

Politici in vederea asigurării unui management eficient al societății



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

Principiile generale care guvernează activitatea desfășurată în conformitate cu prezentele politici sunt transparența, egalitatea participanților, proporționalitatea, asumarea răspunderii și eficiența.

- I. Stabilirea unui set de politici și proceduri interne în vederea asigurării unui management eficient al societății cu aplicarea prevederilor standardelor ISO 9000 Sisteme de management al calității (SR EN ISO 9000:2015, SR EN ISO 9001:2015).
- II. Societatea va implementa o procedura privind **vanzarea/inchirierea de active (cu exceptia bunurilor care fac obiectul contractelor de credit și leasing conform obiectului de activitate al companiei)**, inclusiv cedarea dreptului de folosință asupra unor active imobilizate (indiferent cum sunt acestea numite – de administrare, de locație, de gestiune, de închiriere, etc). A se vedea Procedura din *Anexa nr. 1* la aceste politici cu titlu de exemplu. Vânzarea oricarui teren sau clădire (pe care compania le detine spre utilizare proprie) se va supune aprobării AGA. În AGA se vor stabili metoda de vânzare și condițiile principale ale contractului ce urmează a fi încheiat. Vanzările se vor face prin licitații publice cu excepția cazurilor când hotărârea AGA prevede altceva.
- III. **Achizițiile** (cu excepția celor legate de activitatea de creditare/leasing) mai mari de 1% din veniturile din exploatare de la un furnizor se vor face în baza unei proceduri interne de achiziții, menite să genereze rezultatul optim care va detalia procesul de selecție al furnizorilor care să conțină cel puțin următoarele elemente:
 - Crearea unui comitet de achiziții format din cel puțin 3 membri
 - Stabilirea criteriilor de selecție de către comitetul de achiziții și ponderea acestora (de ex. pret, termen de livrare, condiții de plată, garanții etc.)
 - Obținerea a cel puțin 3 oferte (cu excepția cazurilor când sunt achiziționate bunuri foarte specializate - trebuie documentat în strategia de achiziții respectiva)
 - Modul de organizare a procesului de selecție în dependență de valoarea achizițiilor (RFI/RFP, licitații publice etc.)
 - Desemnarea castigatorului de către comitetul de achiziții în baza scorului din matricea de selecție sau rezultatul licitației
 - Evaluarea anuală a furnizorilor de baza (mai mari de 1% din veniturile din exploatare) și determinarea necesității unui nou proces de selecție

Toate contractele de consiliere/consultanță/sponsorizare/mecenat/ cu o valoare mai mare de echivalentul sumei de 5.000 Euro trebuie aprobate de Consiliul de Supraveghere. Pragul de 5.000 Euro se aplică cumulativ pentru un furnizor pe an.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

- IV. Organigrama societatii va fi construita cu urmatoarele caracteristici: simpla, supla, functionala, cu responsabilitati clare pe nivelurile functionale. Recrutarea și in acelasi timp **instruirea personalului** va fi un proces continuu, menit sa creasca gradul de competență al acestuia si sa maximizeze eforturile companiei de a obtine rezultate financiare optime. Societatea va stabili o politica de resurse umane in cadrul careia va implementa si monitoriza un plan de formare continua a personalului si va identifica persoanele si pozitiile cheie din cadrul societatii pentru care va stabili un plan de succesiune si retentie.
- V. Realizarea unui plan de vanzari si marketing, adaptat la conditiile de piata actuale, va avea ca obiectiv fundamentarea deciziilor strategice de dezvoltare a companiei.
- VI. Directiile strategice pe care compania le va aborda vor include cel putin ariile urmatoare:
- masuri pentru digitalizarea proceselor interne
 - utilizarea fondurilor nerambursabile : fonduri PNRR, ajutor de stat, fonduri europene etc.
 - diversificarea gamei de produse și servicii oferite
 - imbunatatirea experientei clientului in accesarea produselor / serviciilor oferite de companie
- VII. Pentru a asigura transparenta in gestiunea activității, pe langa obligatiile de **raportare** legală, societatea se obliga sa mentina un standard de raportare care sa raspunda in acelasi timp nevoilor de informare a actionarilor și a autorităților. Astfel, raportările trimestriale si anuale vor include situatia fluxului de numerar, structura veniturilor/cheltuielilor pe principalele categorii de servicii/produse si centre de profit, detalierea contractelor de consultanta si un set de indicatori operationali mentionati in *Anexa nr. 2*
- VIII. Societatea va implementa politici și norme detaliate pentru evitarea și gestionarea **conflictelor de interese** și a conflictelor de interese percepute ca atare
- IX. Societatea va implementa cele mai bune **practici privind Guvernanta Corporativa**.
- În vederea monitorizării modalității de implementare a prezentelor politici, anual, în cadrul A.G.A. de descărcare de gestiune, Directoratul va prezenta rezultatele acesteia, inclusiv modalitatea de gestionare a conflictelor de interese.
- In cazul nerespectarii in totalitate a prevederilor politicilor este necesara redactarea unor note de fundamentare pentru prezentarea considerentelor de ordin obiectiv și subiectiv care să justifice alegerea anumitor direcții de dezvoltare în detrimentul altora sau a unor contractanți în detrimentul altora, în cazul contractelor de o valoare cel puțin egală cu 1% din veniturile din exploatare ale exercițiului financiar încheiat, care să fie prezentate acționarilor în vederea descărcării de gestiune.



PROCEDURA PRIVIND VANZAREA / INCHIRIEREA DE ACTIVE

Principiile generale care guvernează activitatea desfășurată în conformitate cu prezenta procedură sunt transparența, egalitatea participanților, proporționalitatea, asumarea răspunderii și eficiența.

În scopul respectării principiului asumării răspunderii, vor fi constituite comisii de organizare a licitațiilor, cu caracter temporar, pentru a se ocupa de aspectele de ordin administrativ și care țin de organizarea acestora, conform prezentei proceduri

Sunt interzise divizarea în mai multe contracte de valoare mai mică, precum și utilizarea unor metode de calcul care să conducă la o subevaluare a bunului vizat, cu scopul de a se încadra sub pragurile prevăzute în prezenta procedură ori pentru a evita aplicarea acesteia, a actului constitutiv și a contractelor persoanelor care sunt membri ai forurilor decizionale abilitate să hotărască vânzarea sau aplicarea legii. Prezenta procedură va fi respectată la vânzarea sau închirierea oricărui bun imobil a cărei valoare atinge pragul de semnificație de 1% din cifra de afaceri netă realizată în anul financiar precedent din punct de vedere al prețului, în cazul vânzării, precum și din punct de vedere al chiriei anuale, din perspectiva închirierii.

În vederea monitorizării modalității de implementare a prezentei proceduri, anual, în cadrul A.G.A. de descărcare de gestiune, administratorul(-ii)/directorul(-ii) societății dispunătoare va prezenta rezultatele acesteia, inclusiv modalitatea de gestionare a conflictelor de interes conform prezentei proceduri.

Dispoziții comune închirierii și vânzării

Atât vânzarea, cât și închirierea, conform prezentei proceduri, se efectuează prin licitație publică cu strigare sau cu ofertă în plic sigilat, cu adjudecare pornind de la prețul de piață determinat conform raportului de evaluare întocmit în legătură cu bunul respectiv. Oportunitatea vânzării sau a închirierii activelor va face obiectul unei analize preliminare care să expună considerentele de ordin obiectiv și subiectiv care justifică operațiunea.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

Capitolul I – Considerații preliminare

I.1. Societatea poate dispune de active, dacă prin înstrăinare nu este afectată vânzarea de acțiuni sau vânzarea unui alt activ în sens negativ.

I.2. Licitația se poate organiza la sediul societății proprietare, la imobilul scos la licitație sau în orice alt loc se consideră oportun, cu condiția ca organizarea licitației într-un astfel de loc să nu presupună costuri disproporționate prin raportare la valoarea contractului.

I.3. Administratorul unic sau consiliul de administrație al societății dispunătoare de respectivul bun:

1. întocmește lista activelor propuse spre vânzare sau închiriere, se asigură că în legătură cu aceste active se formulează o notă de fundamentare tehnico-economică cu referire la fiecare dintre aceste bunuri; această notă de fundamentare trebuie să conțină cel puțin viza șefilor departamentelor financiar și juridic asupra operațiunii;

2. inițiază procedura de licitație;

3. stabilește valoarea garanției de participare care poate fi de minim 3% din prețul de pornire;

4. se asigură că se formulează un raport de evaluare prin care se stabilește valoarea de piață a bunului, acesta fiind prețul de pornire al licitației de vânzare; prețul de pornire se publică în anunțul de vânzare și nu include taxa pe valoare adăugată;

5. comunică adunării generale a acționarilor solicitările și orice alte manifestări ferme de interes de cumpărare sau închiriere adresate societății de către alte persoane fizice sau juridice în legătură cu bunurile sale, în termen de 5 zile de la depunere sau adresare; aceste solicitări sau manifestări de interes se depun la sediul societății sau pe adresa instituțională de e-mail;

6. se asigură că este întocmit un dosar de prezentare a bunului a cărui vânzare sau închiriere se urmărește prin licitație.

I.4. Materialele elaborate conform punctelor I.3.1-I.3.5. și subiectele vizate de aceste materiale se supun încuviințării adunării generale a acționarilor, convocată în termen de 30 de zile de la data întocmirii listei cu active menționată la punctul I.3.1. prin grija administratorului unic sau a consiliului de administrație. În cazul primirii unei oferte conform punctului I.3.5., trebuie întocmite și comunicate către adunarea generală și celelalte documente presupuse de restul punctelor art. I.3., cu excepția listei prevăzute la I.3.1.

I.5. Răspunsul cererii adresate conform I.3.5. se comunică de către administratorul unic sau consiliul de administrație solicitantului, în scris, în termen de 3 zile de la luarea deciziei prin



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

votul exprimat în cadrul adunării generale a acționarilor, urmând să organizeze licitația conform prezentei proceduri, atunci când decizia este una afirmativă..

I.6. Administratorul unic sau consiliul de administrație al societății dispunătoare aprobă cuantumul taxei de participare luând în considerare cheltuielile ocazionate cu organizarea și desfășurarea licitației.

I.7. Pentru organizarea și conducerea licitației, societatea dispunătoare va numi prin decizia administratorului unic sau a consiliului de administrație o comisie de licitație cu caracter temporar formată din 3-5 persoane dintre care una va fi desemnată secretarul comisiei, prin votul membrilor. secretar. Din comisie nu pot face parte persoanele cu atribuții de conducere din cadrul societății și cel puțin unul dintre membrii comisiei de licitație nu va putea avea calitatea de salariat al societății dispunătoare.

Capitolul II – Organizarea licitației

II.1. Societatea dispunătoare va publica anunțul referitor la organizarea licitației, în mod obligatoriu la propriul sediu, pe site-ul propriu de internet, pe site-ul Bursei de Valori București, la imobilul în legătură cu care se organizează licitația, într-un ziar local de mare tiraj și într-unul de circulație națională.

Societatea mai poate, suplimentar, să publice anunțul oriunde consideră necesar, spre exemplu pe pagini de internet dedicate organizării de licitații cu trafic mare de utilizatori.

II.2. Anunțul de organizare a licitației se va publica în conformitate cu II.1. în termen de minim 16 zile – maxim 20 de zile de la publicarea hotărârii adunării generale a acționarilor în Monitorul Oficial – Partea a IV-a.

II.3. Anunțul de organizare a licitației va cuprinde în mod obligatoriu cel puțin:

1. data la care ședințele de licitație vor avea loc, prima dintre acestea neputând fi stabilită peste mai mult de 30 de zile de la momentul publicării anunțului;
2. locul în care licitația va avea loc;
3. prețul de pornire stabilit conform prezentei proceduri;
4. pasul de licitare;
5. datele și intervalul orar în care activul scos la licitație poate fi vizitat de către persoanele interesate (acolo unde natura bunului o permite)
6. locul de unde pot fi procurate dosarele de prezentare a activelor și valoarea acestora;
7. valoarea taxei de participare și aceea a garanției de participare la licitație, precum și modalitățile acceptate și termenul de plată a acestora.

II.4.1. Dosarul de prezentare va putea fi dobândit de eventualii participanți la licitație numai ulterior publicării anunțului de licitație, iar în cazul în care va suferi modificări ulterior



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

furnizării a cel puțin unui exemplar către un eventual ofertant, aceste alterări vor trebui aduse la cunoștința persoanelor care au ridicat dosarele prin e-mail la adresa de poștă electronică furnizată de acestea cu minim 3 zile înainte de data la care licitația ar trebui să aibă loc.

2. Dosarul de prezentare elaborat prin grija directorului sau a directoratului societății sub supravegherea administratorului unic sau a consiliului de administrație, conform prezentei proceduri, trebuie să conțină cel puțin:

1. adresa imobilului;
2. descrierea stării actuale a imobilului și starea în care s-a aflat minim un an anterior licitației (în conservare, în exploatare);
3. sarcinile care grevează bunul și contractele încheiate în legătură cu el, dacă acestea există și sunt încă în derulare, precum și drepturile unor terți de licitație care s-au născut în legătură cu bunul;
4. ultimele îmbunătățiri aduse bunului și data la care acestea au fost făcute;
5. modelul de contract de vânzare sau de închiriere, conținând toate elementele esențiale, cu excepția prețului.

II.5. În vederea participării la licitație, participanții vor depune documentele prevăzute în anexa la prezenta procedură. Ulterior ultimei ședințe de licitație sau adjudecării bunului către unul dintre ofertanți, se restituie participanților garanția de participare în termen de maxim 5 zile. În cazul adjudecatarului, garanția este păstrată de către societate cu titlu de avans din prețul de vânzare sau închiriere.

II.6. Atunci când ședința de licitație nu se finalizează prin adjudecarea bunului către niciunul dintre ofertanți, indiferent de motiv, acest aspect precum și justificarea deznodământului se va consemna conform prezentei proceduri de către comisia de licitație. Atunci când adjudecarea bunului nu are loc în decursul primei ședințe de licitație, se vor organiza cel puțin încă două ședințe de licitație la distanță de o săptămână între ele, calculate pornind de la data la care prima ședință este programată.

II.7. Nu pot participa la licitație în calitate de ofertanți persoanele cu atribuții de conducere în cadrul societății dispunătoare, membrii comisiei de licitație, precum nici membrii de familie ai acestora sau afinii lor până la gradul IV inclusiv, nici în mod direct, nici în mod indirect. De asemenea, nu pot lua parte la licitație în vederea închirierii sau vânzării, persoanele care au avut sau au pe rol litigii în contradictoriu cu societatea dispunătoare. Excepție de la acest din urmă caz o fac acele persoane care au fost parte la astfel de cauze soluționate printr-o hotărâre de expedient până la data organizării licitației. În cazul nerespectării prezentei prevederi, procedura



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

de licitație nu se va considera parcursă, iar persoanele care încalcă această interdicție nu va mai putea participa la niciuna dintre ședințele de licitație organizate de respectiva societate ulterior.

II.8. În timpul desfășurării ședinței de licitație sunt interzise acțiunile corelate ale licitanților care au drept scop perturbarea ședinței de licitație, influențarea membrilor comisiei de licitație sau fraudarea intereselor societății dispunătoare, fiind aplicabilă aceeași sancțiune prevăzută pentru încălcarea prevederilor art. II.7.

II.9. Ofertanții care sunt dovediți că au stabilit înțelegeri pentru falsificarea rezultatului licitațiilor în scopul obținerii unor prețuri mai avantajoase sau care perturbă licitația sunt excluși de la ședințele de licitație prezente și, acolo unde este necesar, viitoare, organizate în legătură cu respectivul bun.

II.10. Faptele menționate la punctele II.9. și II.10. se consemnează prin proces-verbal de secretarul desemnat din componența comisiei de licitație și conduc la pierderea garanției de participare la licitație. Excluderea, consecință a conduitei prohibite prin punctul II.8., se dispune prin procesul-verbal întocmit de către comisia de licitație. Procesul-verbal de consemnare a faptelor interzise conform prevederilor anterioare pot fi folosite inclusiv pentru sesizarea organelor judiciare competente și se arhivează la sediul societății alături de celelalte documente referitoare la respectiva licitație.

II.11. Rezultatul ședinței de licitație încheiate prin adjudecarea bunului către unul dintre ofertanți se consemnează printr-un proces-verbal de licitație.

II.12. Persoanele care consideră că prin modalitatea de organizare a licitației le-au fost îngrădite în mod nejustificat drepturile de participare sau de a fi luate în considerare în calitate de ofertanți pot depune contestație în termen de 24 de ore de la momentul încheierii ședinței de licitație la sediul societății dispunătoare. Soluționarea contestațiilor va trebui să aibă loc conform prezentei proceduri în termen de maxim 5 zile de la depunere.

Dispoziții speciale aplicabile numai vânzării

Capitolul III – Contractul de vânzare

III.1. Orice vanzare de activ imobiliar, indiferent de încadrarea în procentul de 1% din cifra de afaceri netă realizată în anul financiar precedent din punct de vedere al prețului, se supune aprobarii AGA

III.2 Termenul de perfectare a contractului de vânzare este de maxim 20 zile de la momentul adjudecării.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

III.3. Prețul stipulat prin contract nu va conține deducerea prețului cu garanția de participare. Retenția garanției va fi luată în considerare numai pentru stabilirea cuantumului tranșelor de plată, atunci când prețul va fi plătit în rate. Garanția va fi dedusă din ultima rată.

III.4. În cazuri în care există un drept de preempțiune în legătură cu bunul supus licitației, după adjudecare se va comunica preemtorului modelul de contract și prețul la care bunul a fost adjudecat, prin scrisoare recomandată cu recipisă de primire. De asemenea, beneficiarului dreptului de preempțiune i se va pune în vedere să comunice în scris răspunsul, în termen de 2 zile de la primirea ofertei, conform modelului de contract și a prețului stabilit în urma licitației. Transmiterea contractului înapoi către societate purtând semnătura preemtorului se consideră acceptare.

III.5. Prin netransmiterea răspunsului către societate în termenul menționat în cuprinsul punctului IV.3., se consideră că beneficiarul preemtor și-a exercitat opțiunea în sensul refuzării ofertei transmise. De la momentul expirării termenului menționat, procedura de licitație produce efecte, iar societatea este liberă să încheie contractul de vânzare cu adjudecatarul.

III.6. Activele scoase la licitație în legătură cu care societatea avea în derulare contracte de locațiune în baza cărora locatarul beneficia de un drept de preempțiune, vor fi predate cumpărătorului numai după exercitarea opțiunii conform contractului de locațiune și prezentei proceduri.

III.7. Nesemnarea contractului de vânzare de către câștigătorul licitației, din motive imputabile acestuia, conduce la pierderea garanției de participare, la plata daunelor cauzate societății vânzătoare și la anularea licitației.

III.8. Plata integrală a prețului de vânzare sau a primei rate se va face în termen de cel mult 30 de zile calendaristice, calculat de la data semnării contractului de vânzare.

III.9. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la perfectarea contractului de vânzare, dreptul noului proprietar va fi înscris în cartea funciară. Același termen pentru notare va trebui să fie respectat și în cazul în care, indiferent de motiv, contractul este desființat.

III.10. Contractul va conține în mod obligatoriu mențiuni referitoare la locul semnării contractului, în cazul în care prețul va fi plătit în rate, la penalitățile pentru întârziere care nu pot fi mai mici de 0,1% din prețul de vânzare per zi de întârziere, precum și la momentul predării bunului care nu poate surveni înaintea plății integrale a prețului și înscrierii dreptului noului proprietar în cartea funciară.

Dispoziții speciale aplicabile numai închirierii

Capitolul IV – Contractul de închiriere



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

IV.1. Nota de fundamentare tehnico-economică elaborată conform punctului I.3.1. trebuie să determine destinațiile bunului supus închirierii conform naturii sale, a dotărilor existente și a posibilității de funcționare în respectivul spațiu, atunci când obiectul licitației este un bun imobil, cu respectarea tuturor normelor legale. Atunci când sunt oportune și alte destinații ale bunului, schimbare care ar presupune investiții în respectivul bun, acestea vor fi menționate alături de investițiile necesare în cuprinsul notei, iar dacă bunul este adjudecat unui ofertant care dorește desfășurarea unei astfel de activități, întregul cost al investiției trebuie să îi aparțină.

IV.2. Termenul de perfectare a contractului de închiriere este de maxim 10 zile de la momentul adjudecării, iar anterior acestui moment trebuie pusă la dispoziția locatorului un bilet la ordin în cuantumul chiriei datorate pentru două luni care va putea fi folosit pentru acoperirea debitelor restante ale locatarului, indiferent de originea acestora (e.g. neplata chiriei/a utilităților ș.a.)

IV.3. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la perfectarea contractului de închiriere, dreptul noului proprietar va fi notat în cartea funciară. Același termen pentru radierea mențiunii va trebui să fie respectat și în cazul în care, indiferent de motiv, contractul este desființat sau încetează.

IV.4. Contractul va conține în mod obligatoriu mențiuni referitoare la penalitățile de întârziere, care nu pot fi mai mici de 0,1% din chiria datorată pentru o lună de zile, durata contractului, precum și posibilitatea sau lipsa acesteia, de reînnoire a contractului de închiriere, care nu poate surveni decât o singură dată fără reluarea procedurii de licitație, cu o durată maximă de tipul celei pentru care a fost încheiat contractul. De asemenea, alte prevederi cu caracter obligatoriu sunt cele referitoare la momentul și starea predării bunului, termenul de notificare a prelungirii / încetării contractului, precum și sancțiunile pecuniare care vor interveni în cazul nerespectării prevederilor contractuale de către una dintre părți.



PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ

**pentru închirierea unor parti din activele aflate în zona de producție/industrială
și zona de cladiri de birouri**

Fără a constitui o abatere de la rolul primordial al procedurii de baza, procedură care reglementează modul în care au loc vânzările/inchirierile de active prin licitație, precum și de la **principiile generale** ale acesteia, **PROCEDURA SIMPLIFICATĂ se va aplica unei/unor părți a/ale activului/activelor aflate în zone industriale/producție, în zona de birouri etc. și va avea ca scop prevenirea lezării intereselor și strategiilor proprii de afaceri ale companiei.**

Art. 1

Cerințe privind aplicabilitatea prezentei proceduri:

- spațiile oferite spre închiriere (birouri/magazii/parti din hale etc.), mai mici decât întregul activ din care fac parte, se stabilesc cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administratie;
- prețul chiriei lunare pe mp va fi stabilit prin negociere directă sau prin raportare la cel puțin 3 oferte similare existente pe piața liberă pentru spatii similare, din zone similare;
- în cazuri excepționale, atunci când oferta de închiriere este mai mică decât prețul de închiriere al pieței, valoarea chiriei lunare pe mp va fi stabilită cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administratie;

Art. 2

Închirierea activelor menționate la art. 1 se va face prin **negociere directă** sau prin publicarea unui **anunț de participare de către unitatea dispunătoare:**

- la imobilul în legătură cu care se organizează procedura simplificată
- pe site-ul propriu de internet,
- pe site-ul oricărei firme de profil din domeniul serviciilor imobiliare;
- într-un ziar local de mare tiraj,
- într-un ziar de circulație națională.

Art. 3

Anunțul de participare va cuprinde, în mod obligatoriu:

- valoarea minima a chiriei lunare stabilită prin raportare la cel puțin 3 oferte similare existente pe piața liberă; ofertele consultate vor completa dosarul întocmit pentru închirierea partii de activ.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

- durata contractului;
- criteriul de atribuire: **cel mai eficient din punct de vedere al strategiei de afaceri (pret, modalitate de plată, durata, garanții de plată etc.);**
- termen de maxim de 5 zile pentru semnarea contractului;
- **condiții minime de contractare** care să includă, în mod obligatoriu:
 - clauze privind obligația înregistrării la organele fiscale teritoriale a contractului,
 - durată,
 - denunțarea unilaterală și rezilierea contractului,
 - constituirea prealabilă a unei garanții,
 - termene de plată de cel mult 15 zile de la emiterea facturilor, obligația de plată a utilităților în termen de 15 zile de la data facturării
 - alte aspecte specifice,

toate acestea enumerate și adaptate, după caz, în condițiile Codului civil și a celorlate prevederi legale aplicabile.

Art. 4 Criterii de calificare și selecție a participanților la procedură

Principalul criteriu de atribuire constă în punerea în concordanță a obiectivelor stipulate prin strategia de afaceri cu prevederile contractuale, din punct de vedere al prețului, modalității de plată, duratei și a garanțiilor de plată acordate.

În cazul procedurii simplificate, selecția participanților se va face după criterii ce se vor limita la **calitatea persoanelor și capacitatea de exercițiu și de plată** a acestora:

a) calitatea participantului:

Nu pot participa la procedură persoanele care, în orice fel, au creat prejudicii societății deținătoare de active sau altor societati.

b) documente care să dovedească **capacitatea de exercițiu și de plată** a participantului:

- pentru persoana juridică română: certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal conform căreia persoana juridică nu se află în stare de insolvență și că nu este implicată în calitate de debitor în vreo procedură de prevenire a insolvenței

- pentru persoana juridică străină: certificatul de înregistrare în copie emis de statul de reședință tradusă în limba română și legalizată, precum și o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice conform căreia societatea nu



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

se află în dificultate și nu este implicată în orice procedură de prevenire a stării de dificultate financiară,

- pentru persoanele fizice române: copie după cartea de identitate și raportul eliberat de Biroul de Credit referitor la coduita sa în calitate de debitor

- pentru persoanele fizice străine: copie după actul de identitate, în cazul persoanelor având cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene, sau după pașaport, în cazul persoanelor cu cetățenia unor state terțe, alături de documentul echivalent raportului Biroului de Credit din statul de proveniență în copie tradusă și legalizată.

Art.5

Procedura se finalizează prin încheierea contractului de închiriere cu participantul care îndeplinește cerințele prezentei proceduri și care corespunde cel mai bine strategiei de afaceri a societății dispunătoare, fapt ce se consemnează într-un proces-verbal ce poartă semnătura persoanei care l-a întocmit și a reprezentantului legal al societății dispunătoare.

Art.6

Prezenta procedură se va desfășura de către departamentul/ compartimentul/ responsabilul din cadrul societății dispunătoare, sub conducerea și asumarea integrală a răspunderii reprezentantului legal al acesteia.



POLITICI IN VEDEREA ASIGURARII UNUI MANAGEMENT EFICIENT AL SOCIETATII

Anexa nr. 2

Indicatori	Trim. ... 2022 cumulat	Trim. ...2023 cumulat	%
Rata creditelor neperformante			
Rata capitalurilor restante (raport CRC)			
Numar finantari noi din care			
• leasing			
• credit			
Distributie sold finantari intre :			
• persoane juridice			
• persoane fizice			
Defalcare finantari pe valute:			
• EUR			
• RON			
• Altele			

