



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 636
din 28 noiembrie 2023

privind darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Arad a unor mijloace fixe și obiecte de inventar, proprietate privată a Municipiului Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare, înregistrat cu nr. 94417/20.11.2023,

Analizând raportul comun nr. 94418/20.11.2023 al Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern – Compartiment Informatică, Compartiment Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ și Serviciul Financiar, Contabilitate,

Conform art. 866 - 868 din Legea nr. 287/2009, privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Arad,

Luând în considerare adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (21 consilieri prezenți din totalul de 23),

În temeiul art. 108 lit. a), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. c), lit. d), alin. (6) lit. a), alin. (7) lit. b), art. 139 alin (1), alin. (3) lit. g), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 362 alin. (1) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

ART. 1. Se aprobă darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Arad, cu sediul în Arad, Calea Radnei nr. 250, a unor mijloace fixe și obiecte de inventar, proprietate privată a Municipiului Arad, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se împuternicește domnul Călin BIBART, Primarul Municipiului Arad, să semneze Contractul de administrare prevăzut la art. 1.

(2) În absența Primarului Municipiului Arad, se împuternicește viceprimarul desemnat prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad, să semneze contractul în cauză.

ART. 3. Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Arad și se comunică celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ilie CHEȘA

Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

Lilioara STEPANESCU

Red./Dact. BCV/BCV Verif. C.M.

1 ex. Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern

1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad

1 ex. Dosar ședință ordinară CLMA 28.11.2023

Cod PMA-S4-02

CONTRACT DE ADMINISTRARE

Nr. _____ din _____

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. MUNICIPIUL ARAD, cu sediul în Arad, B-dul Revoluției, nr. 75, având codul fiscal 3519925, cont IBAN _____ deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentat prin Primar, Călin BIBART, în calitate de PROPRIETAR

și

2. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD, cu sediul în Arad, Calea Radnei nr. 250, având cod fiscal nr. 13934937, cont nr. _____ deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentată prin director general Oana PÂRVULESCU, identificată prin C.I. seria _____, nr. _____, emisă de _____, la data de _____. _____, în calitate de ADMINISTRATOR

În baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. ____/2023 au convenit asupra încheierii prezentului contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ADMINISTRARE

Art.1. Obiectul prezentului contract îl constituie dreptul de administrare asupra următoarele mijloace fixe corporale si necorporale, conform tabelului de mai jos:

NR. CRT.	OBIECT ÎN ADMINISTRARE	NR. INVENTAR	VALOARE INVENTAR (lei)	DURATA NORMALĂ - ANI	Durata rămasă - luni	Se supune amortizării	Domeniu
1.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006766)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25024	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
2.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006767)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25025	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
3.	STATIE DE LUCRU	25026	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT

	FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006768) (PC) cu licența Windows si Microsoft Office						
4.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006769) (PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25027	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
5.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006770) (PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25028	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
6.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006771) (PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25029	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
7.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N :	25030	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT

	EIDR006772(PC) cu licența Windows si Microsoft Office						
8.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006773) (PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25031	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
9.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006776) (PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25032	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
10.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006775) (PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25033	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
11.	SISTEM DE MANAGEM ENT AL DOCUMENT ELOR LA D.A.S. ARAD (CU SUBMODUL E	3407	542.640,00	5	60	DA	PRIVAT

	COMPONENTE CU LICENȚE/LICENȚE AFERENTE)						
Valoare totală:			618.800,00			---	

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.2. Prezentul contract se încheie pe durata funcționării Direcției de Asistență Socială, dacă legea nu prevede altfel.

IV. DREPTURILE PĂRȚILOR

Art.3. Proprietarul are dreptul:

- (1) Să predea spre administrare mijloace fixe corporale si necorporale prevăzute la punctul II din prezentul contract;
- (2) Să nu înstrăineze bunurile pe toată durata prezentului contract;
- (3) Să solicite administratorului, pe toată durata contractului, să se folosească de mijloace fixe corporale si necorporale ca un bun proprietar.
- (4) Să inspecteze bunul administrat, să verifice modul în care este satisfăcut interesul public.
- (5) Să verifice, în perioada derulării contractului de administrare, modul în care administratorul respectă condițiile și clauzele acestuia.
- (6) Să solicite administratorului situația gestiunii bunurilor.

Art.4. Administratorul are dreptul:

- (1) Să se îngrijească de conservarea și folosirea mijloacelor fixe ca un bun proprietar;
- (2) Să folosească mijloacele fixe numai conform destinației, determinată prin natura lor;
- (3) Să restituie bunurile la termenul stabilit prin prezentul contract proprietarului;
- (4) După expirarea perioadei de garanție acordată produselor de furnizor, să suporte cheltuielile de folosință (întreținere, reparații, piese de schimb, etc) pe durata de valabilitate a contractului de administrare;
- (5) Să nu închirieze mijloacele fixe și obiectele de inventar sau să le transmită în folosință altcuiva;
- (6) Să transmită inventarierea anuală proprietarului;
- (7) Mijloacele fixe să fie utilizate fără a deteriora sau înlătura autocolantele lipite pe ele;
- (8) Să suporte riscurile folosinței, deteriorării sau pieririi fortuite ale mijloacelor fixe.
- (9) Să nu scoată din uz mijloacele fixe cel puțin 5 ani de zile de la data semnării contractului de administrare.

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR.

Art.5. Obligațiile proprietarului

- (1) Să predea administratorului, pe baza unui proces - verbal de predare - primire, denumit în continuare proces verbal, mijloace fixe corporale si necorporale prevăzute la punctul II din prezentul contract. Procesul verbal de predare - primire va face parte integrantă din prezentul contract.
- (2) În derularea contractului, prin acțiunile întreprinse, să nu stânjenească, prin acțiuni sau inacțiuni, activitatea specifică a administratorului.

Art.6. Obligațiile administratorului

- (1) Să preia de la proprietar, pe baza unui proces verbal mijloace fixe corporale si necorporale prevăzute la punctul II din prezentul contract.
- (2) Pe toată durata administrării, să păstreze în bune condiții bunurile încredințate și să nu le degradeze sau deterioreze.
- (3) Să răspundă în nume propriu în litigiile referitoare la dreptul de administrare.
- (4) Să nu cesioneze dreptul de administrare unei alte entități juridice fără aprobarea Consiliului Local al Municipiului Arad.
- (5) Să prezinte anual sau ori de câte ori se solicită de către proprietar, situația gestiunii bunurilor.

VI. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.7. Nerespectarea de către părțile contractante a obligațiilor cuprinse în prezentul contract de administrare atrage răspunderea contractuală a părții în culpă. Dacă penalitățile nu acoperă paguba se vor plăti în completare daune -interese.

VII. FORȚA MAJORĂ

Art. 8. Forța majoră invocată cu răspunderea prevederilor legale exonerează de răspundere partea care o invocă.

VIII.LITIGII

Art.9. (1) Toate litigiile născute din aplicarea prevederilor prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă, prin mediere.

(2) Litigiile nesoluționate pe cale amiabilă vor fi înaintate spre soluționare instanței judecătorești competente.

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.10. Contractul încetează prin:

- a) desființarea Direcției de Asistență Socială;
- b) acordul de voință al părților contractante, exprimat în scris;
- c) prin rezoluțiune, numai dacă administratorul nu-și exercită drepturile și obligațiile ce derivă din prezentul contract;
- d) când interesele municipiului Arad o impun.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. Pe toată durata administrării cele două părți se vor supune legislației în vigoare din România.

Art. 12. Modificarea și completarea contractului de administrare poate interveni în limitele legislației române, după o notificare prealabilă, cu acordul părților, prin act adițional.

Art. 13. În litigiile privitoare la dreptul de administrare, în instanță, titularul acestui drept va sta în nume propriu.

Art. 14. În litigiile cu terți, referitoare la dreptul de proprietate, administratorul are obligația de a arăta instanței cine este titularul dreptului de proprietate. Titularul dreptului de administrare răspunde în condițiile legii, pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neîndeplinirii acestei obligații. De asemenea, neîndeplinirea acestei obligații poate atrage revocarea dreptului de administrare.

Art. 15. Prezentul contract de administrare și procesul verbal de predare-primire se încheie în 4 (patru) exemplare originale, câte două exemplare originale pentru fiecare parte.

PROPRIETAR MUNICIPIUL ARAD		ADMINISTRATOR DIRECTOR GENERAL,
P R I M A R,		Oana PÂRVULESCU
Călin BIBARȚ		
DIRECȚIA ECONOMICĂ DIRECTOR EXECUTIV Marinela DAVID		SERVICIUL CONTABILITATE BUGET SALARIZARE Șef serviciu – Cristiana FLORESCU COMPARTIMENT GESTIONAREA SISTEMELOR INFORMATICE
DIRECȚIA COMUNICARE		Consilier - Marcel NĂIDUȚ
DIRECTOR EXECUTIV,		
Claudia MACRA		
ȘEF SERVICIU,		VIZAT JURIDIC
Sorin MUNTEAN		
CONSILIER Cristian GAVREA CONSILIER Mărioara GABOR VIZĂ JURIDICĂ Sorin CONTRAȘ		

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

PROIECT
Nr. 622/20.11.2023

Avizat
SECRETAR GENERAL
Lilioara Stepanescu

H O T Ă R Ă R E A

nr. _____

din

_____ 2023

privind darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Arad a unor mijloace fixe și obiecte de inventar, proprietate privată a Municipiului Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare, înregistrat cu nr. 94417/20.11.2023,

Analizând raportul comun nr. 94418/20.11.2023 al Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern – Compartiment Informatică, Compartiment Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ și Serviciul Financiar, Contabilitate,

Conform art. 866 - 868 din Legea nr. 287/2009, privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Arad,

În temeiul art. 108 lit. a), art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. c), lit. d), alin. (6) lit. a), alin. (7) lit. b), art. 139 alin (1), alin. (3) lit. g), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 362 alin. (1) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E

ART. 1. Se aprobă darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Arad, cu sediul în Arad, Calea Radnei nr. 250, a unor mijloace fixe și obiecte de inventar, proprietate privată a Municipiului Arad, conform Anexei, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se împuternicește domnul Călin BIBART, Primarul Municipiului Arad, să semneze Contractul de administrare prevăzut la art. 1.

(2) În absența Primarului Municipiului Arad, se împuternicește viceprimarul desemnat prin dispoziție a Primarului Municipiului Arad, să semneze contractul în cauză.

ART. 3. Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Arad și se comunică celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU

Primarul Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 136, alin. (8), lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre cu următorul obiect: *„darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Arad a unor mijloace fixe și obiecte de inventar, proprietate privată a Municipiului Arad”*, proiect în susținerea căruia formulez următorul

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere faptul că a fost finalizat proiectul derulat prin Contractul de Finanțare din cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă nr. 675/12.04.2022, încheiat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Municipiul Arad și prelungit prin Actul adițional Nr. 1 (înregistrat cu Nr. 33459/20.04.2023) și a Contractului de servicii nr. 43180/19.05.2023, încheiat între Municipiul Arad și SC SOBIS SOLUTIONS SRL, având ca obiect *”Servicii de extindere portal cu servicii din sfera competențelor partajate aferente municipiului și implementare de modul de comunicare interinstituțională, servicii organizare cursuri de instruire și furnizare echipamente IT pentru proiectul „Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad,” cod SIPOCA 1216/MySMIS 155162”*, consider oportună promovarea în Consiliul Local al Municipiului Arad, a unui proiect de hotărâre prin care să se aprobe *darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Arad a unor mijloace fixe și obiecte de inventar, proprietate privată a Municipiului Arad*, pentru a fi folosite în cadrul acestui serviciu public de interes local.

p. P R I M A R
Călin BIBART
VICEPRIMAR
Lazăr FAUR

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

- Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern – Compartiment Informatică
- Compartiment Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ
- Serviciului Financiar Contabilitate
Nr. _____/_____

RAPORT comun al serviciilor de specialitate

Referitor la: Referatul de aprobare înregistrat cu nr. _____ / _____, 2023 al domnului Călin Bibarț, Primarul Municipiului Arad;

Obiect: Propunerea spre aprobare a unui proiect de hotărâre cu următorul obiect:
„darea în administrare către Direcția de Asistență Socială Arad a unor mijloace fixe și obiecte de inventar, proprietate privată a Municipiului Arad”

Având în vedere:

- finalizarea proiectului derulat prin Contractul de Finanțare din cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă nr. 675/12.04.2022, încheiat între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Municipiul Arad și prelungit prin Actul adițional Nr. 1 (înregistrat cu Nr. 33459/20.04.2023) și a Contractului de servicii nr. 43180/ 19.05.2023, încheiat între Municipiul Arad și SC SOBIS SOLUTIONS SRL, având ca obiect *”Servicii de extindere portal cu servicii din sfera competențelor partajate aferente municipiului și implementare de modul de comunicare interinstituțională, servicii organizare cursuri de instruire și furnizare echipamente IT pentru proiectul „Servicii electronice extinse pentru Municipiul Arad,” cod SIPOCA 1216/MySMIS 155162”*,
- Produsele sunt recepționate în cadrul evidenței Primăriei Municipiului Arad și au fost puse în funcțiune la Direcția de Asistență Socială Arad.
- Valoarea mijloacelor fixe corporale si necorporale este prezentată detaliat în tabelul de mai jos:

NR. CRT.	OBIECT ADMINISTRARE	NR. INVENTAR	VALOARE INVENTAR (lei)	DURATA NORMALĂ - ANI	Durata rămasă - luni	Se supune amortizării	Domeniu
1.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006766)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25024	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
2.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006767)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25025	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
3.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006768)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25026	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT

4.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006769)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25027	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
5.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006770)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25028	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
6.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006771)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25029	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
7.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006772)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25030	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
8.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006773)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25031	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
9.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006776)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25032	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
10.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006775)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25033	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
11.	SISTEM DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR LA D.A.S. ARAD(CU SUBMODULE COMPONENTE CU LICENTA/LICENTE AFERENTE)	3407	542.640,00	5	60	DA	PRIVAT
Valoare totală:			618.800,00			---	

Considerații juridice:

- art. 136 din Constituția României, republicată,

- art. art. 866 – 868, din Legea nr. 287/2009 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 108 lit. a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de cele prezentate:

P R O P U N E M:

Demararea formalităților legale în vederea aprobării în consiliul local a dării în administrare către Direcția de Asistență Socială Arad a mijloacelor fixe și obiecte de inventar proprietatea privată a Municipiului Arad, identificate în tabelul de mai sus.

Direcția Comunicare
DIRECTOR EXECUTIV,
Claudia MACRA

Direcția Economică
DIRECTOR EXECUTIV,
Marinela DAVID

Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern
ȘEF SERVICIU
Sorin MUNTEAN

Compartiment Informatică
CONSILIER
Cristian GAVREA

Compartiment Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ
CONSILIER
Mărioara GABOR

VIZĂ JURIDICĂ
c.j. Sorin CONTRAȘ

Anexa la Hotărârea nr. _____ / _____.11.2023 a Consiliului Local al Municipiului Arad

CONTRACT DE ADMINISTRARE
Nr. _____ din _____

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. MUNICIPIUL ARAD, cu sediul în Arad, B-dul Revoluției, nr. 75, având codul fiscal 3519925, cont IBAN _____ deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentat prin Primar, Călin BIBARȚ, în calitate de PROPRIETAR
și

2. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ARAD, cu sediul în Arad, Calea Radnei nr. 250, având cod fiscal nr. 13934937, cont nr. _____ deschis la Trezoreria Municipiului Arad, reprezentată prin director general Oana PÂRVULESCU, identificată prin C.I. seria ____, nr. _____, emisă de _____, la data de __.__._____, în calitate de ADMINISTRATOR

În baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. ____/2023 au convenit asupra încheierii prezentului contract.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ADMINISTRARE

Art.1. Obiectul prezentului contract îl constituie dreptul de administrare asupra următoarele mijloace fixe corporale si necorporale, conform tabelului de mai jos:

NR. CRT.	OBIECT ÎN ADMINISTRARE	NR. INVENTAR	VALOARE INVENTAR (lei)	DURATA NORMALĂ - ANI	Durata rămasă - luni	Se supune amortizării	Domeniu
1.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006766)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25024	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
2.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006767)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25025	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
3.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006768)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25026	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
4.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006769)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25027	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
5.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006770)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25028	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
6.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006771)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25029	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT

7.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006772)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25030	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
8.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006773)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25031	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
9.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006776)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25032	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
10.	STATIE DE LUCRU FUJITSU ESPRIMO D6012 (S/N : EIDR006775)(PC) cu licența Windows si Microsoft Office	25033	7.616,00	3	36	DA	PRIVAT
11.	SISTEM DE MANAGEMENT AL DOCUMENTELOR LA D.A.S. ARAD (CU SUBMODULE COMPONENTE CU LICENTA/LICENTE AFERENTE)	3407	542.640,00	5	60	DA	PRIVAT
Valoare totală:			618.800,00			---	

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.2. Prezentul contract se încheie pe durata funcționării Direcției de Asistență Socială, dacă legea nu prevede altfel.

IV. DREPTURILE PĂRȚILOR

Art.3. Proprietarul are dreptul:

- (1) Să predea spre administrare mijloace fixe corporale si necorporale prevăzute la punctul II din prezentul contract;
- (2) Să nu înstrăineze bunurile pe toată durata prezentului contract;
- (3) Să solicite administratorului, pe toată durata contractului, să se folosească de mijloace fixe corporale si necorporale ca un bun proprietar.
- (7) Să inspecteze bunul administrat, să verifice modul în care este satisfăcut interesul public.
- (8) Să verifice, în perioada derulării contractului de administrare, modul în care administratorul respectă condițiile și clauzele acestuia.
- (9) Să solicite administratorului situația gestiunii bunurilor.

Art.4. Administratorul are dreptul:

- (1) Să se îngrijească de conservarea și folosirea mijloacelor fixe ca un bun proprietar;
- (2) Să folosească mijloacele fixe numai conform destinației, determinată prin natura lor;
- (3) Să restituie bunurile la termenul stabilit prin prezentul contract proprietarului;
- (4) După expirarea perioadei de garanție acordată produselor de furnizor, să suporte cheltuielile de folosință (întreținere, reparații, piese de schimb, etc) pe durata de valabilitate a contractului de administrare;
- (5) Să nu închirieze mijloacele fixe și obiectele de inventar sau să le transmită în folosință altcuiva;

- (6) Să transmită inventarierea anuală proprietarului;
- (7) Mijloacele fixe să fie utilizate fără a deteriora sau înlătura autocolantele lipite pe ele;
- (8) Să suporte riscurile folosinței, deteriorării sau pieririi fortuite ale mijloacelor fixe.
- (9) Să nu scoată din uz mijloacele fixe cel puțin 5 ani de zile de la data semnării contractului de administrare.

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR.

Art.5. Obligațiile proprietarului

- (3) Să predea administratorului, pe baza unui proces - verbal de predare - primire, denumit în continuare proces verbal, mijloace fixe corporale si necorporale prevăzute la punctul II din prezentul contract. Procesul verbal de predare - primire va face parte integrantă din prezentul contract.
- (4) În derularea contractului, prin acțiunile întreprinse, să nu stânjenească, prin acțiuni sau inacțiuni, activitatea specifică a administratorului.

Art.6. Obligațiile administratorului

- (6) Să preia de la proprietar, pe baza unui proces verbal mijloace fixe corporale si necorporale prevăzute la punctul II din prezentul contract.
- (7) Pe toată durata administrării, să păstreze în bune condiții bunurile încredințate și să nu le degradeze sau deterioreze.
- (8) Să răspundă în nume propriu în litigiile referitoare la dreptul de administrare.
- (9) Să nu cesioneze dreptul de administrare unei alte entități juridice fără aprobarea Consiliului Local al Municipiului Arad.
- (10) Să prezinte anual sau ori de câte ori se solicită de către proprietar, situația gestiunii bunurilor.

VI. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.7. Nerespectarea de către părțile contractante a obligațiilor cuprinse în prezentul contract de administrare atrage răspunderea contractuală a părții în culpă. Dacă penalitățile nu acoperă paguba se vor plăti în completare daune - interese.

VII. FORȚA MAJORĂ

Art. 8. Forța majoră invocată cu răspunderea prevederilor legale exonerează de răspundere partea care o invocă.

VIII.LITIGII

Art.9. (1) Toate litigiile născute din aplicarea prevederilor prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă, prin mediere.

(2) Litigiile nesoluționate pe cale amiabilă vor fi înaintate spre soluționare instanței judecătorești competente.

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art.10. Contractul încetează prin:

- e) desființarea Direcției de Asistență Socială;
- f) acordul de voință al părților contractante, exprimat în scris;
- g) prin rezoluțiune, numai dacă administratorul nu-și exercită drepturile și obligațiile ce derivă din prezentul contract;
- h) când interesele municipiului Arad o impun.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. Pe toată durata administrării cele două părți se vor supune legislației în vigoare din România.

Art. 12. Modificarea și completarea contractului de administrare poate interveni în limitele legislației române, după o notificare prealabilă, cu acordul părților, prin act adițional.

Art. 13. În litigiile privitoare la dreptul de administrare, în instanță, titularul acestui drept va sta în nume propriu.

Art. 14. În litigiile cu terți, referitoare la dreptul de proprietate, administratorul are obligația de a arăta instanței cine este titularul dreptului de proprietate. Titularul dreptului de administrare răspunde în condițiile legii, pentru prejudiciile cauzate ca urmare a neîndeplinirii acestei obligații. De asemenea, neîndeplinirea acestei obligații poate atrage revocarea dreptului de administrare.

Art. 15. Prezentul contract de administrare și procesul verbal de predare-primire se încheie în 4 (patru) exemplare originale, câte două exemplare originale pentru fiecare parte.

PROPRIETAR MUNICIPIUL ARAD		ADMINISTRATOR DIRECTOR GENERAL,
P R I M A R,		Oana PÂRVULESCU
Călin BIBART		
DIRECȚIA ECONOMICĂ DIRECTOR EXECUTIV Marinela DAVID		SERVICIUL CONTABILITATE BUGET SALARIZARE Șef serviciu – Cristiana FLORESCU COMPARTIMENT GESTIONAREA SISTEMELOR INFORMATICE
DIRECȚIA COMUNICARE		Consilier - Marcel NĂIDUȚ
DIRECTOR EXECUTIV,		
Claudia MACRA		
		VIZAT JURIDIC
ȘEF SERVICIU,		
Sorin MUNTEAN		
CONSILIER Cristian GAVREA CONSILIER Mărioara GABOR VIZĂ JURIDICĂ Sorin CONTRAȘ		
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ		SECRETAR GENERAL Lilioara STEPANESCU