data incheierii contractului iar consumul efectiv de energie termica/electrica se determina la sfarsitul duratei de 30 de zile)

• punctele 8.6, 10.5 nu pot fi aplicate ca urmare a faptului ca durata contractului este de maxim 30 zile

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca,  
Pelin Georgeta

• **Anexa nr. 2**

Contractul de inchiriere prin licitatie cu strigare:

• "Contractul de inchiriere poate fi reînnoit prin acte aditionale semnate de ambele parti" – aceasta prevedere nu este inclusa in cadrul regulamentului (nu sunt stabilite conditiile in care se poate face aceasta reînnoire).

Echipe de audit a constatat faptul ca aceasta clauza figureaza sub o alta forma in cadrul contractelor semnate cu clientii: "Contractul de inchiriere poate fi prelungit prin acordul partilor pentru o perioada egală cu cel mult jumătate din durata inițială. Intentionia de prelungire se notifica celeilalte parti contractante cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea duratei de inchiriere".

Din analiza documentelor aferente preluării contractelor de chirie de la Giurgiu Hub SRL, a rezultat faptul ca au fost solicitate toate documentele justificative prevazute de regulamentul privind organizarea si functionarea Centrului de Afaceri: contractul in derulare, statutul/actul constitutiv, certificatul constatator emis de Registrul Comertului, copie CI administrator, certificat constatator bugetul de stat/bugetul local, angajamentul de evacuare.

Din analiza modului de desfasurare a licitatiilor a rezultat faptul ca:

- au fost întocmite adrese prin care s-au transmis spre publicare anunțurile privind organizarea licitației

- a fost respectata durata de minim 10 zile calendaristice intre data publicării și data licitației

- au fost solicitate documentele de înscriere (statul/act constitutiv, certificatul constatator emis de Registrul Comertului, copie CI administrator, certificat constatator bugetul de stat/bugetul local, angajamentul de evacuare, însusirea contractului) și formularele de oferta

- contractele au fost întocmite in termen de maxim 15 zile de la data adjudecării

- primele facturi au fost emise și încasate la data întocmirii contractelor dar,

- nu s-a urmărit publicarea licitațiilor pe site-ul propriu și pe site-ul UATM

- ofertele primite au fost înregistrate in registrul de intrari-iesiri al D.A.A.P.F.E nu in cadrul unui registru special

- comisia de evaluare nu a procedat in termen de maxim 48 de ore de la semnarea procesului verbal cu rezultatul final al licitației, la informarea în scris a tuturor ofertantilor despre rezultatul licitației

- a existat o situatie in care dupa câștigarea licitației de catre unul dintre ofertanti acesta a refuzat încheierea contractului - a fost contactat ofertantul

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca ( )  
Pelin Georgeta

cu statut de rezerva care a refuzat verbal – nu s-a purtat o corespondenta scrisa cu acesta din care sa rezulte ca nu doreste intocmirea contractului.

### **Piata de peste**

A preluat in administrare de la UATM Giurgiu (prin Protocolul de predare-primire nr. 50073/15,12,2015) si pune la dispozitia doritorilor mai multe spatii:

- Depozit frig nr. 1
- Depozit frig nr. 2
- Depozit de refrigerare nr. 1
- Depozit de refrigerare nr. 2
- Tunel de congelare rapida
- 1 sala de prezentare
- 1 sala de eviscerare
- 3 vitrine frigorifice (119,4 mp)
- 3 lazi frigorifice

Dintre acestea, la data raportului de audit sunt inchiriate (catre un singur client):

- depozitul de frig nr.2, 20 mp din sala de prezentare, o lada frigorifica, o vitrina frigorifica - pe o perioada de 5 ani (contract atribuit prin licitatie publica cu strigare)
- depozitul de frig nr.1, depozit de refrigerare nr.2 - pe o perioada de o luna (contract atribuit prin negociere directa)

Din discutiile purtate cu administratorul Pietei de Peste a rezultat faptul ca restul de spatii nu sunt inchiriate catre alti clienti ca urmare a faptului ca nu se poate asigura un flux separat de intrare/iesire pentru personalul acestora (astfel incat sa fie asigurate masurile sanitare si de protectie in perioada pandemiei de SARS COV 2). Din analiza documentelor puse la dispozitie de catre entitate s-a constatat faptul ca au fost solicitate toate documentele necesare atribuirii contractelor prin negociere directa/ licitatie publica cu strigare. Se mentin si in cadrul Pietii de Peste constatarile formulate in paragraful aferent Centrului de Afaceri in ceea ce priveste: publicarea anunturilor pe pagina de internet proprie/pagina UATM-ului, desfasurarea licitatiei intr-o singura etapa, inscrierea ofertelor in registrul de intrare-iesire a Directiei (trebuia intocmit un registru special)

In ceea ce priveste HCLM 269/30.07.2020 privind aprobarea Regulamentului privind functionarea Compartimentului Administrare Piata de Peste din cadrul Directiei Administrare Active din Proiecte cu Finantare Europeana, in vederea comercializarii si/sau depozitarii alimentelor de catre agentii economici/persoane fizice, auditoria fac urmatoarele constatari:

- Modelul contractului de inchiriere prin negociere directa pentru o perioada de pana la o luna:

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

- la calculul taxei aferenta chiriei formula de calcul este :  $\text{spatiu mp} * \text{.....ron/mp/luna} = \text{total taxa chirie/luna}$  – avand in vedere faptul ca inchirierea se poate face pentru o perioada mai mica de o luna consideram ca formula de calcul ar trebui sa fie:  $\text{spatiu mp} * \text{.....ron/mp/zi} * \text{nr de zile} = \text{total taxa chirie}$
- exista clauze care nu sunt aplicabile acestui tip de contract – de exemplu : obligatia locatorului de a notifica locatarul cu cel putin 30 de zile inainte de modificarea taxei, posibilitatea incetarii contractului prin acordul partilor cu conditia instiintarii cu cel putin 30 de zile inainte de data renuntarii.
- Contractul de inchiriere prin licitatie cu strigare:
  - "Contractul de inchiriere poate fi prelungit prin acordul partilor pentru o perioadă egală cu cel mult jumătate din durata inițială. Intentia de prelungire se notifica celeilalte parti contractante cu cel putin 60 de zile inainte de expirarea duratei de inchiriere" – aceasta prevedere nu este inclusa in cadrul regulamentului (nu sunt stabilite conditiile in care se poate face aceasta reinoire).

Aditional, pe langa spatiile din cadrul Centrului de afaceri si a Pietei de Peste, D.A.A.P.F.E mai poate obtine, conform ROF-ului, venituri din inchiriera de biciclete electrice si ambarcatiuni fara motor.

### **Biciclete**

Prin protocolul nr. 46847/07.12.2017 D.A.A.P.F.E. a primit in administrare de la U.A.T.M. 10 biciclete electrice (preluate de catre aceasta din urma de la Patronatul Local al Intreprinderilor Mici si Mijlocii Calafat).

Prin HCLM 194/31.05.2018 a fost aprobat regulamentul privind inchirierea si folosirea bicicletelor electrice, activitate care ar fi trebuit sa se desfasoare anual in perioada 1 mai -15 octombrie , puncte de inchiriere fiind: Centrul de agreement Canal Cama si C.N.I.P.T. Tariful a fost stabilit la valoarea de 5 lei/ora (cu o garantie de 100 lei); HCLM are anexate modelul de contract de inchiriere si de proces verbal de predare-primire biciclete.

Serviciul de inchiriere de biciclete nu s-a desfasurat in perioada auditata ca urmare a faptului ca acestea nu au fost dotate cu un sistem GPS functional (au fost transmise anual adrese catre Patronatul Local al Intreprinderilor Mici si Mijlocii Calafat prin care acestia se solicita punerea la dispozitie a unui program de urmarire GPS, asa cum a fost stipulat)- bicicletele au fost utilizate de catre personalul Directiei pentru deplasarea intre obiectivele proprii); prin urmare nu s-au inregistrat venituri din inchirierea bicicletelor.

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

### **Ambarcatiuni fara motor**

In cadrul Compartimentului Administrare Spatiu de Agreement Canal Cama exista un numar de : 6 barcute, 15 hidrobiciclete, 1 skijet.

In anul 2021 aceste ambarcatiuni nu au mai putut fi inchiriate catre populatie (nemaifiind obtinute astfel venituri) ca urmare a faptului ca pontonul din incinta Centrului de Agreement se afla sub nivelul apei – a fost intocmit procesul verbal nr 179/01.02.2021 – la data raportului de audit, Directia se afla in proces de selectie a unui expert tehnic judiciar care sa realizeze o expertizare a pontonului.

### **3. CAUZE:**

Neacordarea importanței convenite verificării concordanței dintre numărul camerelor (și suprafețelor aferente) din Anexele la HCLM-uri și cele din contractele de închiriere.

Neurmărirea corelațiilor dintre regulamentele privind închirierea și anexele aferente (drafturile de contract, documentația de licitație).

Nerespectarea în totalitate a regulamentelor privind închiriere spații/active/teren prin licitație publică cu strigare în sensul concentrării licitației într-o singură etapă în loc de 4 etape (așa cum prevedea regulamentul).

### **4. CONSECINȚA :**

Posibile erori în desfășurarea procedurilor de licitație cu strigare/negociere directă.

Posibile discordanțe între contractele încheiate și regulamentele corespunzătoare.

Scaderea/neobținerea de venituri aferente închirierii ambarcatiunilor fără motor / bicicletelor electrice.

### **5. RECOMANDĂRI:**

- Se va realiza concordanța dintre numărul pe care îl poartă camerele în contractele de închiriere încheiate cu clienții și cel din HCL-urile prin care se stabilesc tarifele.
- Se vor reanaliza:

-Regulamentul unic privind închiriere spații/active/teren prin licitație publică cu strigare și negociere directă din cadrul D.A.A.P.F.E.

-Documentația de licitație publică cu strigare privind închiriere spații/active/teren din cadrul D.A.A.P.F.E.

aprobate prin HCLM 269/2020 și se vor face modificările necesare (conform specificațiilor din secțiunea "Constatare" a acestui FIAP).

- La semnarea contractelor de închiriere se va avea în vedere reținerea unei garanții egale cu echivalentul chiriei pe o lună (stabilită în urma spectacolului de licitație cu strigare)

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

- Se va asigura respectarea regulamentului in ceea ce priveste :
  - inscrierea ofertelor intr-un registru special
  - postarea anunturilor de licitatie pe pagina de internet a Directiei si urmarirea publicarii acestora pe pagina de internet a UATM
  - desfasurarea licitatiei publice cu strigare in 2 etape: etapa 1 la care participa un numar nelimitat de persoane, etapa 2 la care participa doar persoanele fizice/jurifice care s-au calificat in etapa anterioara
- Se vor purta noi discutii cu Patronatul Local al Intreprinderilor Mici si Mijlocii Calafat in vederea dotarii bicicletelor electrice cu un program de urmarire GPS astfel incat acestea sa poata fi inchiriate in scop de agreement.
- Se va asigura conservarea ambarcatiunilor fara motor in bune conditii astfel incat acestea sa nu se degradeze si sa poata fi functionale la momentul la care se va relua activitatea spatiului de agreement Canal Cama.

#### **Obiectul auditabil nr. 4.2 Documente justificative aferente achizitiilor publice**

- Din analiza eșantionului cuprins în Lista de control nr 4.2.1, 4.2.2, s-a constatat că:
- Toate contractele au fost inregistrate in cadrul D.A.A.P.F.E, sunt semnate de parti, poarta viza CFP si sunt inregistrate in Registrul CFP.
  - Contractele sunt insotite de referate de necesitate si nota justificativa privind selectia procedurii de achizitie
  - Toate achizitiile au fost efectuate prin S.I.C.A.P.
  - Au fost incheiate si 2 contracte de fnantare –Programul Operational pentru Pescuit si Afaceri Maritime :
    - Traditii si obiceiuri pescaresti dunarene in teritoriul FLAG Giurgiu – valoare proiect 361.153 lei
    - Festivalul Dunarea la Giurgiu – valoare proiect 1.409.242 lei
- Ambele proiecte se afla in faza de implementare, urmand a fi finalizate in cursul anului 2021.

La nivelul Directiei a fost intocmit, pe baza referatelor de necesitate si oportunitate, Planul anual al achizitiilor publice (acesta a fost incarcat si in SICAP) . Toate procedurile de atribuire s-au realizat online pentru asigurarea transparentei in ceea ce priveste folosirea fondurilor publice.

**Sistemul de control intern functioneaza – nu s-a elaborat FIAP.**

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

### **Obiectivul 5. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv;**

Din observarea esantionului se constată că:

- In perioada martie 2018 - martie 2021 Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP este completat in format electronic.
  - Cu exceptia actelor administrative (deciziile, contractele individuale de munca/actele aditionale) privind angajarea sau promovarea personalului (pentru care constatarile si recomandările sunt cuprinse in cadrul Fiap-ului nr. 8), a fost acordata viza CFPP pe toate operatiunile supuse vizei, in conformitate cu Ordinul 923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de exercitare a Controlului Financiar Preventiv. Nu au existat situatii de refuz de viza.
  - Au fost intocmite check-list-uri pentru toate categoriile de operatiuni economice din unitate supuse Controlului Financiar Preventiv, asa cum este mentionat in Ordinul 923/2014 .
  - La nivelul Directiei a fost elaborata o procedura operationala privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv
- Sistemul de control intern functioneaza – nu s-a elaborat FIAP.**

### **Obiectivul 6. Inventarierea patrimoniului;**

Din verificarile efectuate asupra modului in care au fost inventariate bunurile din patrimoniul D.A.A.P.F.E., s-a constatat:

- au fost elaborate decizii de inventariere care respecta prevederile Ordinului 2861/2009
- dosarele analizate contin declaratii de inventariere a gestionarului semnate de acesta si de membrii comisiei de inventariere
- listele de inventariere:
  - mentioneaza locul unde se afla mijloacele fixe/obiectele de inventar.
  - contin pe ultima filă a listei de inventariere mentiunea gestionarului conform pct. 33 din Ordinul 2861/2009
  - sunt semnate de toate persoanele raspunzatoare
- Dosarele de inventariere contin extrase de cont de la Trezoreria statului si corespondenta cu furnizorii privind confirmarea soldurilor creditoare.
- Au fost intocmite procese-verbale privind rezultatele inventarierii.
- A fost intocmit Registrul Inventar.

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

- Au fost întocmite liste de inventar pentru mijloacele fixe/obiectele de inventar aparținând domeniului public/ privat al Municipiului Giurgiu, primite în folosință gratuită - conțin informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire. Evidența acestor active s-a realizat cu ajutorul contului 8030 "Active fixe și obiecte de inventar primite în folosință" - se observă concordanța dintre soldul contului 8030 și listele de inventariere.

**Sistemul de control intern funcționează – nu s-a elaborat FIAP.**

### **Obiectivul 7. Elaborarea bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară:**

Din analiza eșantionului cuprins în Lista de control nr.7. s-a constatat că:

- se respectă normele privind elaborarea bilanțului contabil
- se verifică corelațiile dintre Bilanț, Contul de rezultate patrimonial și celelalte anexe (Anexa 7 "Contul de execuție al instituțiilor publice – cheltuieli", Anexa 9 "Contul de execuție pentru bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate parțial din venituri proprii și subvenții", anexa 34 "Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii", anexa 40b „Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală”)
- se verifică corelațiile dintre anexele 7 și 9 și bugetele de venituri și cheltuieli (inițiale și finale)
- bugetele au fost aprobate prin hotărâri de consiliu local și sunt însoțite de note de fundamentare.

**Sistemul de control intern funcționează – nu s-a elaborat FIAP.**

### **Obiectivul 8. Gestionarea resurselor umane- salarizare**

#### **Fiap 4.8**

#### **1. PROBLEMA:**

Dosarele de personal;  
Angajarea/promovarea personalului plătit din fonduri publice;  
Salarizarea personalului;

#### **2. CONSTATĂRI :**

În urma analizării dosarelor de personal ale salariaților D.A.A.P.F.E , auditorii au constatat următoarele:

- Nu sunt arhivate întotdeauna toate documentele justificative aferente angajării (în unele dosare lipsesc cererea de angajare, CV-ul, adeverințele medicale)
- Uneori numerele actelor adiționale la contractele de muncă ale salariaților sunt dublate

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta



•Nu s-a respectat intotdeauna legislatia in ceea ce priveste promovarea in functie. Astfel, desi in conformitate cu art 45<sup>1</sup> din HG 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (in vigoare la data promovării)

”Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, **prin examen**, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (9) .... respectarea prevederilor art. 41<sup>1</sup>, 44 și 45”

a fost identificata o situatie in care promovarea s-a realizat:

- pe baza unei lucrari elaborate de salariat prin care s-a stabilit o nota finala, fara a fi mentionata ponderea criteriilor prevazute la art. 45, alin 1 din HG 286/2011 respectiv: cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;abilități de comunicare;capacitate de sinteză; complexitate, inițiativă, creativitate.
- fara respectarea termenului de 10 zile pentru anuntul privind examenul de promovare
- referatul de evaluare nu a fost întocmit de șeful ierarhic si nu cuprinde nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate, bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare, propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.
- sustinerea lucrării s-a facut anterior sfârșitului perioadei de debut de 6 luni (necesara pentru promovarea in gradul sau treapta profesională imediat superioară)

• Numirea directorului C.N.I.P.T s-a facut fara organizarea unui concurs pentru ocuparea acestui post, contrar prevederilor HG nr. 286/2011 , art. 1, alin. 1 ”Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții”.

Astfel, prin HCLM 96/30.03.2017 a fost transformat un post de consilier grad II de la Centrul National de Informare si Promovare Turistica in post de director centru si in data de 31.03.2017 a fost intocmit un act aditionat la contractul de munca prin care felul muncii a devenit ” director centru” desi decizia de numire a fost emisa abia in data de 03.04.2017. Mentionam faptul ca , la stabilirea salariului, directorul de centru a fost asimilat cu un director adjunct din cadrul UATM si salarizat conform acestei functii (desi in cadrul organigramei nu se regaseste functia de director adjunct).

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

### Salarizarea personalului:

• Statele de plata sunt corect calculate in perioada analizata (salariile sunt stabilite in conformitate cu HCL-urile aferente fiecarei perioade)

• Pentru personalul din cadrul C.N.I.P.T. au fost intocmite in anul 2019 acte aditionale la contractele de munca prin care a fost modificata durata muncii respectiv de la ora 10 la ora 17 (7 ore/zi) - a fost interpretat in mod eronat pct. 5.3, lit. c din Ordinul nr. 1.096/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acreditarea centrelor naționale de informare și promovare turistică - "programul **minim** de funcționare este de luni până duminică între orele 10,00 și 17,00".

In plus, in cadrul contractelor individuale de munca este specificat faptul ca programul de lucru este de **8 ore/zi, 5 zile pe saptamana**. Pentru salariatii care desfasoara program normal de lucru in zilele de sambata si duminica, Codul muncii prevede la art.113, alin. 2, incadrarea cu o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână (numarul total al orelor lucrate in intervalul unei saptamani de luni pana duminica sa nu depaseasca 40 de ore si cu respectarea prevederilor privind repausul saptamanal).

Asadar, in cazul programului de lucru inegal acesta trebuia specificat expres in contractul individual de munca, la capitolul "Durata muncii" - Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: inegal.

Orice modificare a duratei zilnice a muncii prin modificarea repartizarii programului de lucru se face numai cu acordul partilor prin incheierea unui act aditional la contractul individual de munca.

Conform art. 116, alin. 1" Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern" - in cadrul regulamentului intern se specifica " programul de lucru al salariatilor D.A.A.P.F.E este de luni pana joi intre orele 8-16,30 si vineri 8-14 " - nu se fac mentiuni legate de programul de lucru aplicabil salariatilor care lucreaza in cadrul C.N.I.P.T.

Conform art. 116, alin.2 "Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă".

• din analiza pontajelor intocmite pentru salariatii CNIPT s-a constatat faptul ca:  
- nu se respecta intotdeauna repausul saptamanal (48 de ore libere consecutive), conform art. 137 din Codul Muncii - de ex: luna martie 2021 pentru unul dintre salariatii a avut urmatoarea pontare: prima saptamana nicio zi libera, a doua saptamana 3 zile libere, a treia saptamana 1 zi libera, a patra saptamana 4 zile libere

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

- ca urmare a faptului ca:

- ziua de lucru a acestora a fost stabilita in mod eronat prin actele aditionale la contractele de munca - 7 ore in loc de 8 ore/zi (in pontaje fiind calculate in mod eronat la 7 ore/zi incluziv zilele de concediu de odihna, concediu medical, compensarile timp liber platit )
  - nu au fost respectate intotdeauna prevederile legale privind repausul saptamanal
- s-au creat inadvertente intre orele lucrate/libere in luna ale salariatilor CNIPT comparativ cu ceilalti salariati din cadrul Directiei. Astfel, au fost intalnite:
- atat situatii in care acestia au lucrat intr-o luna un numar mai mic de ore decat durata normala a timpului de lucru din luna respectiva cat si situatii inverse.
  - situatii in care numarul de zilele libere din luna este mai mic sau mai mare decat al colegilor din celelalte compartimente ale Directiei

• mentionam faptul ca actele administrative – deciziile, contractele individuale de munca/ actele aditionale privind angajarea sau promovarea personalului nu poarta viza de control financiar preventiv si nu se regasesc in registrul CFP .

### 3. CAUZE:

- Necunoasterea regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Nerespectarea art. 30 din Codul muncii – ”Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen”
- Interpretarea eronata a prevederilor legale privind acordarea timpului liber platit.
- Nu au fost verificate de catre persoana responsabila cu acordarea vizei de CFP (in conformitate cu prevederile Ordinului 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de exercitare a controlului financiar preventiv in contabilitate republicat cu modificarile si completarile ulterioare) documentele care au stat la baza angajarii/ promovarii personalului : existența documentelor justificative, nota de fundamentare și dosarul angajării/ avansării/ promovării personalului, bugetul, statul de funcții, anunțul organizării concursului, actul administrativ privind constituirea comisiei de concurs, procesul-verbal încheiat de comisia de concurs,etc.

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

#### 4. CONSECINȚA :

- Încălcarea dispozițiilor legale privind încadrarea, promovarea și avansarea personalului, pot atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală a persoanelor vinovate, potrivit legii.
- Nu a fost confirmată prin viza de CFP legalitatea și regularitatea operațiunilor de angajare/promovare.
- Posibile contravenții/sanțiuni ca urmare a nerespectării Codului Muncii. De exemplu:
  - art 260 lit. j) "nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei";
  - ART. 57 alin. (1) "Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia".

#### 5. RECOMANDĂRI:

- Angajarea/promovarea personalului se va face în conformitate cu HG 286/2011 pentru aprobarea REGULAMENTULUI-CADRU privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Modificarea contractelor individuale de muncă ale salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul C.N.I.P.T astfel încât aceștia să poată desfășura program normal de muncă și în zilele de sâmbătă, duminică – program de lucru inegal (cu modificarea corespunzătoare în REVISAL). Se va modifica și programul de muncă – de la 7 la 8 ore/zi.
- Va fi recompensată cu timp liber plătit doar munca suplimentară și cea efectuată în zilele de sărbătoare națională, nu și cea efectuată în zilele de sâmbătă și duminică de personalul care, conform planificării de serviciu lunare, desfășoară program normal de lucru în aceste zile. Aceștia vor beneficia de repaus săptămânal în alte 48 de ore consecutive în cadrul unei săptămâni de lucru.
- Respectarea prevederilor legale în vigoare privind întocmirea pontajului și acordarea orelor libere plătite
- Efectuarea unei analize asupra timpului liber plătit în anii precedenți pentru salariații C.N.I.P.T în baza contractelor de muncă și a actelor adiționale ulterioare, stabilirea corectitudinii și impactul acordării acestuia.
- Acordarea vizei de control financiar preventiv pe actele administrative – deciziile, contractele individuale de muncă/ actele adiționale privind angajarea sau promovarea personalului și înregistrarea acestora în registrul CFP.

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

Se va asigura verificarea sistematică a operațiunilor din punctul de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile (control de regularitate);
- încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

## **Obiectivul 9. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile;**

### **Fiap 5.9**

#### **1. PROBLEMA:**

Predarea la arhiva unității a dosarelor cu documente contabile pe anii precedenți.

#### **CONSTATARI :**

- Unitatea dispune de spatiu si mobilierul aferent pentru arhiva.
- A fost desemnata, prin decizia nr. 133/28.11.2016, o persoana responsabila cu arhivarea documentelor.
- La nivelul D.A.A.F.P.E. a fost elaborat nomenclatorul arhivistic – acesta a fost confirmat de catre Directia Judeteana Giurgiu a Arhivelor Nationale.
- A fost intocmit registrul tipizat de evidenta a intrarilor și iesirilor de documente.

Dar,

- in urma vizitei la arhiva unitatii, auditorii au constatat ca a fost arhivata o cantitate mica de documente (aferenta resurselor umane, achizitiilor publice) – acestea respecta regulile de arhivare, sunt grupate în unități arhivistice, potrivit problematiei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă.

- dosarele cu documente financiar-contabile nu sunt numerotate si certificate cu mențiunea „Prezentul dosar conține .... file, în cifre” si nu sunt predate la arhiva pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.
- nu sunt arhivate nici documentele aferente licitatiilor (anunturi, documente de calificare si financiare) si nici contractele care nu mai sunt în vigoare

#### **3. CAUZE:**

Neacordarea atentiei cuvenite aplicarii instructiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate în conformitate cu capitolul III sectiunea I, din Legea Arhivelor Naționale 16/1996 (republicata).

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentul UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

#### **4. CONSECINȚA :**

Posibilitatea pierderii/dispariției documentelor ca urmare a nearhivării corespunzătoare a acestora.

#### **5. RECOMANDĂRI:**

- Arhivarea corespunzătoare a documentelor financiar-contabile astfel încât să acestea să prezinte o imagine fidelă a activității entității și să poată fi ușor corelate - documentele se vor depune la arhivă în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.
- Conducerea va proceda la luarea măsurilor pentru păstrarea documentelor create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurarea împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

### **Obiectivul 10. Organizarea sistemului de control intern/managerial.**

#### **Fiap 6.10**

##### **1. PROBLEMA:**

Elaborarea procedurilor operationale, registrului de riscuri.

##### **2. CONSTATARI :**

- Ne-au fost prezentate un biblioraft cu procedurile elaborate de entitate și un registru pentru evidența procedurilor.
- Din analiza acestora a rezultat faptul că Direcția a redactat un număr de 22 de proceduri: 7 proceduri de sistem și 15 proceduri operationale - majoritatea acestora (16) au fost întocmite în anul 2016 și nu au mai fost actualizate ulterior.
- Nu s-a întocmit lista activităților procedurabile și neprocedurabile drept pt care nu se știe ce proceduri trebuie elaborate (atât cele de sistem cât și pentru activitatea curentă).
- Nu au fost elaborate proceduri aferente activității financiar-contabile,
- La nivelul Direcției a fost constituit Registrul Riscurilor dar nu a fost desemnat prin decizie un responsabil privind gestionarea riscurilor (registru este aprobat de către Directorul entității dar nu este semnat de întocmire).
- Registru nu este completat în totalitate - coloanele "data ultimei revizii" și "risc rezidual (probabilitate, impact, expunere)" nu conțin date.
- Ca urmare a faptului că toate riscurile inerente au valori scăzute și strategia adoptată este cea de monitorizare, respectiv de acceptare (chiar și în cazul în care expunerea la risc era 4 și ar fi presupus monitorizare sau tratare prin măsuri de

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

control) nu ne putem pronunța cu privire la implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor.

O mare parte din riscurile identificate sunt cauzate de lipsa procedurilor, iar circumstanțele care favorizează apariția acestora sunt rezultatul unui control defectuos al activităților.

### **3. CAUZE:**

Nu a fost constientizată importanța procedurilor - instrumente de control intern, a rolului acestora la îmbunătățirea desfășurării activităților prin separarea sarcinilor, funcțiilor, competențelor și responsabilităților personalului din cadrul Direcției.

Fișele de post nu cuprind atribuțiile aferente elaborării și actualizării procedurilor documentate, fapt care conduce la lipsa de conștientizare a personalului privind transpunerea activităților desfășurate într-un cadru formalizat.

Atribuțiile de gestionare a riscurilor nu sunt evidențiate în mod expres în fișele posturilor.

Neaprofundarea standardelor Standardului 8 Managementul Riscului din OMFP. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **4. CONSECINȚA :**

Posibile deficiente/erori în desfășurarea activităților la nivelul Direcției în lipsa elaborării de proceduri care să stabilească și să descrie pașii ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat, precum și a responsabilităților persoanelor implicate în desfășurarea procesului sau activității ce face obiectul procedurii.

### **5. RECOMANDĂRI:**

- Completarea fișelor posturilor cu atribuții privind identificarea, analiza, gestionarea și eliminarea efectelor riscurilor. Numirea prin decizie a unui responsabil privind gestionarea riscurilor.
- Intocmirea listei activităților procedurabile și neprocedurabile și stabilirea responsabililor privind elaborarea procedurilor
- Se vor întocmi proceduri pentru fiecare activitate semnificativă/pentru fiecare proces repetitiv din cadrul Direcției (financiar-contabilitate, inventariere, arhivare, etc.) – acestea vor fi complete, precise și adaptate obiectivului specific, actualizate în mod regulat, aduse la cunoștința personalului implicat, bine înțelese și bine aplicate.

Elaborarea procedurilor se va face pe modelul prevazut in OSGG 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

- Se va constitui Echipa de gestionare a riscurilor.
- Registrului riscurilor – se vor desfasura activități de revizuire a calificativelor riscurilor inerente (expunerea la risc) si a strategiei adoptate, de repriorizare a riscurilor; se vor completa coloanele ” data ultimei revizuiiri si stadiul actiunii” si ” riscul rezidual la data ultimei revizuiiri”

### CAPITOLUL III Concluzii:

În raport de aspectele prezentate, echipa de audit apreciază nivelul de asigurare finală pentru *Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia*, conform grilei, astfel:

	OBIECTIVE	Nivel de evaluare	
		Grad de conformitate	Sistemul de control intern
1	Structura organizatorică a entității publice;	mediu	necesită îmbunătățiri
2	Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;		
3	Organizarea contabilității analitice și sintetice;	mediu	necesită îmbunătățiri
4	Sistemul de achiziții publice; Contractele de inchiriere	mediu	necesită îmbunătățiri
5	Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv;	mediu	necesită îmbunătățiri
6	Inventarierea patrimoniului;		
7	Elaborarea bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;		
8	Gestionarea resurselor umane- salarizare	mediu	necesită îmbunătățiri
9	Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile	mediu	necesită îmbunătățiri
10	Organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.	mediu	necesită îmbunătățiri

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta



**Legenda:**

Evaluarea gradului de conformitate cu prevederile legale și cadrul procedural:

	Sunt respectate prevederile legale, procedurale și de bună practică existente.
<b>Grad de conformitate mediu</b>	Prevederile legale, procedurale și de bună practică sunt aplicate parțial și/sau nu sunt elaborate integral procedurile necesare desfășurării eficiente a activității structurii auditate.
	Nu se aplică prevederile legale/procedurale/de bună practică și/sau nu sunt elaborate procedurile necesare desfășurării eficiente a activității structurii auditate.

Evaluarea controlului intern:

	Conducerea și personalul demonstrează o atitudine constructivă, existând preocuparea de a anticipa și înlătura problemele; Auditurile anterioare și analiza preliminară nu au identificat probleme semnificative; Analiza arată faptul că sunt implementate tehnici de control eficiente; Procedurile sunt bine susținute de documente.
<b>Sistem de control intern mediu/care necesită îmbunătățiri</b>	Conducerea și personalul demonstrează o atitudine cooperantă cu privire la conformitate și păstrarea dosarelor; Auditurile anterioare sau analiza preliminară au descoperit anumite probleme, dar conducerea a luat măsuri de remediere și a răspuns satisfăcător la recomandările auditului; Analiza arată că sunt în funcțiune tehnici de control insuficiente.
	Conducerea și/sau personalul demonstrează o atitudine necooperantă și nepăsătoare cu privire la conformitate și păstrarea documentelor Auditurile anterioare sau analiza preliminară au descoperit probleme deosebite, iar conducerea nu a luat măsuri de


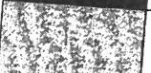


Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta

remediere și nu a răspuns satisfăcător la recomandările auditului;  
 Analiza dezvăluie că nu sunt în funcțiune tehnici de control adecvate și suficiente;  
 Procedurile de control intern lipsesc sau nu sunt utilizate.

Gradul de conformitate	SCĂZUT	REDUS	RREDUS	FĂRĂ ASIGURARE
	MEDIU	MEDIU	MEDIU	REDUS
	RIDICAT	REZONABIL	MEDIU	REDUS
		CORESPUNZĂTOR	MEDIU	CU LIPSURI GRAVE
				Evaluarea controlului intern

**Legenda :**

	Grad de asigurare corespunzător – asigurări rezonabile
	Grad de asigurare parțial – asigurări medii (proces care necesită îmbunătățiri)
	Grad de asigurare redus
	Grad de asigurare necorespunzător – nu se pot furniza asigurări (proces care necesită a fi implementate/dezvoltate)

Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
 Pelin Georgeta

### **Concluzie generală:**

În baza corelației dintre gradul de conformitate și evaluarea sistemului de control intern, gradul de asigurare finală pentru activitatea structurii auditate pentru perioada supusă auditării, respectiv martie 2018-martie 2021, a fost mediu.

Pentru asigurarea îndeplinirii cu maximă eficiență a atribuțiilor entității auditate, auditorii recomandă întărirea controlului intern, în vederea eliminării disfuncționalităților sau tendințelor negative, în așa fel încât să contribuie la crearea unor sisteme de dezvoltare a activității de creștere a performanțelor.

Din aceste considerente, conformarea structurii auditate cu recomandările auditului intern reprezintă garanția unei bune administrații.

### **ÎNCHEIERE**

Conform adresei nr. 36675/29.07.2021, entitatea auditată nu a formulat puncte de vedere divergente asupra constatarilor și recomandărilor efectuate. Deficiențele constatate au fost înscrise în totalitate și s-au angajat să le elimine.

D.A.A.P.F.E are obligația să întocmească **Programul de acțiune în vederea implementării recomandărilor** și să raporteze periodic Compartimentului de audit public intern, stadiul de implementare a acestora.

Riscul de a nu realiza acțiunile corective cu privire la observațiile care figurează în raport aparține conducerii D.A.A.P.F.E. Prezentul Raport de audit public intern s-a întocmit pe baza Programului de audit și a constatărilor efectuate în timpul colectării și prelucrării informațiilor.

Toate constatările efectuate au la bază probe de audit realizate prin teste, chestionare și în urma analizei și interpretării acestora s-au elaborat 6 FIAP - uri care au condus la concluziile cuprinse în proiectul de raport de audit public intern.

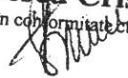
Prezentul Raport de audit public intern conține un număr de 36 (treizecisisase) pagini.

Raportul de audit public intern a fost întocmit într-un exemplar, s-a înregistrat sub nr. 36795/30.07.2021 la Primăria Municipiului Giurgiu iar o copie a fost înaintată structurii auditate.

**Supervizat,**

**Auditor superior**

**Ec. Ionescu Cristina**



Primăria Municipiului Giurgiu este Operator de Date cu Caracter Personal în conformitate cu prevederile art. 6, lit. (c) și (e) ale Regulamentului UE 2016/679

Auditori: Copoiu Raluca  
Pelin Georgeta