

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**



HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Serviciului Public de Administrare și Exploatare a
Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina**

Având în vedere expunerea de motive nr.68.544/22 ianuarie 2019 a membrilor Comisiei de specialitate buget, finanțe, programe finanțare europeană, administrarea domeniului public și privat și agricultură, prin care propun aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina;

Ținând seama de:

- raportul de specialitate nr.68.560/25 ianuarie 2019, promovat de Direcția juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;
- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia buget, finanțe, programe finanțare europeană, administrarea domeniului public și privat și agricultură;
- raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii, comerț și probleme sociale, ș.a.m.d.;
- avizul secretarului Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.68.561/25 ianuarie 2019;

În conformitate cu prevederile:

- Anexei nr.1 la H.G.R. nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- art.36, alin.(2), lit."d" și alin.(6), pct.19 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

În temeiul art.115, alin.(1), lit."b", coroborat cu art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. – Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina, conform ANEXEI care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

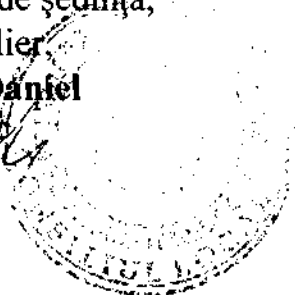
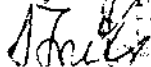
Art.2. – Cu data adoptării prezentei hotărâri se revocă H.C.L. nr.24/27 februarie 2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina, modificată și completată prin H.C.L. nr.40/31 martie 2016.

Art.3. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;

- Direcției juridice;
- Direcției investiții;
- Direcției economice;
- Serviciului Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina.

Președinte de ședință,
Consilier,
dl. Ioniță Daniei



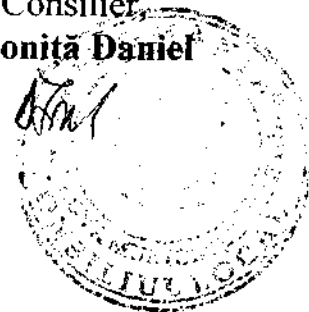
Contrasemnează,
Secretar,
jr. Moldoveanu Elena



Câmpina, 31 ianuarie 2019
Nr. 13

Cod FP-06-01, ver.1

ANEXĂ
la H.C.L. nr.13/31 ianuarie 2019
Președinte ședință,
Consilier,
dl. Ioniță Daniel



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE
A PIEȚEI CENTRALE AGROALIMENTARE A MUNICIPIULUI
CÂMPINA (S.P.A.E.P.C.A.)**

CUPRINS:

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Obiectul de activitate, forma juridică și funcționarea

CAPITOLUL III – Organizarea

CAPITOLUL IV – Statutul personalului

**CAPITOLUL V – Regulament de organizare a comerțului în zonele
publice**

CAPITOLUL VI – Închirierea spațiilor comerciale

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1. Denumirea: Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina (S.P.A.E.P.C.A. Câmpina).

Art.2. Sediul: Strada Republicii, nr.16A, Municipiul Câmpina, Județul Prahova.

Art.3. Forma de organizare: Structură de specialitate cu personalitate juridică, aprobată prin HCL 130/2005.

CAPITOLUL II – Obiectul de activitate, forma juridică și funcționarea

Art.4. Obiectul principal de activitate îl constituie administrarea și exploatarea pieței centrale a municipiului Câmpina, astfel:

- închirierea bunurilor imobiliare proprii și a celor primite în administrare, pe bază de contract sau tarife reglementate;
- administrarea imobilelor;
- prestare de servicii către utilizatori;
- alte activități pentru administrarea și exploatarea pieței centrale și pentru funcționarea serviciului public.

Art.5. S.P.A.E.P.C.A. Câmpina este organizat și funcționează ca un serviciu public specializat, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpina.

Art.6. S.P.A.E.P.C.A. Câmpina își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și a prevederilor legale în vigoare, dispunând de stampilă.

Art.7. S.P.A.E.P.C.A. Câmpina se organizează în regim de gestiune directă, în subordinea Consiliului Local Câmpina, fiind finanțat integral din venituri proprii.

Art.8. S.P.A.E.P.C.A. Câmpina este un serviciu de interes local, având autonomie funcțională.

Art.9. S.P.A.E.P.C.A. Câmpina își va organiza și gestiona arhiva proprie în conformitate cu prevederile legale specifice.

Art.10. Patrimoniul S.P.A.E.P.C.A. Câmpina este format din mijloacele fixe și dotările aferente, aflate o parte în proprietatea sa și o parte în proprietatea Municipiului Câmpina, preluate prin contract de administrare încheiat cu Municipiul Câmpina, necesare funcționării serviciului, conform obiectului de activitate. Alte prevederi legate de administrarea patrimoniului vor fi stabilite prin proceduri specifice, emise de ordonatorul principal de credite.

Art.11. S.P.A.E.P.C.A. Câmpina efectuează achiziții prin intermediul compartimentului propriu. Pentru efectuarea achizițiilor și investițiilor, după caz, S.P.A.E.P.C.A. Câmpina poate să contracteze servicii de specialitate externe și experți cooptați, conform legii.

Art.12. S.P.A.E.P.C.A. Câmpina depune în contul instituției, deschis la Trezoreria Câmpina, toate veniturile încasate. Tarifele practicate sunt stabilite și aprobate de consiliul local, la propunerea S.P.A.E.P.C.A., a primarului sau a consilierilor locali.

Art.13. Conducătorul S.P.A.E.P.C.A. Câmpina are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.14. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se face de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza de plată și cu viza de control financiar preventiv, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

Art.15. Conducerea curentă a S.P.A.E.P.C.A. Câmpina este asigurată de director, care este subordonat direct Primarului Municipiului Câmpina, director adjunct/contabil șef și șef birou venituri, subordonați directorului, conform organigramă.

Art.16. Responsabilitățile salariaților sunt stabilite prin fișele posturilor și prin Regulamentul Intern.

Art.17. S.P.A.E.P.C.A. Câmpina are ca obiect de activitate administrarea și exploatarea pieței centrale. Codul CAEN al activității administrate de S.P.A.E.P.C.A. este 6820-închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau aflate în administrare.

CAPITOLUL III – Organizarea

Art.18. S.P.A.E.P.C.A. Câmpina este organizat conform organigramei și statului de funcții, ambele aprobate prin hotărâre de consiliu local, cu următoarea structură: Director, Director adjunct/Contabil Șef, Compartiment Contabilitate/Resurse Umane, Oficiul Achiziții Publice, Birou Venituri, Compartiment Administrativ și Oficiul Juridic.

Art.19. Misiunea: crearea și menținerea unui sistem eficient pentru serviciile prestate, contribuind astfel la realizarea dezvoltării locale, în contextul social, economic și instituțional specific.

Art.20. Obiectivele:

- Asigurarea continuității activității în condiții optime și prestarea unor servicii de calitate pentru utilizatori și cumpărători;
- Organizarea și dezvoltarea serviciului public în concordanță cu nevoile comunității;
- Respectarea strictă a normelor privind comerțul în zonele publice și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative ce reglementează activitatea serviciului public.

Art.21. Atribuții specifice:

1. Director

Principalele atribuții, sarcini, responsabilități ale directorului:

- a) Asigură conducerea, organizarea și funcționarea instituției, prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, conform legilor în vigoare și hotărârilor consiliului local;
- b) Coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- c) Reprezintă serviciul public în relațiile cu alte instituții, servicii publice, persoane fizice sau juridice;

- d) Este împuternicit să semneze acte: de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte și convenții, dispoziții de plată în numerar, precum și documentele, contractele, actele privind veniturile proprii și altele; semnarea de către director a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poartă viza de control financiar preventiv;
- e) Urmărește folosirea în mod eficient a tuturor spațiilor, stabilește măsurile corespunzătoare și încheie contracte și convenții în acest scop;
- f) Identifică și aprobă înființarea de noi spații comerciale, cu avizul Biroului urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Primăriei municipiului Câmpina ;
- g) Stabilește destinația spațiilor comerciale, tarabelor și boxelor individuale;
- h) Desemnează înlocuitorul pe perioada de absență și stabilește limitele de competență ale acestuia;
- i) Stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun, potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
- j) Urmărește respectarea normelor de protecție, PSI și SSM;
- k) Urmărește întocmirea și realizarea programului de întreținere și reparații;
- l) Ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale și avarii ale instalațiilor;
- m) Ia măsuri pentru popularizarea legislației;
- n) Urmărește respectarea prevederilor ROF și decide în consecință;
- o) Alte măsuri pentru buna organizare și desfășurare a activității.

2. Director Adjunct/Contabil Șef

- a) Organizează și coordonează contabilitatea instituției, prezentând, în termenele legale, situațiile financiare periodice, conform legislației în vigoare;
- b) Fundamentează și întocmește bugetul inițial de venituri și cheltuieli al S.P.A.E.P.C.A. Câmpina, rectificările bugetare pe întreg parcursul anului financiar precum și anexele bugetare și Lista obiectivelor de investiții, corelate cu prevederile legale;
- c) Administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență, acordă viza de C.F.P. pe documentele justificative și informează operativ conducătorul instituției asupra resurselor;
- d) Organizează inventarierea elementelor patrimoniale, pentru reflectarea fidelă a patrimoniului și transpunerea corectă în situațiile financiare;
- e) Are atribuții delegate pentru accesul și lucrul în sistemul național de raportare Forexebug;
- f) Elaborează procedurile operaționale specifice;
- g) Alte atribuții și îndatoriri conform Regulamentului de ordine interioară și fișei postului.

3. Compartiment Contabilitate/Resurse Umane

- a) Înregistrează cronologic și sistematic, utilizând sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, documentele justificative ce stau la baza Notelor contabile;

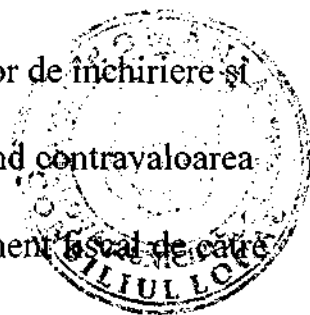
- b) În cadrul procesului de execuție bugetară, emite din programul de contabilitate bugetară Ordonanțarea de plată după ce obligațiile au parcurs etapele de Angajare și Lichidare și întocmește Instrumentele de plată după ce Ordonanțarea de plată a fost avizată de controlul financiar preventiv și aprobată de ordonatorul de credite, instrumente pe care le înregistrează în Registrul ordinelor de plată;
- c) Ține evidența garanțiilor constituite de către clienții participanți la licitațiile publice;
- d) Verifică rezultatele inventarierii elementelor patrimoniale, le compară cu soldurile scriptice și le înregistrează în evidența contabilă astfel încât situațiile financiare să prezinte situația actualizată și imaginea fidelă a patrimoniului;
- e) Întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor personale ale tuturor angajaților din instituție și transmite către Inspectoratul de muncă Registrul electronic al salariaților cronologic, în funcție de modificările intervenite;
- f) Întocmește state de plată a drepturilor de natură salarială pe baza pontajelor lunare și rezolvă solicitările salariaților privind adeverințele medicale, de vechime, de venit, s.a;
- g) Ține evidența concediilor medicale și de odihnă, a garanțiilor gestionare constituite, precum și evidența popririilor instituite salariaților de către organele în drept;
- h) Asigură organizarea concursurilor privind ocuparea posturilor vacante din instituție respectând procedura legală de ocupare a posturilor pentru personalul contractual din sectorul bugetar;
- i) Participă la întocmirea situațiilor financiare și respectă regulile de întocmire a acestora în conformitate cu prevederile legale;
- j) Elaborează procedurile operaționale specifice;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege și de seful direct;
- l) Alte atribuții și îndatoriri conform Regulamentului de ordine interioară și fișei postului.

4. Oficiul Achiziții Publice

- a) Elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri și, dacă e cazul, elaborează strategia anuală de achiziții publice;
- b) Utilizează Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- c) Identifică și organizează modalitatea corectă de achiziții a produselor, serviciilor și lucrărilor, conform procedurilor implementate la nivelul instituției;
- d) Coordonează organizarea procesului de achiziție, cu respectarea normelor procedurilor interne și a actelor normative, referitor la etapele anterioare procesului, procesul de achiziție propriu-zis, încheierea și derularea contractelor încheiate cu ofertanții declarați câștigători;
- e) Elaborează procedurile operaționale specifice Oficiului Achiziții Publice;
- f) Alte atribuții și îndatoriri conform Regulamentului de ordine interioară și fișei postului.

5. Birou venituri

- a) Întocmește lunar facturile către clienți, pe baza contractelor de închiriere și prestări servicii, și asigură evidența obligațiilor clienților;
- b) Efectuează încasările de la agenții economici, reprezentând contravaloarea chiriilor și serviciilor prestate de instituție;
- c) Centralizează taxele și tarifele, încasate pe bază de document fiscal de către casierii încasatori;
- d) Organizează și gestionează arhiva instituției;
- e) Aplică și respectă ansamblul măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale, precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsuri elaborate de serviciul extern de specialitate;
- f) Elaborează procedurile operaționale specifice;
- g) Alte atribuții și îndatoriri conform regulamentului de ordine interioară și fișei postului.



6. Compartiment Administrativ

- a) Asigură utilizarea în condiții optime a spațiilor și platformelor comerciale, astfel încât actul de comerț să se desfășoare în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- b) Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe din dotare și a instalațiilor, iar când se impune asigură reparațiile curente și efectuarea reviziilor;
- c) Întocmește documente și înaintează propuneri care să conducă la îmbunătățirea funcționării compartimentului și serviciului public;
- d) Asigură repartizarea spațiilor comerciale, evidența solicitărilor, conform legislației în vigoare și întocmește lunar Registrul de evidența al producătorilor agricoli;
- e) Asigură dotarea personalului cu echipament de lucru și de protecție și răspunde de gestionarea materialelor pentru întreținerea tuturor spațiilor;
- f) Elaborează procedurile operaționale specifice;
- g) Alte atribuții și îndatoriri conform regulamentului de ordine interioară și fișei postului.

7. Oficiul Juridic

- a) Asigură consultanță și asistență juridică pentru S.P.A.E.P.C.A. Câmpina și în fața oricăror organe jurisdicționale;
- b) Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate;
- c) Vizează pentru legalitate deciziile emise de conducătorul instituției și avizează toate contractele, convențiile, documentele, normele și regulamentele care reglementează activitatea S.P.A.E.P.C.A. Câmpina;
- d) Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- e) Ține evidența circuitului documentelor în cadrul instituției și a contractelor;
- f) Atribuții privind Relația cu publicul;

- g) Elaborează procedurile operaționale specifice;
- h) Alte atribuții și îndatoriri conform Regulamentului de ordine interioară și fișei postului.

CAPITOLUL IV – Statutul personalului S.P.A.E.P.C.A.

Art.22. Salariații S.P.A.E.P.C.A. Câmpina au calitatea de personal contractual și se supun dispozițiilor legale conform Codului Muncii.

Art.23. Salariaților S.P.A.E.P.C.A. Câmpina le este interzis să desfășoare activități ce vin în contradicție cu sarcinile și atribuțiile de serviciu;

Art.24. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și celelalte aspecte legate de activitatea S.P.A.E.P.C.A. Câmpina sunt stabilite prin Regulamentul Intern;

Art.25. Salariații S.P.A.E.P.C.A. Câmpina au următoarele obligații:

- a) Să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în condiții bune sarcinile ce îi revin, conform fișei postului;
- b) Să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
- c) Să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se instruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
- d) Să folosească echipamentul de lucru exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
- e) Să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
- f) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine precum și de respect față de superiori;
- g) Să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și față de cei în cauză să aibă o atitudine corespunzătoare, civilizată;
- h) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- i) În caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful compartimentului pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj și să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea medicală împuternicită să-l emită, pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
- j) Să aducă la cunoștință toate modificările din viața personală și a familiei sale prin schimbarea actului de identitate, starea civilă, nașteri sau decese în familie, schimbul domiciliului, persoane întreținute, etc.
- k) Să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de utilizatorii pieței;
- l) Alte îndatoriri conform regulamentului de ordine interioară.

Art.26. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi (40 ore pe săptămână). Programul de lucru se adaptează corespunzător, funcție de programul de funcționare al instituției.

Fiecare compartiment întocmește planificarea programului de lucru și îl înaintează spre aprobare conducerii instituției; după aprobare, planificarea devine obligatorie.

Programarea concediilor de odihnă a salariaților se face pe baza unui grafic, eșalonat în tot cursul anului, conform legii.

Art.27. Atât stimulentele cât și sancțiunile sunt reglementate de prevederile legale în vigoare.

Art.28. Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative în vigoare, ținându-se seama în mod obligatoriu de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Personalul are obligația să manifeste solicitudine, operativitate și competență în realizarea atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin.

Art.29. Personalul serviciului are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern.

Art.30. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL V – Organizarea comerțului în zonele publice

Art.30. Regulamentul de organizare a comerțului în zonele publice este întocmit în conformitate cu dispozițiile H.G.R. 348/2004 și reglementează activitatea de comercializare a produselor și serviciilor desfășurate în piața centrală a municipiului Câmpina, în structuri de vânzare cu locație permanentă sau temporară, de către producătorii agricoli și / sau agenți economici, în diferite forme de organizare, autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

SUBCAPITOLUL I - Prevederi generale

1. Denumirea pieței: Piața Centrală.
2. Sediul: Câmpina, strada Republicii, nr.16A.
3. Administrator piață: Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina (SPAEPKA).
4. H.C.L.121/25.08.2005 - Alegerea formei de gestiune directă.
5. H.C.L 130/29.09.2005 - Înființarea Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare.

SUBCAPITOLUL II - Tipul pieței și categoria de mărfuri comercializate.

1. Tipul Pieței: Piață permanentă, amplasată într-o zonă de atracție comercială.
2. Natura serviciilor prestate:
 - Corp C1: piață agroalimentară cu structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, produselor lactate, cărnii, mierii și produselor apicole, produselor conservate, florilor(inclusiv cele artificiale) și a articolelor pentru acestea, semințelor, cerealelor, unor articole nealimentare de cerere curentă precum și a altor produse agroalimentare;
 - Corp C2: comercializare produse textile, încălțăminte, produse alimentare, produse farmaceutice, produse electrocasnice, prestări servicii, alte produse conform H.G. nr.348/2004 și a normelor legale în vigoare;
 - închirierea bunurilor imobiliare proprii, primite în administrare sau închiriate;
 - alte activități care conduc la realizarea gestiunii directe.

3. Periodicitatea pieței: piață cu program zilnic

- Program: Luni-Vineri: 06.00-21.00

Sâmbătă: 06.00-20.00

Duminică: 07.00-19.00

- Fiecare utilizator are dreptul de a-și stabili propriul program de funcționare în cadrul intervalelor orare stabilite la alin.1

- În cazul în care toți utilizatorii (agenți economici sau producători agricoli) și-au încheiat activitatea comercială, programul zilnic se va reduce corespunzător.

- Cu ocazia sărbătorilor legale, pentru intervenții tehnice, pentru efectuarea operațiunilor D.D.D. și a perioadelor pentru curățenie generală, programul va fi stabilit de către S.P.A.E.P.C.A și afișat în prealabil.

4. Reclamații:

- S.P.A.E.P.C.A Câmpina dă posibilitatea cumpărătorilor să depună reclamații în cadrul compartimentului metrologic;

- TEL. RECLAMAȚII: 0735 66 55 00 SAU 0344/108513

SUBCAPITOLUL III - Planul pieței

1. La realizarea și amplasarea pieței s-a ținut seamă și de următoarele principii:

-încadrarea, inclusiv din punct de vedere constructiv, în PUG;

-accesul facil al populației în piață și asigurarea de legături cu arterele principale de circulație în zonă: str. Republicii, str. 1Mai, str. I.L.Caragiale;

-rezervarea unui spațiu suficient pentru desfășurarea întregii activități;

-asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule.

2. Piața este dotată cu toate serviciile care facilitează desfășurarea optimă a activității în zonă, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și tipul pieții:

- depozitare de mărfuri și ambalaje;

- punct de control sanitar-veterinar;

- punct de închirierea a cântarelor;

- loc pentru amplasarea cântarului de control;

- bazine pentru spălarea produselor;

- sediu administrativ;

- spațiu pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;

- parcuri;

- punct de strângere a deșeurilor;

- pază și asigurarea ordinii publice;

- supraveghere video;

- punct cu mijloace de primă intervenție PSI;

- WC public (în parcare centrală).

SUBCAPITOLUL IV – Prezentarea ansamblului pieței

1. Suprafața totală a terenului administrat este repartizată astfel:

- Platformă comercială strada 1Mai;

- Platformă comercială strada I.L.Caragiale;

- Platformă comercială Bazar strada I.L. Caragiale;

- Clădiri strada Republicii: Corp C1 și Corp C2

2. Corp C1 - Hala agroalimentară - din str. Republicii se constituie dintr-o clădire acoperită, dimensionată în raport cu locurile de vânzare destinate utilizatorilor pieței agroalimentare.

Piața este realizată ca o incintă cu posibilități de control asupra marfurilor care intră în piață, cu utilități, dotare și echipamente corespunzătoare desfacerii marfurilor.

Mobilierul din dotare este constituit din mese realizate din poliesteri întăriți cu fibră de sticlă, având prevăzute sub blaturi spații pentru păstrarea marfurilor, cu posibilitate de ventilare, închidere și asigurare a acestora.

Platoul pieței este sectorizat pe grupe de produse, în relații compatibile de vecinătate, cu asigurarea de utilități și dotari adecvate. Pentru comercializarea produselor de uz gospodăresc spațiul ocupat trebuie să fie de maxim 10% din suprafața platoului pieței.

Pe platoul pieței nu sunt delimitate sectoare pentru vânzarea păsărilor și animalelor vii, întrucât spațiul este insuficient pentru crearea condițiilor igienico-sanitare, și prin urmare acestea nu se comercializează.

Sectoarele existente în piața agroalimentară - Corp C1 destinate desfacerii de produse sunt:

- sector legume-zarzavat-fructe producători agricoli;
- sector cereale și măcinături producători agricoli;
- sector miere și apicole producători agricoli;
- sector legume-zarzavat agenți economici (Sector A);
- sector legume-fructe agenți economici (Sector B);
- sector flori (Sector C);
- boxe individuale (Sector D);
- sector en-gros (Sector E);
- magazine (Sector F);
- sector depozit;

Spațiu comercial: unitate în care se desfășoară un exercițiu comercial, componentă a structurii de vânzare Hala Agroalimentară – Corp C1.

Spațiul comercial este format din:

- suprafața de vânzare: suprafață destinată expunerii produselor oferite, plății acestora și circulației personalului angajat pentru derularea activității; suprafața de vânzare este dotată cu mobilier specific – tarabe – care formează un amplasament, fiecare amplasament având un număr de identificare;
- suprafața destinată depozitării și păstrării marfurilor; suprafața destinată depozitării este situată în spatele suprafeței de vânzare și are, de regulă, aceeași suprafață cu aceasta.

Între amplasamente sunt spații comune destinate accesului utilizatorilor, angajaților SPAEPCA, organelor de control dar și pentru asigurarea serviciilor necesare desfășurării actului de comerț.

Accesul consumatorilor pentru achiziționarea produselor se face prin spații / căi de acces comune. Acestea nu fac parte din spațiul comercial.

3. Destinația amplasamentelor din Corpul C2: spații comerciale (produse textile, încălțăminte, produse alimentare, produse electrocasnice, alte produse conform H.G. nr.348/2004 și a normelor legale în vigoare), farmacie, prestări servicii.

SUBCAPITOLUL V – Serviciile prestate utilizatorilor

Serviciile prestate utilizatorilor pieței sunt:

- salubritate, zilnic și ori de câte ori este nevoie (măturat, colectat, transport) executată cu personal angajat de către administrația pieței, cu excepția ambalajelor din plastic, lemn, sticlă și metal.
- racordarea pieței la rețeaua electrică, de apă, canalizare și de gaze;
- închiriere cântare;
- accesul gratuit la cântarul cu capacitate de peste 30 kg;
- cântar de verificare și control;
- depozitare mărfuri și ambalaje;
- pază și ordine;
- WC public (în parcare centrală);
- locuri de parcare;
- birou administrativ.

SUBCAPITOLUL VI – Drepturile și obligațiile utilizatorilor pieței

Drepturi:

1. Să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piață;
2. Producătorii agricoli să aibă asigurată posibilitatea de a închiria de la administrația pieței cântare verificate metrologic;
3. Să aibă acces gratuit la cântarul de peste 30 kg;
4. Să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;
5. Să aibă acces, reglementat, la toate serviciile pe care le oferă administrația pieței;
6. Să fie informați asupra orarului de funcționare a pieței;
7. Producătorii agricoli pot închiria tarabe zilnic, săptămânal sau lunar (tariful se percepe pe bază de documente cu valoare fiscală);
8. În perioada concediilor de odihnă sau în cazul îmbolnăvirii, agenții economici care vând în piață pe bază de contract, vor achita chiria integral;

Obligații:

1. La ocuparea locului de vânzare să se informeze în legătură cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și să respecte obligațiile ce îi revin;
2. Afișarea prețului pentru produsele oferite spre vânzare, conform prevederilor legale;
3. Respectarea legislației privitoare la desfacerea produselor;
4. Etalarea instrumentelor de măsură într-un loc vizibil pentru cumpărător, respectiv pe marginea din față a tarabei;
5. Folosirea numai a cântarelor electronice, verificate metrologic, pentru agenții economici sau de la compartimentul de metrologie al pieței;

6. Folosirea cântarelor din cadrul compartimentului de metrologie pentru producătorii agricoli sau a propriilor cântare electronice verificate metrologic;

7. Fiecare producător agricol va închiria câte un cântar din cadrul compartimentului metrologic sau va achita taxa de cântar;

8. Producătorii agricoli au obligația să-și achite taxa de depozitare, până cel târziu pe data de 15 a lunii în curs. În caz de neplată în termenele prevăzute, taraba va fi atribuită altui producător agricol;

9. Producătorii agricoli sunt obligați să-și achite taxa zilnică în momentul în care și-au ocupat locul de vânzare; Aceiași prevedere se aplică și pentru persoanele juridice care ocupă amplasamente provizoriu (cu ziua);

10. Producătorii agricoli sunt obligați să-și afișeze la locul de vânzare documentele pentru identificare: atestatul de producător și prima filă din carnetul de comercializare;

11. Producătorii agricoli care nu vor folosi o perioadă de timp (chiar și o zi) taraba închiriată, au obligația de a lăsa la plecare suprafața de expunere liberă și curată, precum și de a anunța perioada estimată în care nu vor folosi spațiul (când aceasta depășește o săptămână);

12. În cazul producătorilor agricoli, este interzisă vânzarea mărfurilor care nu sunt trecute în atestatul de producător și carnetul de comercializare, vânzarea mărfurilor altor producători agricoli, încredințarea spre vânzare a mărfurilor proprii sau vânzarea produselor de către persoane care nu sunt înscrise în carnetul de comercializare. Producătorii agricoli au obligația să înscrie la sfârșitul fiecărei zile/perioade în fila din carnetul de comercializare a produselor, cantitățile totale vândute în ziua/perioada respectivă.

13. Este interzisă comercializarea produselor în următoarele cazuri:

- de către persoane care au atestat de producător suspendat, nevizat, cu viza expirată ;
- de către persoane ale căror date înscrise în atestatul de producător și Registrul de evidență a producătorilor individuali și a comercianților nu corespund.

14. Agenții economici precum și producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora, care vând în piață, sunt obligați să dețină documentele care atestă calitatea de producător/agent economic, acordate conform legislației în vigoare;

15. Inscripționarea, după caz, a denumirii agenților economici, la loc vizibil, ușor de citit, care să nu poată fi ștearsă; procurarea afișului, pe care trebuie înscrisă denumirea agentului economic, numărul de înmatriculare la registrul comerțului și sediul social, cade în sarcina utilizatorilor și va fi realizat după un model aprobat de serviciul public;

16. Agenții economici care vor desfășura activități comerciale, în structuri de vânzare cu sediu permanent, o vor face numai în baza autorizației administrației publice locale;

17. Punctele de vânzare ale agenților economici vor fi dotate cu case de marcat fiscale, aceștia fiind obligați să elibereze cumpărătorilor bonuri fiscale, în condițiile legii;

18. Utilizatorii pieței sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor și a serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor;

19. Agenții economici sunt obligați să dețină la locul de vânzare „Dosarul utilizatorului”, documentele de proveniență a mărfurilor și să afișeze la locul de vânzare adaosul comercial practicat;

20. Utilizatorilor pieței le este interzis refuzul nejustificat de a comercializa produse cât și vânzarea preferențială a mărfurilor;

21. Utilizatorilor pieței le este interzisă vânzarea cu lipsă la cântar sau măsurătoare;

22. Utilizatorilor pieței li se interzice cedarea folosinței structurilor de vânzare, deținute prin contract de închiriere sau convenție cu administrația pieței, prin orice formă de contracte cu terți, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli sau comercianților de produse de uz gospodăresc;

23. Este interzisă spălarea produselor agricole în alte locuri decât cele autorizate și după folosirea jgheburilor este obligatorie curățarea (desfundarea) acestora;

24. Este interzisă spălarea cartofilor în incinta pieței centrale agroalimentare;

25. Este interzisă expunerea mărfurilor în afara locului de vânzare;

26. Este interzisă vânzarea mărfurilor din mers precum și comerțul ambulant;

27. Este interzisă vânzarea pe trotuare și în piață a păsărilor și animalelor vii. De asemenea, la tarabele producătorilor agricoli este interzisă vânzarea produselor de origine animală;

28. Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozibile de orice fel, a celor ce dăunează mărfurilor în vânzare, precum și a armelor de foc și a muniției;

29. Să nu aducă modificări spațiului închiriat, fără aprobarea administrației pieței, și să mențină integritatea mobilierului și dotărilor SPAEPCA; în caz contrar, contravaloarea daunelor va fi suportată de chiriaș, parțial sau total, în urma încheierii unui proces verbal de constatare a daunelor, de către S.P.A.E.P.C.A.; Orice investiții, reconfigurări, îmbunătățiri, transformări sau instalații, realizate de către utilizatori, rămân bunuri câștigate imobilului la momentul predării – primirii, constituind bunuri de preluare, fără ca prin aceasta să le poată opune drept compensație pentru stricăciunile făcute sau pentru alte sume datorate S.P.A.E.P.C.A. (daune, c/val. chirii, etc.);

30. Este interzisă amplasarea altor tipuri de mese în piață, fără aprobarea prealabilă a S.P.A.E.P.C.A.;

31. Să nu ofere spre vânzare și să își asigure produsele înainte de deschiderea pieței sau la închiderea acesteia;

32. Este interzis producătorilor agricoli cumpărarea de produse în scop de revânzare, precum și acumularea de produse în scopul creării unui deficit de piață;

33. Este interzis utilizatorilor pieței să influențeze, prin orice fel, prețul de vânzare al produselor comercializate de alți agenți economici sau producători agricoli;

34. Este interzisă procura sau împuternicirea pentru producătorii agricoli;

35. Agenții economici au obligația să folosească personal angajat cu contract de muncă, competent, care să se legitimeze în fața organelor de control, ori de câte ori este nevoie. Prevederile se aplică și pentru manipulanții de mărfuri;

36. Agenții economici sunt **DIRECT RASPUNZĂTORI PENTRU ACTUL DE COMERȚ**, în toate etapele lui. În cazul în care, angajatul agentului economic încalcă prevederile prezentului regulament, sancțiunile vor fi suportate de către agentul economic care a încheiat contract cu serviciul public;

37. Utilizatorii pieței sunt obligați să păstreze ordinea și disciplina la locul de vânzare și să aibă un comportament decent și respectuos față de personalul angajat al administrației pieței, față de cumpărători și alți utilizatori;

38. Este interzis oricărei persoane să locuiască sau să doarmă pe tarabele din piață și în jurul acesteia;

39. Toți producătorii agricoli / agenții economici sunt obligați să afișeze prețurile în conformitate cu normele legale pentru toate produsele oferite spre vânzare;

40. Toți producătorii agricoli / agenții economici sunt obligați să mențină curățenia în dreptul locului de vânzare;

41. Prețul trebuie indicat pe unitate de măsură (kg/bucată);

42. Prețurile trebuie afișate în mod vizibil și în formă neechivocă, ușor de citit, să fie scrise cu aceleași caractere și de aceleași dimensiuni și să conțină toate informațiile impuse de lege;

43. Este interzisă, sub orice formă, blocarea căilor de acces;

44. În incinta clădirilor FUMATUL este interzis;

45. În incinta halei agroalimentare Corp C1 comercializarea și consumul de alcool sunt interzise;

46. Este interzisă poluarea mediului, sub orice formă, și deversarea resturilor și reziduurilor provenite din actul de comerț, în toate etapele lui;

47. Alte obligații cerute și afișate de către administrația pieței.

Nerespectarea obligațiilor se sancționează cu avertisment scris.

SUBCAPITOLUL VII- Drepturile si obligațiile administratorului pieței

Administrația pieței are următoarele drepturi și obligații :

1. Elaborează regulamentul pentru funcționarea pieței și îl supune spre avizare autorităților publice locale;

2. Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător agricol / agent economic, conform prevederilor în vigoare și nu permite accesul altor comercianți;

3. Verifică dacă utilizatorii pieței au afișate datele de identificare;

4. Afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;

5. Stabilește destinația spațiilor comerciale, a tarabelor și a boxelor individuale, în condiții optime de spațiu și de igienă, potrivit actelor normative în vigoare;

6. Nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât al locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;

7. Asigură evidența locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli conform legii;

8. Controlează dacă mijloacele de măsurare electronice, proprietatea utilizatorilor pieței, sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;

9. Verifică dacă utilizatorii își respectă obligațiile și aplică sancțiuni;
9. Asigură verificare periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;
10. Asigură un număr de cântare în stare de funcționare, egal cu cel al locurilor de vânzare din piață;
11. Asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărător a produselor cumpărate;
12. Asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este nevoie;
13. Asigură accesul la utilități. Funcție de consum, utilizatorilor li se vor refactura consumurile lunare;
14. Asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare cu capacitate de peste 30 kg, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
15. La data închirierii locului de vânzare, administratorul (persoana angajată) este obligat să înscrie în registrul de evidență, datele de identificare ale producătorilor agricoli, cantitatea estimată spre a fi comercializată, precum și data, seria și numărul documentului fiscal care atestă plata chiriei;
16. Evidența solicitărilor va fi publicată, pentru asigurarea transparenței.

SUBCAPITOLUL VIII – Sancțiuni

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează cu avertisment scris. Pentru nerespectarea prevederilor prezentului regulament, după două avertismente scrise, primite în termen de 90 de zile, utilizatorul pierde dreptul de a mai desfășura activități comerciale în piață. Sancțiunea operează timp de 12 luni.

Utilizatorul (agent economic / producător agricol) este exclus direct și definitiv din piața centrală pentru următoarele fapte:

1. Furtul produselor expuse în piață;
2. Vânzarea repetată și cu intenție, cu lipsă la cântar sau măsurătoare, ca urmare a reclamațiilor întemeiate;
3. În cazul producătorilor agricoli, cumpărarea în scop de revânzare, precum și acumularea de produse în scopul creării unui deficit pe piață. Producătorilor agricoli li se retrage și repartiția tarabelor, atât pentru titular cât și pentru membri din carnetul de comercializare. Cu excepția persoanei sancționate, membri pot face cerere pentru o nouă repartiție.
4. Vătămarea integrității fizice a consumatorilor, a altor utilizatori și a personalului administrației pieței.
5. Deținerea fără autorizație și utilizarea armelor de foc și a munițiilor, precum și amenințarea cu acestea.
6. Deținerea și utilizarea armelor albe, obiectelor sau dispozitivelor ce pot pune în pericol sănătatea ori integritatea corporală a persoanelor prin lovire, tăiere, împungere (ex: macete, baionete, săbii, spade, florete, pumnale, cuțite, șișuri, boxuri, castete, arb a-lete, arcuri, bâte, măciuci și bastoane telescopice), precum și amenințarea cu acestea.
7. Amenințarea - Fapta de a amenința o persoană, direct sau prin intermediari, cu săvârșirea unei infracțiuni sau a unei fapte păgubitoare îndreptate împotriva sa ori a altei persoane, dacă este de natură să îi producă o stare de temere.

SUBCAPITOLUL IX – Alte prevederi

Pe timpul rezervării tarabelor, administrația pieței poate pune la dispoziția altor comercianți tarabele respective, iar aceștia sunt obligați să achite același tarif zilnic.

Tarabele se ocupă de producătorii agricoli titulari până la ora 8.00. După această oră, ele se consideră libere.

Tarabele ocupate cu marfă vor fi achitate de către producătorii agricoli chiar dacă aceștia nu sunt la piață.

Prezentul regulament de organizare a comerțului în zonele publice intră în vigoare cu data prezentei hotărâri și poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale și de funcționare o impun.

Prezentul regulament de organizare a comerțului în zonele publice este completat de celelalte reglementări legale în vigoare.

CAPITOLUL VI – Închirierea spațiilor comerciale

Art.31. Spațiile comerciale vor fi închiriate agenților economici prin licitație publică deschisă cu strigare, organizată de către Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina. Excepție fac agenții economici cărora le-a fost atribuit terenul (fără licitație) pe care se află spațiile comerciale, proprietatea acestora, pe str. 1 Mai, str. I.L.Caragiale și în Bazarul din str. I.L.Caragiale.

Art.32. Producătorilor agricoli și agenților economici, care comercializează mărfuri agroalimentare din producție proprie, spațiile comerciale și tarabele le vor fi închiriate în ordinea înregistrării cererilor, de către Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina, dacă prin caietul de sarcini nu se dispune altfel.

Art.33. S.P.A.E.P.C.A. poate închiria temporar spații prin atribuire directă, agenților economici, pentru a desfășura activități comerciale ocazionale (ca de exemplu: vânzare măștișoare, coronițe, vâsc, semințe, etc.) sau până la proxima licitație.

Art.34. Caietul de sarcini – cadru pentru licitație este ANEXĂ la prezentul regulament.

Art.35. Procedura de închiriere se inițiază la propunerea Oficiului Juridic și a Compartimentului administrativ, în baza unei note de fundamentare care justifică închirierea.

Art.36. Caietul de sarcini – specific pentru licitație de întocmește după aprobarea notei de fundamentare și va fi parte componentă a deciziei directorului pentru organizarea licitației.

Art.37. Principiile care stau la baza organizării, desfășurării și adjudecării spațiilor comerciale scoase la licitație în vederea închirierii sunt următoarele:

- transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea licitației;
- tratamentul egal pentru toți ofertanții, însemnând că toate condițiile stabilite se aplică într-o manieră nediscriminatorie;

- libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor ca orice agent economic sau producător agricol care are capacitatea și dreptul de a participa la licitația publică să o poată face.

Art.38. Operațiunile privind organizarea și desfășurarea licitației publice sunt îndeplinite de Comisia de licitație, constituită prin decizie a directorului, formată din 3 membri, cu nominalizarea din rândul membrilor comisiei a persoanelor care îndeplinesc calitatea de președinte și secretar (cu drept de vot). Se va desemna și un membru supleant.

Persoanele desemnate să facă parte din comisia de licitație vor da o declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află în situații de incompatibilitate.

Comisia va fi legal constituită și va putea lucra în prezența tuturor membrilor săi iar deciziile se iau numai cu votul majorității acestora.

Art.39. Atribuțiile comisiei de licitație sunt:

- stabilirea datei organizării și desfășurării licitației și publicarea anunțului;
- întocmirea caietului de sarcini – specific și pregătirea documentelor pentru ofertanți;
- analizarea cererilor depuse și a documentelor prezentate și întocmirea listei cu ofertanții acceptați, excluzând de la participare pe cei care nu au prezentat în totalitate documentele de participare, până la data stabilită;
- desfășurarea ședinței de licitație cu respectarea principiilor și condițiilor stabilite;
- întocmirea procesului-verbal cu rezultatele licitației;
- în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a licitației.

Art.40. Nu pot participa la licitație agenții economici care sunt în stare de insolvență, faliment sau lichidare, activitatea comercială este administrată de către un judecător-sindic sau activitățile comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii.

Interdicția operează și pentru situația în care fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una din situațiile prevăzute la alin. 1.

Art.41. Nu pot participa la licitație agenții economici care au datorii neachitate la bugetul de stat, bugetul local al municipiului Câmpina sau la Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina.

Art.42. Un agent economic va putea adjudeca, prin participare la licitație, numai un singur spațiu comercial, în fiecare sector.

Art.43. Nu pot participa la o nouă licitație, timp de 12 luni, agenții economici care au câștigat licitații organizate de S.P.A.E.P.C.A. și nu au încheiat contractele respective. Aceste prevederi sunt aplicabile și asociațiilor / titularilor / administratorilor acestora

Art.44. Agenții economici care au câștigat licitații organizate de S.P.A.E.P.C.A. și nu au încheiat contractele respective pierd dreptul de a mai solicita restituirea garanției de bună execuție. Aceasta se constituie venit la bugetul S.P.A.E.P.C.A.

Art.45. Nu pot participa la licitație și nu pot închiria provizoriu spații comerciale, timp de 12 luni de la recuperarea integrală a debitului, agenții economici cărora le-a fost reziliat contractul pentru neplată.

Art.46. Agenții economice care încheie contracte, dar solicită rezilierea mai devreme de 6 luni, nu vor mai avea dreptul să participe la o licitație ulterioară, în același sector, timp de 12 luni, lucru aplicabil și asociaților / titularilor / administratorilor acestora.

Art.47. Agenții economice care încheie contract, dar nu încep activitatea în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a contractului, din vigoare exclusivă, pierd dreptul de a mai desfășura activități comerciale în sectorul respectiv, timp de 12 luni.

Art.48. Pentru încheierea contractelor de închiriere, atât prin licitație publică cât și direct, utilizatorul va constitui o garanție de bună execuție, care va fi reținută într-un cont de trezorerie, deschis de S.P.A.E.P.C.A., pe toată durata contractului. Quantumul garanției se calculează după formula: Suprafață x Tarif/mp/zi x 60 zile.

Art.49. Pentru contractele aflate în derulare la data aprobării prezentului regulament și pentru care nu a fost constituită garanția de bună execuție, aceasta se va constitui în termen de 6 luni de la data semnării actului adițional de prelungire a contractului. În cazul în care garanția nu va fi constituită, contractul se va rezilia de drept.

Art.50. Pentru respectarea principiului transparenței și a nediscriminării, anunțul de licitație se va publica cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru licitație într-o publicație cu circulație la nivel național și județean, într-o publicație on-line la nivel local, pe site-ul instituției și se va afișa la sediul instituției organizatoare dar și la spațiul comercial care urmează să fie scos la licitație.

Art.51. Anunțul privind organizarea licitației va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- informații privind organizatorul licitației;
- informații privind obiectul închirierii și posibilitatea de a vizita amplasamentul;
- adresa, data și ora ținerii licitației;
- data și ora limită și locul de depunere a cererii de participare la licitație și a documentelor solicitate;
- prețul de pornire a licitației și valoarea pasului de licitație;

Art.52. Documentele pentru participarea la licitație se depun cu cel puțin 2 zile înaintea datei stabilite pentru ținerea licitației.

Art.53. Licitația se ține dacă până la termenul-limită au fost depuse cel puțin două cereri valabile (inclusiv documentația aferentă).

Art.54. Licitația se adjudecă doar dacă unul dintre ofertanți oferă cel puțin un pas peste prețul de pornire. În caz contrar, licitația se va relua de la faza anunțului privind organizarea licitației.

Art.54. În cazul în care până la termenul-limită a fost depusă o singură cerere valabilă (inclusiv documentația aferentă), licitația se repetă, în termen de 10 zile, în baza unui nou anunț de licitație. Documentația depusă la primul termen de către unicul participant se menține ca valabilă.

Art.55. Depunerea noilor documentații pentru repetarea licitației va respecta procedura inițială.

Art.56. Dacă până la termenul-limită pentru repetarea licitației nu se depun alte cereri valabile (inclusiv documentația aferentă), unicul participant poate adjudeca

licitația dacă oferă prețul de pornire plus un pas. Dacă acesta refuză, licitația se va relua.

Art.57. Ședința licitației este publică deschisă, cu strigare. Ședința de licitație este condusă de președintele comisiei de licitație.

Art.58. Participanții la licitație vor prezenta oferta de preț prin strigare. Dacă la a treia strigare a ultimei oferte nu se strigă o sumă mai mare, președintele anunță adjudecarea licitației în favoarea participantului care a oferit ultima sumă. După anunțarea adjudecării se declară licitația închisă și se întocmește procesul-verbal care se semnează de către comisie și de toți participanții la licitație.

Art.59. Participanții la licitație pot formula contestații, în termen de 24 de ore de la încheierea licitației, în cazul în care consideră că nu s-au respectat dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea licitației. Organizatorul licitației este obligat să soluționeze contestația în termen de 5 zile de la depunerea acesteia. În situația în care contestația este fondată, directorul va anula licitația prin decizie și va organiza o nouă licitație.

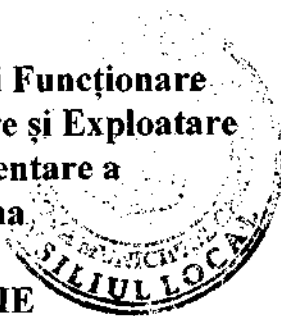
Art.60. Câștigătorul licitației este obligat să semneze contractul de închiriere în termen de 10 zile de la data adjudecării licitației. În cazul în care câștigătorul nu încheie contractul, se organizează o nouă licitație.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art.61. Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina va prezenta semestrial, Consiliului local al Municipiului Câmpina, un raport de activitate.

Art.62. Prezentul regulament se completează cu alte dispoziții stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

ANEXA NR.1
la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Serviciului Public de Administrare și Exploatare
a Pieței Centrale Agroalimentare a
Municipiului Câmpina



CONTRACT DE ÎNCHIRIERE PRIN LICITAȚIE

Numărul

din

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE SI EXPLOATARE A PIETEI CENTRALE AGROALIMENTARE A MUNICIPIULUI CAMPINA – cu sediul în Municipiul Câmpina, Str. Republicii 16A, înregistrat la Direcția Finanțelor Publice Prahova, cod fiscal 18171690, cod de înregistrare fiscală în scopuri de TVA RO 26479579, Cont Bancar RO84TREZ52221F300530XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Câmpina, reprezentat prin Nistor Marian Tudor, în calitate de director,

și

2. _____ cu sediul în _____, tel. _____, înmatriculata la Registrul Comerțului _____ sub nr. ____/____/____, cod unic de înregistrare _____, cont bancar _____ deschis la _____ reprezentată prin _____, în calitate de _____.

II OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. Obiectul contractului este închirierea spațiului comercial situat în municipiul Câmpina, str. _____, amplasament _____, necesar chirieșului pentru desfășurarea activității stipulată la art.3 din prezentul contract.

Art.2. Predarea-primirea se va face în prezenta părților, în stare bună, bun de utilizare, pe bază de proces-verbal.

Art.3 Bunurile închiriate vor fi utilizate de chirieș pentru comerț, cod CAEN _____.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.4. Durata contractului este de **24 de luni**.

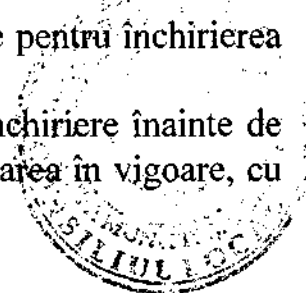
Art.5. Data intrării în vigoare este: _____.

Art.6. La încetarea prin ajungerea la termen a prezentului contract, sau din alte considerente, reprezentanții serviciului public se vor deplasa la locul amplasamentului, pentru a proceda la preluarea acestuia, pe bază de proces-verbal.

Art.7. Termenul de închiriere poate fi prelungit cu acordul părților, în baza unei cereri din partea chirieșului, depusa cu minim 30 de zile înainte de expirarea termenului de la art. 4 și cu condiția achitării la zi a chiriei. La încetarea contractului, prin ajungerea

la termen sau din alte considerente, se va organiza o nouă licitație pentru închirierea amplasamentului.

Art.8. Chiriașul poate solicita în scris încetarea contractului de închiriere înainte de expirarea termenului, dar nu mai devreme de 30 de zile de la intrarea în vigoare, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice.



IV. PREȚUL

Art.9. Prețul închirierii-chiria pentru bunul închiriat este stabilită conform fișei de calcul, anexă la contract. Chiria se va modifica, în funcție de hotărârea Consiliului Local Câmpina privind aprobarea tarifelor aplicate pentru serviciile prestate de către Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina, doar pentru spațiul de depozitare. Modificarea cuantumului chiriei va fi adusă la cunoștință chiriașului de către locator.

Art.10. Plata chiriei se va face pe baza de factură fiscală lunară, emisă în intervalul 1-15 ale lunii, pentru luna în curs, în funcție de cursul valutar BNR din ziua facturării.

Art.11. Factura se înmânează la punctul de lucru al utilizatorului, iar plata se face până în ultima zi lucrătoare a lunii.

Art.12. Pentru orice întârziere la plată se calculează majorări și penalități în procent de 2% din cuantumul obligațiilor contractuale, calculate pentru fiecare lună sau fracțiune de lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate, inclusiv.

Art.13. Plata chiriei se face prin:

- a) achitarea contravalorii acesteia la casieria administrației pieței;
- b) prin conturile părților contractante.

V. OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

Art.14. Locatorul se obligă:

- a) să predea bunul supus închirierii liber de orice sarcină, în stare corespunzătoare folosinței ce rezultă din contract ;
- b) să asigure salubritatea terenului și a căilor de acces către acesta;
- c) să permită accesul la celelalte utilități aflate în administrarea serviciului public, pe bază de tarif, reglementat funcție de consum.

VI. OBLIGAȚIILE CHIRIAȘULUI

Art.15. Chiriașul se obligă:

- a) să folosească bunul închiriat conform destinației ce rezultă din contract;
- b) pe terenul închiriat să nu amenajeze alte construcții, fără înștiințarea serviciului public;
- c) să nu aducă modificări spațiului comercial închiriat, fără aprobarea administrației pieței, și să mențină integritatea mobilierului și dotărilor S.P.A.E.P.C.A.; în caz contrar, contravaloarea daunelor va fi suportată de chiriaș, parțial sau total, în urma încheierii unui proces-verbal de constatare a daunelor, de către S.P.A.E.P.C.A.

Orice investiții, recompartimentări, îmbunătățiri, transformări sau instalații, realizate de către utilizatori, rămân bunuri câștigate imobilului la momentul predării – primirii, constituind bunuri de preluare, fără ca prin aceasta să le poată opune drept

compensație pentru stricăciunile făcute sau pentru alte sume datorate S.P.A.E.P.C.A. (daune, c/val. chirii, etc.);

d) să mențină curățenia în spațiul închiriat și în apropierea acestuia;

e) să obțină autorizațiile impuse de lege pentru activitatea desfășurată în spațiile respective;

f) să plătească chiria la timp;

g) să se informeze și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina ;

h) să înceapă activitatea în maxim 45 de zile de la intrarea în vigoare a contractului / data predării spațiului ; în caz contrar, contractul se va rezilia de drept.

VII DISPOZIȚII GENERALE

Art.16 – Alte dispoziții contractuale

a. cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute de către utilizatorii pieței prin contract de închiriere sau convenție cu administrația serviciului public, prin orice formă de contract cu terții, duce de drept la rezilierea contractului;

b. contractul poate fi denunțat unilateral de către S.P.A.E.P.C.A., cu un preaviz de 30 de zile în următoarele cazuri:

1. când legislația în vigoare o cere;

2. când activitatea comercială desfășurată de chiriaș nu este în concordanță cu interesul public;

3. în cazul în care este schimbată destinația terenului respectiv;

c. în situația în care chiriașul nu respectă condițiile impuse privind locul de amplasament fixat sau ocupă suprafețe mai mari decât cele consemnate în fișa de calcul, acesta este obligat la dezafectarea spațiului ocupat, iar prezentul contract poate fi reziliat.

VIII RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.17 – În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor contractuale de către una din părți, partea care și-a executat obligațiile poate solicita rezilierea contractului. Forța majoră apără de răspundere.

Art.18 – În cazul în care chiriașul nu respectă obligațiile asumate prin prezentul contract sau încalcă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a pieței centrale agroalimentare, contractul va fi reziliat de drept, în baza unei notificări formulate cu 5 zile înainte, urmând a fi evacuat pe cale administrativă, suportând și eventualele costuri de evacuare.

Art.19 – Întârzierea la plată a chiriei cu mai mult de 30 de zile calendaristice atrage după sine rezilierea de drept a contractului.

IX. LITIGII

Art.20 – Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract de închiriere se vor rezolva pe cale amiabilă. În caz contrar, acestea vor fi soluționate de instituțiile competente.

Art.21 – Prezentul contract **constituie titlu executoriu**, conform Cod Civil.

X. CLAUZE FINALE

Art.22 – Garanția de bună execuție constituită se menține în evidențele financiar contabile ale S.P.A.E.P.C.A. Câmpina pe toată durata contractului de închiriere și se restituie la încetarea contractului, în condițiile în care nu sunt înregistrate sume restante. În caz contrar, garanția reținută compensează din debitul înregistrat.

Art.23 – Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă și intră în vigoare la data dării în folosință a spațiului comercial, pe bază de proces-verbal.

Anexa (fișa de calcul) face parte integrantă din contract și se încheie în același număr de exemplare.

Încheiat astăzi _____

S.P.A.E.P.C.A.

CHIRIAȘ

DIRECTOR,

CONTABIL ȘEF,

OFICIUL JURIDIC

ANEXA X DIN 00.00.0000
Contract de închiriere nr. 0000 DIN 00.00.0000



FIȘA DE CALCUL

Fișa de calcul a chiriei pentru spațiile închiriate de

S.C. XXXXXXXXXXXX S.R.L.

pe perioada: 00.00.0000 – 00.00.0000

Nr. crt.	Destinația	Suprafața în mp	Tarif EURO	Tarif LEI	Total
0	1	2	3	4	5
1	Suprafața folosită pentru activitatea de comerț exclusiv	00,00	0,0000/mp/zi	x	0000,00 EURO / lună
2	Suprafața folosită pentru activitatea de depozitare	00,00	x	0,00	00,00 LEI / lună
3	Total chirie pe lună				
4	TVA				
5	Total general pe lună				

Curs valutar BNR din data de 00.00.0000: 1 Euro = _____ lei.

Lunar se va factura și se va achita această chirie. Neplata chiriei conform contractului conduce la rezilierea de drept a acestuia fără o altă formalitate și fără intervenția instanței.

Data: 00.00.0000

Director,

Contabil Șef,

S.C. XXXXXXXXXXXX S.R.L.

Întocmit,

ANEXA NR.2
la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Serviciului Public de Administrare și Exploatare
a Pieței Centrale Agroalimentare a
Municipiului Câmpina



CONTRACT DE ÎNCHIRIERE DIRECTĂ

Numărul

din

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE SI EXPLOATARE A PIETEI CENTRALE AGROALIMENTARE A MUNICIPIULUI CAMPINA – cu sediul în Municipiul Câmpina, Str. Republicii 16A, înregistrat la Direcția Finanțelor Publice Prahova, cod fiscal 18171690, cod de înregistrare fiscală în scopuri de TVA RO 26479579, Cont Bancar RO84TREZ52221F300530XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Câmpina, reprezentat prin Nistor Marian Tudor, în calitate de director,

și

2. _____ cu sediul în _____, tel. _____, înmatriculata la Registrul Comerțului _____ sub nr. ____/____/____, cod unic de înregistrare _____, cont bancar _____ deschis la _____ reprezentată prin _____, în calitate de _____.

II OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.1. Obiectul contractului este închirierea spațiului comercial / terenului situat în municipiul Câmpina, str. _____, amplasament _____, necesar chirieșului pentru desfășurarea activității stipulată la art.3 din prezentul contract.

Art.2. Predarea-primirea se va face în prezenta părților, în stare bună, bun de utilizare, pe bază de proces-verbal.

Art.3 Bunurile închiriate vor fi utilizate de chirieș pentru comerț, cod CAEN _____.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art.4. Durata contractului este de **24 de luni**.

Art.5. Data intrării în vigoare este: _____.

Art.6. La încetarea prin ajungerea la termen a prezentului contract, sau din alte considerente, reprezentanții serviciului public se vor deplasa la locul amplasamentului, pentru a proceda la preluarea acestuia, pe bază de proces-verbal.

Art.7. Termenul de închiriere poate fi prelungit cu acordul părților, în baza unei cereri din partea chiriașului, depusa cu minim 30 de zile înainte de expirarea termenului de la art. 4 și cu condiția achitării la zi a chiriei.

Art.8. Chiriașul poate solicita în scris încetarea contractului de închiriere înainte de expirarea termenului, dar nu mai devreme de 30 de zile de la intrarea în vigoare, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice.

IV. PREȚUL

Art.9. Prețul închirierii-chiria pentru bunul închiriat este stabilită conform fișei de calcul, anexă la contract. Chiria se va modifica, în funcție de hotărârea Consiliului Local Câmpina privind aprobarea tarifelor aplicate pentru serviciile prestate de către Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina. Modificarea cuantumului chiriei va fi adusă la cunoștință chiriașului de către locator.

Art.10. Plata chiriei se va face pe baza de factură fiscală lunară, emisă în intervalul 1-15 ale lunii, pentru luna în curs.

Art.11. Factura se înmânează la punctul de lucru al utilizatorului, iar plata se face până în ultima zi lucrătoare a lunii.

Art.12. Pentru orice întârziere la plată se calculează majorări și penalități în procent de 2% din cuantumul obligațiilor contractuale, calculate pentru fiecare lună sau fracțiune de lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate, inclusiv.

Art.13. Plata chiriei se face prin:

- a) achitarea contravalorii acesteia la casieria administrației pieței;
- b) prin conturile părților contractante.

V. OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

Art.14. Locatorul se obligă:

- a) să predea bunul supus închirierii liber de orice sarcină, în stare corespunzătoare folosinței ce rezultă din contract ;
- b) să asigure salubritatea terenului și a căilor de acces către acesta;
- c) să permită accesul la celelalte utilități aflate în administrarea serviciului public, pe bază de tarif, reglementat funcție de consum.

VI. OBLIGAȚIILE CHIRIAȘULUI

Art.15. Chiriașul se obligă:

- a) să folosească bunul închiriat conform destinației ce rezultă din contract;
- b) pe terenul închiriat să nu amenajeze alte construcții, fără înștiințarea administratorului serviciului public;
- c) să nu aducă modificări spațiului comercial închiriat, fără aprobarea administrației pieței, și să mențină integritatea mobilierului și dotărilor S.P.A.E.P.C.A.; în caz contrar, contravaloarea daunelor va fi suportată de chiriaș, parțial sau total, în urma încheierii unui proces verbal de constatare a daunelor, de către S.P.A.E.P.C.A.

Orice investiții, recompartimentări, îmbunătățiri, transformări sau instalații, realizate de către utilizatori, rămân bunuri câștigate imobilului la momentul predării – primirii, constituind bunuri de preluare, fără ca prin aceasta să le poată opune drept

compensație pentru stricăciunile făcute sau pentru alte sume datorate S.P.A.E.P.C.A. (daune, c/val. chirii, etc.);

d) să mențină curățenia în spațiul închiriat și în apropierea acestuia;

e) să obțină autorizațiile impuse de lege pentru activitatea desfășurată în spațiile respective;

f) să plătească chiria la timp;

g) să se informeze și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina;

h) să înceapă activitatea în maxim 45 de zile de la intrarea în vigoare a contractului/data predării spațiului; în caz contrar, contractul se va rezilia de drept.

VII DISPOZIȚII GENERALE

Art.16 – Alte dispoziții contractuale

c. cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute de către utilizatorii pieței prin contract de închiriere sau convenție cu administrația serviciului public, prin orice formă de contract cu terții, duce de drept la rezilierea contractului;

d. contractul poate fi denunțat unilateral de către S.P.A.E.P.C.A., cu un preaviz de 30 de zile în următoarele cazuri:

2.când legislația în vigoare o cere;

2. când activitatea comercială desfășurată de chiriaș nu este în concordanță cu interesul public;

3. în cazul în care este schimbată destinația terenului respectiv;

c. în situația în care chiriașul nu respectă condițiile impuse privind locul de amplasament fixat sau ocupă suprafețe mai mari decât cele consemnate în fișa de calcul, acesta este obligat la dezafectarea spațiului ocupat, iar prezentul contract poate fi reziliat.

VIII RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.17 – În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor contractuale de către una din părți, partea care și-a executat obligațiile poate solicita rezilierea contractului. Forța majoră apără de răspundere.

Art.18 – În cazul în care chiriașul nu respectă obligațiile asumate prin prezentul contract sau încalcă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a pieței centrale agroalimentare, contractul va fi reziliat de drept, în baza unei notificări formulate cu 5 zile înainte, urmând a fi evacuat pe cale administrativă, suportând și eventualele costuri de evacuare.

Art.19 – Întârzierea la plată a chiriei cu mai mult de 30 de zile calendaristice atrage după sine rezilierea de drept a contractului.

IX. LITIGII

Art.20 – Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract de închiriere se vor rezolva pe cale amiabilă. În caz contrar, acestea vor fi soluționate de instituțiile competente.

Art.21 – Prezentul contract **constituie titlu executoriu**, conform Cod Civil.

X. CLAUZE FINALE

Art.22 – Garanția constituită la încheierea contractului se menține în evidențele financiar contabile al S.P.A.E.P.C.A. Câmpina pe toată durata contractului de închiriere și se restituie la încetarea contractului, în condițiile în care nu sunt înregistrate sume restante. În caz contrar, garanția reținută compensează din debitul înregistrat.

Art.23 – Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă și intră în vigoare la data dării în folosință a spațiului comercial, pe bază de proces verbal.

Anexa (fișa de calcul) face parte integrantă din contract și se încheie în același număr de exemplare.

Încheiat astăzi _____

S.P.A.E.P.C.A.

CHIRIAȘ

DIRECTOR,

CONTABIL ȘEF,

OFICIUL JURIDIC

FIȘA DE CALCUL

Fișa de calcul a chiriei pentru spațiile închiriate de
S.C. XXXXXXXXXXXX S.R.L.
pe perioada: 00.00.0000 – 00.00.0000

Nr. crt.	Destinația	Suprafața în mp	Tarif pe mp	Număr zile	Total
0	1	2	3	4	5
1	Suprafața folosită pentru activitatea de comerț exclusiv	00,00	0,00	30	0000,00 lei
2	Suprafața folosită pentru activitatea de depozitare	00,00	0,00	30	00,00 lei
3	Total chirie pe lună				0000,00 lei
4	TVA				
5	Total general pe lună				0000,00

Lunar se va factura și se va achita această chirie. Neplata chiriei conform contractului conduce la rezilierea de drept a acestuia fără o altă formalitate și fără intervenția instanței.

Data: 00.00.0000

Director,

Contabil Șef,

S.C. XXXXXXXXXXXX S.R.L.

Întocmit,

ANEXA NR.3
la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Serviciului Public de Administrare și Exploatare
a Pieței Centrale Agroalimentare a
Municipiului Câmpina

CONVENȚIE

Numărul

din

I. PĂRȚILE

1. SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE SI EXPLOATARE A PIETEI CENTRALE AGROALIMENTARE A MUNICIPIULUI CAMPINA – cu sediul în Municipiul Câmpina, Str. Republicii 16A, înregistrat la Direcția Finanțelor Publice Prahova, cod fiscal 18171690, cod de înregistrare fiscală în scopuri de TVA RO 26479579, Cont Bancar RO84TREZ52221F300530XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Câmpina, reprezentat prin Nistor Marian Tudor, în calitate de director,

și

2. _____ cu sediul în _____, tel. _____, înmatriculata la Registrul Comerțului _____ sub nr. ____/____/____, cod unic de înregistrare _____, cont bancar _____ deschis la _____ reprezentată prin _____, în calitate de _____.

II OBIECTUL CONVENȚIEI

Art.1. Obiectul convenției este închirierea spațiului comercial / terenului situat în municipiul Câmpina, str. _____, amplasament _____, necesar chiriașului pentru desfășurarea activității stipulată la art.3 din prezenta convenție.

Art.2. Predarea-primirea se va face în prezenta părților, în stare bună, bun de utilizare, pe bază de proces-verbal.

Art.3 Bunurile închiriate vor fi utilizate de chiriaș pentru comerț, cod CAEN _____.

III. DURATA CONVENȚIEI

Art.4. Convenția se încheie până la organizarea licitației publice cu strigare pentru amplasament, dar nu mai mult de 90 de zile.

Art.5. Durata convenției este cuprinsă între _____.

Art.6. La încetarea prin atingerea la termen a prezentei convenții, sau din alte considerente, reprezentanții serviciului public se vor deplasa la locul amplasamentului, pentru a proceda la preluarea acestuia, în starea în care a fost predat spre închiriere.

IV. PREȚUL

Art.7. Chiria pentru amplasament este stabilită conform hotărârii Consiliului Local Câmpina privind aprobarea tarifelor aplicate pentru serviciile prestate de către Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina, fiind calculată conform fișei de calcul, anexă la prezenta, emițându-se factură fiscală, care se înmânează la punctul de lucru al utilizatorului, iar pentru plata facturii pentru luna curentă, efectuată până în ultima zi lucrătoare a lunii nu se percep accesorii.

Pentru orice întârziere la plată se calculează majorări și penalități în procent de 2% din cuantumul obligațiilor contractuale, calculate pentru fiecare lună sau fracțiune de lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate, inclusiv.

Modificarea cuantumului chiriei va fi adusă la cunoștința chiriașului de către locator. Întârzierea la plată a chiriei cu mai mult de 30 de zile calendaristice atrage după sine rezilierea de drept a convenției.

V. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

Art.8. Sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.E.P.C.A. Câmpina.

VI. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE CHIRIAȘULUI

Art.9. Sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.A.E.P.C.A. Câmpina.

VII DISPOZIȚII GENERALE

Art.10. – Alte dispoziții contractuale:

a. Cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute de către utilizatorii pieței prin convenție, prin orice formă de contract cu terții, duce de drept la rezilierea convenției;

b. Convenția poate fi denunțată unilateral de către S.P.A.E.P.C.A.,

1.- când legislația în vigoare o cere;

2.- când activitatea comercială desfășurată de chiriaș nu este în concordanță cu interesul public;

3.- în cazul în care terenului i se dă altă destinație;

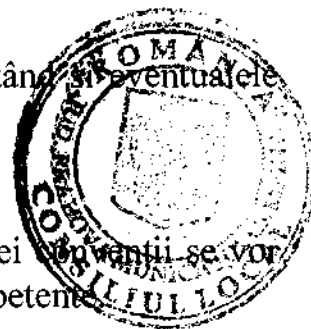
c. în situația în care chiriașul nu respectă condițiile impuse privind locul de amplasament fixat sau ocupă suprafețe mai mari decât cele atribuite, acesta este obligat la dezafectarea spațiului ocupat, iar convenția poate fi reziliată.

VIII RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.11. – În cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor contractuale de către una din părți, partea care și-a executat obligațiile poate solicita rezilierea convenției. Forța majoră apără de răspundere.

Art.12. – În cazul în care chiriașul nu respectă obligațiile asumate prin convenție sau încalcă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al pieței centrale agroalimentare, convenția va fi reziliată de drept, în baza unei notificări formulate cu

5 zile înainte, urmând a fi evacuat pe cale administrativă, suportând și eventualele costuri de evacuare.



IX. LITIGII

Art.13. – Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentei convenții se vor rezolva pe cale amiabilă, iar în caz contrar de către instituțiile competente.

X. CLAUZE FINALE

Art.14.– În raport de natura și specificul obiectului închiriat, părțile pot prevedea prin act adițional și alte clauze speciale de folosire a acestuia, obligațiile și garanțiile suplimentare.

Art.15. – Prezenta convenție s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Încheiat astăzi,

DIRECTOR,

SC XXXXXXXXXXXX SRL

CONTABIL ȘEF,

OFICIUL JURIDIC,

Fișa de calcul a chiriei pentru spațiile închiriate de

pe perioada: 00.00.0000 – 00.00.0000

Nr. crt.	Destinația	Suprafața în mp	Tarif pe mp	Număr zile	Total
0	1	2	3	4	5
1	Suprafața folosită pentru activitatea de comerț exclusiv	00,00	0,00		0000,00 lei
2	Suprafața folosită pentru activitatea de depozitare	00,00	0,00		00,00 lei
3	Total chirie pe lună				0000,00 lei
4	TVA				
5	Total general pe lună				0000,00

Data: 00.00.0000

Director,

Contabil Şef,

S.C. XXXXXXXX S.R.L.

Întocmit,

ANEXA NR.4
la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Serviciului Public de Administrare și Exploatare
a Pieței Centrale Agroalimentare a
Municipiului Câmpina

CAIET DE SARCINI - CADRU

PRIVIND SCOATEREA LA LICITAȚIE PUBLICĂ DESCHISĂ CU
STRIGARE A UNOR SPAȚII COMERCIALE AFLATE ÎN ADMINISTRAREA
S.P.A.E.P.C.A. CÂMPINA

1. ORGANIZATORUL LICITAȚIEI

Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale
Agroalimentare a Municipiului Câmpina (S.P.A.E.P.C.A.)

Sediul: Strada Republicii nr. 16A, Câmpina 105600, Prahova

C.U.I.: 18171690

C.I.F. în scopuri de TVA: RO26479579

Tel./Fax: 0344108513

E-mail: juridic@piatacampina.ro Web site: www.piatacampina.ro

2. OBIECTUL LICITAȚIEI

Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale
Agroalimentare a Municipiului Câmpina, conform HCL Campina nr. ____
/_____, închiriază prin licitație publică deschisă cu strigare, următoarele spații
comerciale:

Spațiul: _____, în suprafață de _____ mp, situat în _____.

Destinație: comercializare produse conform ROF: _____.

Amplasamentul poate fi vizita după următorul program: L-V: 8.30 – 15.30

3. PREȚUL DE ÎNCEPERE AL LICITAȚIEI

Prețul de începere a licitației, conform HCL nr. ____ /_____, este de ____
lei/mp/zi.

Pasul de strigare este 10% din prețul de începere. Se poate folosi și multiplu de
10%.

Pentru adjudecare este obligatoriu să fie licitat minim un pas peste prețul de
începere.

Spațiul comercial este adjudecat de cel care oferă cel mai mare preț (număr de
pași).

Prețul de adjudecare al licitației se va transforma în Euro la valoarea cursului
BNR din ziua adjudecării, urmând ca facturarea și plata chiriei să se facă în lei, la
cursul BNR din ziua facturării .

4. DURATA ÎNCHIRIERII

Închirierea spațiilor comerciale se face pe o perioadă de 2 ani, începând cu data intrării în vigoare a contractului. Termenul de închiriere poate fi prelungit cu acordul părților, în baza unei cereri din partea chiriașului, depusa cu minim de 30 de zile înainte de expirarea termenului și cu condiția achitării la zi a chiriei. La încetarea contractului, prin ajungerea la termen sau din alte considerente, se va organiza o nouă licitație pentru închirierea amplasamentului.

Contractele vor intra în vigoare la data dării în folosință a spațiilor comerciale, pe baza de proces-verbal.

5. PROFILUL DE ACTIVITATE

În spațiile închiriate se vor desfășura, în condiții moderne și civilizate, activități comerciale/prestări servicii, conform cererii depuse la dosarul licitației, cu respectarea normelor legale în vigoare. Autorizarea activității cade în sarcina chiriașului.

6. DATA LICITAȚIEI

Licitația va avea loc la sediul S.P.A.E.P.C.A, str. Republicii, nr.16 A, pe data de ____, ora ____.

7. TAXA DE PARTICIPARE

Taxa de participare la licitație este de 100 lei, urmând a se achita la sediul S.P.A.E.P.C.A. Câmpina. Taxa de participare la licitație nu face obiectul restituirii. Din taxa de participare la licitație se suportă de către organizator toate cheltuielile ocazionate de organizarea și desfășurarea licitației. În situația în care licitația nu se desfășoară din motive care nu sunt imputabile participanților, taxa de participare achitată se restituie sau se consideră valabilă dacă licitația se repetă.

8. GARANTIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Garanția pentru spațiile comerciale licitate, se calculează astfel:

Preț de începere x Suprafață x 60 de zile, urmând a se achita în contul _____ deschis la Trezoreria Municipiului Câmpina. Garanția se restituie după licitație ofertanților care nu au câștigat, în 3 zile lucrătoare, după trecerea perioadei de contestație.

Pentru câștigător, garanția se păstrează pe toată durata contractului de închiriere, sumă ce va fi restituită la încetarea contractului. În situația în care, la momentul încetării contractului există restanțe, această garanție va compensa din debitul existent. Câștigătorul licitației care nu încheie contractul de închiriere în termen de 10 zile de la data ținerii licitației pierde dreptul de a solicita restituirea garanției, precum și dreptul de a încheia contractul ulterior acestui termen, cât și dreptul de a participa la o licitație viitoare timp de 12 luni; tot astfel și agenților economici care încheie contract, dar nu încep activitatea în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a contractului, din vina lor exclusivă, li se va rezilia unilateral contractul și pierd dreptul de a participa la o licitație viitoare, timp de 12 luni.

9. FORMA LICITAȚIEI

Licitația se va realiza sub formă de licitație publică deschisă cu strigare.

10. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA LICITAȚIE

Participarea la licitație este liberă, indiferent de sediul social sau domiciliu.

Nu pot participa la licitație agenții economici care sunt în stare de insolvență, faliment sau lichidare, activitatea comercială este administrată de către un judecător-sindic sau activitățile comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii.

Interdicția operează și pentru situația în care fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una din situațiile prevăzute la alin. 1.

Nu pot participa la licitație agenții economici care au datorii neachitate la bugetul de stat, bugetul local al municipiului Câmpina sau la Serviciul Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina.

Un agent economic va putea adjudeca, prin participare la licitație, numai un singur spațiu comercial, în fiecare sector.

Nu pot participa la o nouă licitație, timp de 12 luni, agenții economici care au câștigat licitații organizate de S.P.A.E.P.C.A. și nu au încheiat contractele respective. Aceste prevederi sunt aplicabile și asociaților / titularilor / administratorilor acestora

Agenții economici care au câștigat licitații organizate de S.P.A.E.P.C.A. și nu au încheiat contractele respective pierd dreptul de a mai solicita restituirea garanției de bună execuție. Aceasta se constituie venit la bugetul S.P.A.E.P.C.A.

Nu pot participa la licitație și nu pot închiria provizoriu spații comerciale, timp de 12 luni de la recuperarea integrală a debitului, agenții economici cărora le-a fost reziliat contractul pentru neplată.

Agenții economici care încheie contracte, dar solicită rezilierea mai devreme de 6 luni, nu vor mai avea dreptul să participe la o licitație ulterioară, în același sector, timp de 12 luni, lucru aplicabil și asociaților / titularilor / administratorilor acestora.

Agenții economici care încheie contract, dar nu încep activitatea în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a contractului, din vina lor exclusivă, pierd dreptul de a mai desfășura activități comerciale în sectorul respectiv, timp de 12 luni.

Dosarele se depun la sediul Serviciului Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina, cel mai târziu până la data de _____ ora _____ și vor conține următoarele documente:

- cerere înscriere la licitație cu specificarea spațiului comercial și activitatea care va fi desfășurată (detalierea activității, dotări și utilaje necesare) ;
- copie certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului;
- copie certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului;
- certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului prin care se certifică că nu a fost publicat nici un act de procedură în Buletinul Procedurilor de Insolvență, pentru persoane juridice;
- copie BI/CI administrator / asociat;
- copie act constitutiv din care să reiasă cine sunt asociații;

-copie certificat ANAF care atestă că participantul este plătitor de TVA (dacă este cazul);

-copie de pe chitanța taxei de participare la licitație;

-copie de pe ordinul de plata a garanției;

-dovada achitării la zi a datoriilor față de bugetul local Câmpina și bugetul Serviciului Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina ;

-certificat fiscal emis de ANAF că nu are creanțe fiscale;

-ultimul bilanț înregistrat la ANAF (unde este cazul);

-împuternicire din partea agentului economic pentru persoanele desemnate să participe la licitație și copie de pe BI/CI;

-cont bancar și banca (nu trezoreria);

-persoana de contact și telefon;

- dosar carton cu șină;

- dovada depunere dosar și acceptare a condițiilor din caietul de sarcini pentru licitație.

Dosarele care nu conțin documentele solicitate mai sus sau care vor fi depuse după data închiderii înscrierilor la licitație vor fi respinse.

Licitația se va ține la ora și ziua indicate în prezentul caiet de sarcini numai dacă sunt cel puțin 2 (doi) ofertanți pentru fiecare spațiu comercial.

11. DISPOZIȚII FINALE

Eventualele contestații privind licitația se pot depune în termen de 24 de ore de la încheierea licitației la sediul Serviciului Public de Administrare și Exploatare a Pieței Centrale Agroalimentare a Municipiului Câmpina și vor fi soluționate de comisia stabilită prin Decizia nr. ____ / ____.

12. ALTE CONDIȚII

Toate condițiile din prezentul caiet de sarcini sunt obligatorii și se completează cu prevederile R.O.F. al S.P.A.E.P.C.A. Câmpina.

13. DOCUMENTELE CAIETULUI DE SARCINI

- contract cadru închiriere prin licitație publică, conform HCL nr. ____ / ____;

- HCL nr. ____ / ____ privind tarifele practicate de S.P.A.E.P.C.A. Câmpina;

- schițe spații comerciale (după caz);

- alte documente (după caz).

PREȘEDINTE COMISIE,