

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ**  
**CONSILIUL LOCAL**



**PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 15**

**Privind aprobarea unor Regulamente-Cadru**

*Potrivit prevederilor art.3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997, „prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice”;*

*În temeiul prevederilor art. 5, art. 8, art. 10, art. 11 alin. 3 din O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 302-348 și art. 363 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;*

**Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț întrunit în ședința ordinară;**

Văzând referatul de aprobare înregistrat sub nr. 21.740 din 06.08.2019, prin care Viceprimarul municipiului – d-nul Bogdan GAVRILESCU propune aprobarea unor Regulamente-Cadru;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. 2 lit. c), art. 139 alin. 3 lit. g) și ale art. 196 alin. 1 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** – Se aprobă Regulamentul cadru de organizare și desfășurare a licitațiilor publice privind închirierea bunurilor imobile aparținând municipiului Piatra Neamț, conform anexei nr. 1 la prezenta.

**Art.2** – Se aprobă Regulamentul cadru privind concesionarea bunurilor imobile aparținând municipiului Piatra Neamț, conform anexei nr. 2 la prezenta.

**Art.3** – Se aprobă Regulamentul cadru privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice deschise privind vânzarea bunurilor imobile aparținând domeniului privat al municipiului Piatra Neamț, conform anexei nr. 3 la prezenta.

**Art.4** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț, conform anexei nr. 4 la prezenta.

**Art.5** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Ștrandului municipal Piatra Neamț, conform anexei nr. 5 la prezenta.

**Art.6** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Pârtiei de ski din municipiul Piatra Neamț, conform anexei nr. 6 la prezenta.

**Art.7** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Băii Comunale din municipiul Piatra Neamț, conform anexei nr. 7 la prezenta.

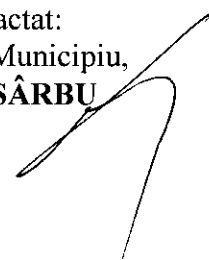
**Art.8** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de administrare a fondului locative din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț, conform anexei nr. 8 la prezenta.

**Art.9** – Prezentul proiect de hotărâre se comunică Direcției Patrimoniu în vederea analizării și întocmirii raportului de specialitate și comisiilor de specialitate nr. 1, nr. 3 și nr. 5 ale Consiliului Local, în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

**Art.10** – Primarul municipiului Piatra Neamț prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

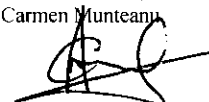
Președinte de ședință,  
**George APETREI**

Redactat:  
Secretar Municipiu,  
**Oana SÂRBU**



NR. 82299  
DIN 12.08.2019

Tehnoredactat,  
Carmen Munteanu



**REFERAT DE APROBARE**  
**a unor Regulamente- Cadru**

Avand in vedere intrarea in vigoare a Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57 din 05.07.2019, precum si modificarile care au intervenit in structura organigramei aparatului de specialitate al primarului, consider ca este necesar sa fie modificate si completate regulamentele cadru enuntate mai jos, pentru corelarea prevederilor acestora cu legislatia aplicabila in prezent.

Solutia de mai sus este reglementata de :

**OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**

- **art.129, alin2, lit.c)** atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;  
**alin.6 lit.a** hotărâște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

- **art. 139 alin.3, lit.g** hotărârile privind administrarea patrimoniului;

**OG nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local**

- **art.5 alin.3 lit e ; art.8 alin.3 lit. e ; art.10, alin.1 , lit.a** coroborat cu **alin.3 si alin.4, art.11 alin.1 si alin.2 lit.a ;**

Consideraand oportuna propunerea de mai sus, solicitam intocmirea proiectului de hotarare privind aprobarea urmatoarelor Regulamente- Cadru, respectiv:

1. **REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A LICITATIILOR PUBLICE PRIVIND INCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE APARTINAND MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT;**
2. **REGULAMENT CADRU PRIVIND CONCESIONAREA BUNURILOR IMOBILE APARTINAND MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT;**
3. **REGULAMENT CADRU PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFASURAREA LICITATIILOR PUBLICE DESCHISE PRIVIND VANZAREA BUNURILOR IMOBILE APARTINAND DOMENIULUI PRIVAT AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT;**
4. **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A STADIONULUI MUNICIPAL CEHLAUL PIATRA NEAMT;**
5. **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A STRANDULUI MUNICIPAL PIATRA NEAMT;**

6. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A PARTIEI DE SKI DIN MUNICIPIUL PIATRA NEAMT;
7. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A BAII COMUNALE DIN MUNICIPIUL PIATRA NEAMT;
8. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV DIN DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT;

precum si intocmirea raportului de specialitate de catre Directia Patrimoniu, din cadrul aparatului de specialitate din subordine

**proiectul de hotarare poate fi supus aprobarii**

INIȚIATOR,  
VICEPRIMAR  
BOGDAN GAVRILESCU



06.08.2019

**RAPORT DE SPECIALITATE  
a unor Regulamente- Cadru**

Vazand referatul de aprobare nr. 21740 din 06.08.2019 si proiectul de hotărâre nr. din , prin care Viceprimarul Municipiului Piatra Neamț- dl Bogdan GAVRILESCU propune Consiliului Local aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea unor regulamente cadru

Avand in vedere intrarea in vigoare a Codului administrativ aprobat prin OUG nr. 57 din 05.07.2019, precum si modificarile care au intervenit in structura organigramei aparatului de specialitate al primarului,

și

Tinand cont ca este necesar sa fie modificate si completate regulamentele cadru enuntate mai jos, pentru corelarea prevederilor acestora cu legislatia aplicabila in prezent.

Solutia de mai sus este reglementata de :

**OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**

- art.129, alin2, lit.c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului; **alin.6 lit.a** hotărâște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- art. 139 alin.3, lit.g hotărârile privind administrarea patrimoniului; **OG nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local**
- art.5 alin.3 lit e ; art.8 alin.3 lit. e ; art.10, alin.1 , lit.a coroborat cu alin.3 si alin.4, art.11 alin.1 si alin.2 lit.a ;

Având în vedere competențele Consiliului Local prevăzute de art.129 alin.6 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea urmatoarelor Regulamente- Cadru, respectiv:

1. REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A LICITATIILOR PUBLICE PRIVIND INCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE APARTINAND MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT;
2. REGULAMENT CADRU PRIVIND CONCESIONAREA BUNURILOR IMOBILE APARTINAND MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT;
3. REGULAMENT CADRU PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFASURAREA LICITATIILOR PUBLICE DESCHISE PRIVIND VANZAREA BUNURILOR IMOBILE APARTINAND DOMENIULUI PRIVAT AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT;
4. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI

**EXPLOATARE A STADIONULUI MUNICIPAL CEHLAUL  
PIATRA NEAMT;**

5. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A STRANDULUI MUNICIPAL PIATRA NEAMT;
6. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A PARTIEI DE SKI DIN MUNICIPIUL PIATRA NEAMT;
7. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A BAII COMUNALE DIN MUNICIPIUL PIATRA NEAMT;
8. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV DIN DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT;

**proiect de hotarare ce poate fi supus spre analiza si decizia Consiliului Local**

**Propunem ca actul administrativ sa fie comunicat la Directia Patrimoniu si Directia Economica.**

DIRECTOR EXECUTIV,  
Vespasian-Puiu RECIC

ŞEF B.A.P.,  
Răzvan ORZA

Compartiment juridic,

CATALIN CIOBAXIU

Întocmit,  
Magda Lupu

## REGULAMENT – CADRU

### Privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice privind închirierea bunurilor imobile aparținând municipalității

#### CAPITOLUL I

##### Prevederi generale

**Art.1.** Regulamentul-cadru privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice privind închirierea bunurilor imobile aparținând municipalității a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.2.** Prezentul regulament se aplică bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului Piatra Neamț.

#### CAPITOLUL II

##### Părțile contractului de închiriere și actul administrativ prin care se aprobă închirierea

**Art.3.** Contractul de închiriere a unui bun proprietate publică se încheie de către autoritățile deliberative ale administrației publice locale sau de către titularul dreptului de administrare, după caz, cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

**Art.4.** (1) Închirierea bunurilor municipalității se aprobă, după caz, prin hotărâre a consiliului local.

(2) Hotărârea prevăzută la alin. (1) cuprinde următoarele elemente:

- a) datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii;
- b) destinația dată bunului care face obiectul închirierii;
- c) durata închirierii;
- d) prețul minim al închirierii.

(3) În cazul în care contractul de închiriere se încheie de către titularul dreptului de administrare, acesta are dreptul să încaseze din chirie o cotă-parte între 20-50%, stabilită, după caz, prin hotărârea a consiliului local al municipiului prin care s-a aprobat închirierea.

(4) Prevederile alin. (3) nu se aplică în cazul în care activitatea titularului dreptului de administrare este subvenționată de la bugetul de stat sau de la bugetul local.

(5) Închirierea bunurilor municipalității se face pe bază de *licitație publică*.

#### CAPITOLUL III

##### Reguli generale pentru atribuirea contractului de închiriere

**Art.5.** (1) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secțiuni, autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

(2) *Documentația de atribuire* se întocmește de către autoritatea contractantă, după elaborarea *caietului de sarcini*, și se aprobă de către acesta prin hotărâre a consiliului local.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(4) Persoana interesată are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de închiriere.

(5) Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

## **CAPITOLUL IV**

### **Caietul de sarcini**

**Art.6.** (1) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind obiectul închirierii;
- b) condiții generale ale închirierii;
- c) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
- d) clauze referitoare la încetarea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică/privată.

(2) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. a) includ cel puțin următoarele:

- a) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- b) destinația bunurilor ce fac obiectul închirierii;

## **CAPITOLUL V**

### **Documentația de atribuire**

**Art.7.** (1) *Documentația de atribuire* este alcătuită din:

- a) informații generale privind Primăria Municipiului Piatra Neamț, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;
- b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere;
- c) caietul de sarcini;
- d) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
- e) informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;
- f) fișa de date a procedurii;
- g) contractul-cadru conținând clauze contractuale obligatorii;
- h) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- i) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- j) formulare și modele de documente.

(2) În cazul în care compartimentele de specialitate solicită garanții, aceștia trebuie să precizeze în documentația de atribuire natura și cuantumul lor. Ofertanților necâștigători li se restituie *garanția de participare la licitație*, pe baza unei cereri aprobate de organizatorul licitației.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitație.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.

## **CAPITOLUL VI**

### **Etapă de transparență**

**Art.8.** (1) În cazul procedurii de licitație, autoritatea contractantă are obligația să publice anunțul de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.



(2) **Anunțul de licitație** se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către autoritatea contractantă și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;
- d) informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
- e) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
- f) instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;
- g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(3) Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

**Art.9.** (1) Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

- a) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;
- b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. b) autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

(4) Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

(5) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. b) autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(6) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin. (5) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(7) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(8) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(9) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(10) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (8), autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(11) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (10), acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(12) **Procedura de licitație** se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse *cel puțin două oferte valabile*.

## CAPITOLUL VII

### Reguli privind oferta

**Art.10.** (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(4) Pe **plicul exterior** se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor autorității contractante;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe **plicul interior**, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

(9) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

(10) *Riscurile legate* de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

(13) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (15) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(14) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

(15) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile,

ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(16) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (15), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(17) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(18) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1)-(13).

**Art.11.** Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secțiuni, autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Comisia de evaluare**

**Art.12.** (1) Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către o comisie de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.

(2) Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

**Art.13.** (1) Componența comisiei de evaluare se aprobă prin *dispoziție a primarului*.

(2) Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de autoritatea contractantă dintre reprezentanții acestuia în comisie.

(3) La ședințele comisiei de evaluare președintele acesteia poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii care prezintă relevanță din perspectiva închirierii bunului proprietate publică/privată, aceștia neavând calitatea de membri.

(4) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele prevăzute la alin. (3) beneficiază de un vot consultativ.

(5) Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

(6) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute la art.16.

(7) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul închirierii.

(8) În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată concedentul despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

(9) Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

**Art.14. Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:**

a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;

b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;

c) analizarea și evaluarea ofertelor;

- d) întocmirea raportului de evaluare;
- e) întocmirea proceselor-verbale;
- f) desemnarea ofertei câștigătoare.

**Art.15.** (1) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

(2) Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

## **CAPITOLUL IX**

### **Reguli privind conflictul de interese**

**Art.16.** (1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurența.

(4) Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

(5) Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

- a) soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
- b) soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- d) membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

(6) Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

## **CAPITOLUL X**

### **Principiile pentru atribuirea contractului de închiriere**

**Art.17.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de închiriere de bunuri proprietate publică/privată sunt:

- a) *transparența* - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere;
- b) *tratamentul egal* - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de închiriere de bunuri;

- c) *proporționalitatea* - orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
- d) *nediscriminarea* - aplicarea de către autoritatea publică a aceluiași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de închiriere, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;
- e) *libera concurență* - asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni chiriaș în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

## CAPITOLUL XI

### Participanții la licitație

**Art.18.** (1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

## CAPITOLUL XII

### Criteriile de atribuire a contractului de închiriere

**Art.19.** (1) *Criteriile de atribuire* a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică/privată sunt următoarele:

- a) cel mai mare nivel al chiriei;
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților;
- c) protecția mediului înconjurător;
- d) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat.

(2) **Ponderea** fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatare raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(3) Autoritatea contractantă trebuie să țină seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2).

## CAPITOLUL XIII

### Determinarea ofertei câștigătoare

**Art.20.** (1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(3) *Solicitarea de clarificări* este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile art.10 alin.(2)-(5).

(8) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 10 alin. (2)-(5).

(9) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește **procesul-verbal** în care se va preciza *rezultatul analizei*.

(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (9) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(11) Sunt considerate **oferte valabile** ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.

(12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un **proces-verbal** în care menționează *ofertele valabile*, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(13) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un **raport** pe care îl transmite autorității contractante.

(14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(15) Raportul prevăzut la alin. (13) se depune la dosarul licitației.

(16) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la art. 19 alin. (2). Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește *procesul-verbal* care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

(19) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(20) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(21) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un *anunț de atribuire* a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

**Art.21. Anunțul de atribuire** trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
- c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;
- d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;
- e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;
- f) durata contractului;
- g) nivelul chiriei;
- h) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- i) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;
- j) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

**Art.22. (1)** Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(2) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (1) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(3) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (1) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(4) Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (1).

**Art.23. (1)** În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.

(2) Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

(3) Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art. 10 alin. (1)-(12).

## **CAPITOLUL XVIII**

### **Anularea procedurii de licitație**

**Art.24. (1)** Prin excepție de la prevederile art. 20 alin. (20), autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în *mod cumulativ* următoarele condiții:

- a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 17;
- b) autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 17.

(3) Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

## CAPITOLUL XIX

### Încheierea/neîncheierea contractului de închiriere

**Art.25.** (1) Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.

(2) Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

(3) Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.

(4) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției.

(5) **Garanția** este obligatorie și se stabilește *la nivelul contravalorii a două chirii*.

**Art.26.** (1) Neîncheierea contractului conform prevederilor prezentului regulament poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(2) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(3) În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedurade licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii.

(4) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul precum și revocarea ofertei după adjudecare de către ofertantul câștigător au ca efect *reținerea garanției de participare* cu titlu de daune interese.

(5) În cazul în care concedentul nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, concedentul are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(6) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (5), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin. (3).

(7) În situația în care au avut loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite naționale sau locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului, chiria poate fi ajustată, la cererea oricărei părți, dacă posibilitatea de ajustare a fost prevăzută în documentația de atribuire.

Director Executiv,  
Vespasian Puiu Fecic

Șef B.A.P.,  
Răzvan Orza

Întocmit,  
Acatrinei Andreea



**REGULAMENT – CADRU**  
**Privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice privind concesionarea**  
**bunurilor imobile aparținând municipalității**

**CAPITOLUL I**

**Prevederi generale**

**Art.1.** Regulamentul-cadru privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice privind concesionarea bunurilor imobile aparținând municipalității a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.2.** Prezentul regulament se aplică bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului Piatra Neamț.

**CAPITOLUL II**

**Obiectul dreptului de concesiune și titularii dreptului de concesiune**

**Art.3.** Bunurile care sunt prevăzute prin lege sau care prin natura lor pot fi exploatate în vederea culegerii de fructe naturale, civile sau industriale și produse pot face obiectul concesiunii.

**Art.4.** (1) Bunurile municipalității pot fi concesionate de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale în baza unui contract de concesiune de bunuri proprietate publică/privată.

(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică/privată este acel contract încheiat în formă scrisă prin care o autoritate publică, denumită concedent, transmite, pe o perioadă determinată, unei persoane, denumite concesionar, care acționează pe riscul și răspunderea sa, dreptul și obligația de exploatare a unui bun proprietate publică/privată, în schimbul unei redevențe.

(3) Municipiul are calitatea de *concedent* pentru bunurile proprietate publică/privată ale acestuia, fiind reprezentat, în acest sens, de către Primar.

**CAPITOLUL III**

**Exercitarea dreptului de concesiune**

**Art.5.** (1) Subconcesionarea este interzisă.

(2) Bunurile municipalității se înscriu în cartea funciară anterior încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate publică/privată.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) atrage nulitatea absolută a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

(4) Dreptul de concesiune se înscrie în cartea funciară.

**CAPITOLUL IV**

**Durata concesiunii**

**Art.6.** (1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică/privată se încheie în conformitate cu legea română, indiferent de naționalitatea sau de cetățenia concesionarului, pentru o durată care *nu va putea depăși 49 de ani*, începând de la data semnării lui.

(2) Durata concesiunii se stabilește de către concedent pe baza studiului de oportunitate.

(3) Contractul de concesiune de bunuri proprietate publică/privată poate fi prelungit prin acordul de voință al părților, încheiat în formă scrisă, cu condiția ca durata însumată să nu depășească 49 de ani.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (3), prin legi speciale se pot stabili concesiuni cu durată mai mare de 49 de ani.

## **CAPITOLUL V**

### **Redevența**

**Art.7.** (1) Redevența obținută prin concesiune se constituie venit la bugetele locale.

(2) Redevența obținută prin concesiune, din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale statului, se constituie venit după cum urmează:

a) 40% la bugetul local al municipiului, după caz, pe teritoriul căruia există activitate de exploatare.

(3) Redevența obținută prin concesiune, din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale unităților administrativ-teritoriale, se constituie venit la bugetul unității administrativ-teritoriale concedente.

(4) Modul de calcul și de plată a redevenței se stabilește de către autoritățile administrației publice locale, conform prevederilor legale.

(5) La inițierea procedurilor de stabilire a modului de calcul al redevenței, autoritățile administrației publice locale, vor avea în vedere următoarele criterii:

a) proporționalitatea redevenței cu beneficiile obținute din exploatarea bunului de către concesionar;

b) valoarea de piață a bunului care face obiectul concesiunii;

c) corelarea redevenței cu durata concesiunii.

## **CAPITOLUL VI**

### **Procedura administrativă de inițiere a concesiunii**

**Art.8.** (1) Concesiunea are loc la inițiativa concedentului sau ca urmare a unei propuneri însoțite de acesta.

(2) Orice persoană interesată poate înainta concedentului o propunere de concesiune.

(3) Propunerea de concesiune prevăzută la alin. (2) se face în scris, cuprinde datele de identificare a persoanei interesate, manifestarea fermă și serioasă a intenției de concesiune, obiectul concesiunii, planul de afaceri și trebuie să fie fundamentată din punct de vedere economic, financiar, social și de mediu.

(4) Inițiativa concesiunii trebuie să aibă la bază efectuarea unui **studiu de oportunitate** care să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

a) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesiionat;

b) motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică realizarea concesiunii;

c) nivelul minim al redevenței;

d) procedura utilizată pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică/privată și justificarea alegerii procedurii;

e) durata estimată a concesiunii;

f) termenele previzibile pentru realizarea procedurii de concesiune;

g) avizul obligatoriu al Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale și al Statului Major General privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului național de apărare, după caz;

h) avizul obligatoriu al structurii de administrare/custodelui ariei naturale protejate, în cazul în care obiectul concesiunii îl constituie bunuri situate în interiorul unei arii naturale

protejate, respectiv al autorității teritoriale pentru protecția mediului competente, în cazul în care aria naturală protejată nu are structură de administrare/custode.

## CAPITOLUL VII

### Studiul de oportunitate

**Art.9.** (1) Concedentul este obligat ca, în termen de 30 de zile de la însușirea propunerii de concesiune formulate de persoana interesată, să procedeze la întocmirea studiului de oportunitate.

(2) În cazurile în care autoritatea publică nu deține capacitatea organizatorică și tehnică pentru elaborarea studiului de oportunitate, aceasta poate apela la serviciile unor consultanți de specialitate.

(3) Contractarea serviciilor prevăzute la alin. (2) se face cu respectarea legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și a legislației naționale și europene în domeniul concurenței și al ajutorului de stat.

(4) În măsura în care, după întocmirea studiului de oportunitate, se constată că exploatarea bunului ce va face obiectul concesiunii implică în mod necesar și executarea unor lucrări și/sau prestarea unor servicii, concedentul are obligația ca, în funcție de scopul urmărit și de activitățile desfășurate, să califice natura contractului potrivit legislației privind achizițiile publice sau concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, după caz. În acest scop, concedentul poate solicita punctul de vedere al autorității competente în domeniu.

(5) Studiul de oportunitate *se aprobă* de către concedent, prin hotărâre a consiliului local.

(6) Concesiunea *se aprobă*, pe baza studiului de oportunitate prevăzut la alin. (5), prin hotărâre a consiliului local.

(7) În baza studiului de oportunitate, concedentul elaborează **caietul de sarcini** al concesiunii.

## CAPITOLUL VIII

### Conținutul caietului de sarcini

**Art.10.** (1) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind obiectul concesiunii;
- b) condiții generale ale concesiunii;
- c) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
- d) clauze referitoare la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică/privată.

(2) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. a) includ cel puțin următoarele:

- a) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesiionat;
- b) destinația bunurilor ce fac obiectul concesiunii;
- c) condițiile de exploatare a concesiunii și obiectivele de ordin economic, financiar, social și de mediu urmărite de către concedent privind exploatarea eficace a bunurilor ce fac obiectul concesiunii.

(3) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. b) includ cel puțin următoarele:

- a) regimul bunurilor proprii, respectiv bunurile utilizate de concesionar în derularea concesiunii;
- b) obligațiile privind protecția mediului, stabilite conform legislației în vigoare;
- c) obligativitatea asigurării exploatării în regim de continuitate și permanență;
- d) interdicția subconcesiunii bunului concesiionat;
- e) condițiile în care concesionarul poate închiria bunul concesiionat pe durata concesiunii;
- f) durata concesiunii;
- g) redevența minimă și modul de calcul al acesteia;
- h) natura și quantumul garanțiilor solicitate de concedent;

i) condițiile speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul concesiunii, cum sunt: protejarea secretului de stat, materiale cu regim special, condiții de siguranță în exploatare, condiții privind folosirea și conservarea patrimoniului sau cele privind protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național, după caz, protecția mediului, protecția muncii, condiții impuse de acordurile și convențiile internaționale la care România este parte.

## CAPITOLUL IX

### Principiile pentru atribuirea contractului de concesiune

**Art.11.** Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică/privată sunt:

- a) *transparența* - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de concesiune;
- b) *tratamentul egal* - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de concesiune de bunuri;
- c) *proporționalitatea* - orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
- d) *nediscriminarea* - aplicarea de către autoritatea publică a aceluiași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de concesiune, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;
- e) *libera concurență* - asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

## CAPITOLUL X

### Reguli generale pentru atribuirea contractului de concesiune

**Art.12.** (1) Concedentul are obligația de a atribui contractul de concesiune de bunuri proprietate publică *prin aplicarea procedurii licitației*.

(2) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei secțiuni, concedentul are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

(3) **Documentația de atribuire** se întocmește de către concedent, *după elaborarea caietului de sarcini*, și se aprobă de către acesta prin hotărâre a consiliului local.

(4) Concedentul are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(5) Concedentul are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.

(6) Persoana interesată are dreptul de a transmite *o solicitare de participare* la procedura de atribuire a contractului de concesiune.

(7) Concedentul are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

(8) Concedentul are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele *modalități de obținere* a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

- a) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic.

(9) În cazul prevăzut la alin. (8) lit. b), concedentul *are dreptul de a stabili un preț* pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

(10) Toate sistemele informatice și aplicațiile informatice utilizate trebuie să respecte legislația națională în vigoare privind interoperabilitatea electronică și cea privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice.

## CAPITOLUL XI

### Conținutul documentației de atribuire

**Art.13.** (1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind concedentul, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;
- b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare;
- c) caietul de sarcini;
- d) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
- e) informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;
- f) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(2) În cazul în care concedentul *solicită garanții*, acesta trebuie să precizeze în documentația de atribuire natura și quantumul lor. Ofertanților necâștigători li se *restituie garanția de participare la licitație*, pe baza unei cereri aprobate de organizatorul licitației.

## CAPITOLUL XII

### Licitația

**Art.14.** (1) Licitația se inițiază prin publicarea unui anunț de licitație de către concedent în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

(2) Fără a afecta aplicabilitatea prevederilor prezentei secțiuni referitoare la perioadele minime care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de licitație și data-limită pentru depunerea ofertelor, concedentul are obligația de a stabili perioada respectivă în funcție de complexitatea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică și de cerințele specifice.

(3) În situația în care ofertele nu pot fi elaborate decât după vizitarea amplasamentului sau după consultarea la fața locului a unor documente suplimentare pe care se bazează documentele concesiunii, perioada stabilită de concedent pentru depunerea ofertelor este mai mare decât perioada minimă prevăzută de prezenta secțiune pentru procedura de licitație utilizată și este stabilită astfel încât operatorii economici interesați să aibă posibilitatea reală și efectivă de a obține toate informațiile necesare pentru pregătirea corespunzătoare a ofertelor. Concedentul va organiza sesiunile de vizitare a amplasamentului sau de consultare la fața locului a documentelor suplimentare, separat pentru fiecare operator economic interesat.

(4) **Anunțul de licitație** se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către concedent și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind concedentul, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

- b) informații generale privind obiectul concesiunii, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
- c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul concedentului, de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației de atribuire, unde este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;
- d) informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor; adresa la care trebuie depuse ofertele; numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
- e) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
- f) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

**Art.15.** (1) Anunțul de licitație se trimite spre publicare *cu cel puțin 20 de zile calendaristice* înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(2) Persoana interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(3) În cazul prevăzut la art. 12 alin. (8) lit. b) concedentul are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă *care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare* de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(4) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către concedent a perioadei prevăzute la alin. (3) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(5) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(6) Concedentul are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(7) Concedentul are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(8) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (6), concedentul are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(9) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel concedentul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (8), acesta din urmă are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

**Art.16.** (1) *Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.*

(2) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, concedentul este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la prezentul regulament.

(3) În cazul *organizării unei noi licitații*, procedura este valabilă în situația în care a fost depusă *cel puțin o ofertă valabilă.*

## CAPITOLUL XIII

### Participanții la licitație

**Art.17.** (1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

## CAPITOLUL XIV

### Reguli privind oferta

**Art.18.** (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta, în limba română, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Ofertele se depun la sediul concedentului sau la locul precizat în anunțul de licitație, **în două plicuri sigilate**, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de concedent, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(3) Pe **plicul exterior** se va indica obiectul concesiunii pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

- a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor concedentului;
- c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(4) Pe **plicul interior**, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(5) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către concedent și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(6) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(7) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de concedent.

(8) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

(9) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(10) Oferta depusă la o altă adresă a concedentului decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se *returnează nedeschisă*.

(11) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, concedentul urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

## **CAPITOLUL XV**

### **Comisia de evaluare**

**Art.19.** (1) Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către o comisie de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.

(2) Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

(3) **Membrii comisiei** de evaluare sunt:

a) reprezentanți ai consiliului local al Municipiului Piatra Neamț, numiți prin hotărâre.

b) în cazul în care, pentru bunul care face obiectul concesiunii este necesară parcurgerea procedurii de reglementare din punctul de vedere al protecției mediului, potrivit legislației în vigoare, comisia de evaluare poate include în componența sa și un reprezentant al autorității competente pentru protecția mediului.

**Art.20.** (1) Componența comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin hotărâre a consiliului local.

(2) Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de concedent dintre reprezentanții acestuia în comisie.

(3) La ședințele comisiei de evaluare președintele acesteia poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii care prezintă relevanță din perspectiva concesiunii bunului proprietate publică, aceștia neavând calitatea de membri.

(4) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele prevăzute la alin. (3) beneficiază de un vot consultativ.

(5) Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

(6) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute la art.29.

(7) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul concesiunii.

(8) În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată concedentul despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

(9) Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forțe majore.

**Art.21. Atribuțiile comisiei de evaluare** sunt:

a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;

b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;

c) analizarea și evaluarea ofertelor;

d) întocmirea raportului de evaluare;

e) întocmirea proceselor-verbale;

f) desemnarea ofertei câștigătoare.

**Art.22.** (1) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

(2) Comisia de evaluare adoptă deciziile în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.



## CAPITOLUL XVI

### Criteriile de atribuire a contractelor de concesiune

**Art.23.** (1) **Criteriile de atribuire** a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică sunt următoarele:

- a) cel mai mare nivel al redevenței;
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților;
- c) protecția mediului înconjurător;
- d) condiții specifice impuse de natura bunului concesionat.

(2) **Ponderea** fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatare raționale și eficiente economic a bunului concesionat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(3) Concedentul trebuie să țină seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2).

## CAPITOLUL XVII

### Determinarea ofertei câștigătoare

**Art.24.** (1) Concedentul are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, concedentul are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(3) **Solicitarea de clarificări** este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către concedent ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea concedentului în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) Concedentul nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și a datelor prevăzute la alin. (6) și la art. 18 alin. (1)-(4).

(8) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 18 alin. (3).

(9) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește **procesul-verbal** în care se va preciza *rezultatul analizei*.

(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (9) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(11) Sunt considerate **oferte valabile** ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al concesiunii.

(12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un **proces-verbal** în care menționează *ofertele valabile*, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(13) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, **un raport** pe care îl transmite concedentului.

(14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, concedentul informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(15) Raportul prevăzut la alin. (13) se depune la dosarul concesiunii.

(16) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la art. 23 alin. (2). **Oferta câștigătoare** este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, *departajarea* acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

(19) Concedentul are obligația de a încheia contractul de concesiune cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(20) Concedentul are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un **anunț de atribuire a contractului de concesiune**, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune prevăzute de prezenta secțiune.

**Art.25. Anunțul de atribuire** trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind concedentul, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații cu privire la repetarea procedurii de licitație, dacă e cazul;
- c) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
- d) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;
- e) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;
- f) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;
- g) durata contractului;
- h) nivelul redevenței;
- i) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- j) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;
- k) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

**Art.26.** (1) Concedentul are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(2) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (1) concedentul are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/*câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor* prezentate.

(3) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (1) concedentul are obligația de a informa ofertanții care au fost *respinși* sau a căror *ofertă nu a fost declarată câștigătoare* asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(4) Concedentul poate să **încheie contractul** de concesiune de bunuri proprietate publică/privată numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (1).

**Art.27.** (1) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, concedentul anulează procedura de licitație.

(2) Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

(3) Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art. 23.

## CAPITOLUL XVIII

### Anularea procedurii de atribuire a contractului de concesiune

**Art.28.** (1) Prin excepție de la prevederile art. 24 alin. (19), concedentul are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de concesiune, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și anterior încheierii contractului, în situația în care se constată încălcări ale prevederilor legale care afectează procedura de atribuire sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), procedura de atribuire se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în *mod cumulativ* următoarele condiții:

a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 11;

b) concedentul se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 11.

(3) Concedentul are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

## CAPITOLUL XIX

### Reguli privind conflictul de interese

**Art.29.** (1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concedentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurența.

(4) Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

(5) Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

- a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
- b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- d) membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

(6) Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

## CAPITOLUL XX

### Încheierea/neîncheierea contractului de concesiune

**Art.30.** (1) Contractul de concesiune se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

(2) Predarea-primirea bunului se face pe bază de proces-verbal.

(3) Concesionarul are obligația ca în termen de cel mult 90 de zile de la data semnării contractului de concesiune să depună, cu titlu de garanție, o sumă fixă reprezentând o cotă-parte din suma obligației de plată către concedent, stabilită de acesta și datorată pentru primul an de exploatare.

(4) Din această sumă sunt reținute, dacă este cazul, penalitățile și alte sume datorate concedentului de către concesionar, în baza contractului de concesiune.

**Art.31.** (1) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de concesiune poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(2) În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de atribuire se anulează, iar concedentul reia procedura, în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.

(3) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul precum și revocarea ofertei după adjudecare de către ofertantul câștigător au ca efect *reținerea garanției de participare* cu titlu de daune interese.

(4) În cazul în care concedentul nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, concedentul are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(5) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (4), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin. (2).

Director Executiv,  
Vespasian Puiu Fecic

Șef B.A.P.,  
Răzvan Orza

Întocmit,  
Acatrinei Andreea

**REGULAMENT – CADRU**  
**Privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice deschise privind vânzarea**  
**bunurilor imobile aparținând domeniului privat al municipalității**

L. NOVA 3

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** *Regulament-cadru privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice privind vânzarea bunurilor imobile aparținând domeniului privat al municipalității a fost laborat în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.*

**Art.2.** Principiile care stau la baza selectării ofertanților și adjudecării bunurilor imobile scoase la licitație publică în vederea vânzării sunt următoarele:

- a)transparența - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
- b)tratamentul egal - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
- c)proporționalitatea - orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
- d)nediscriminarea - aplicarea de către autoritatea publică a aceluiași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;
- e)libera concurență - asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

**Art.3.**Prețul minim de vânzare, aprobat prin hotărâre a consiliului Local al municipiului Piatra Neamț, după caz, va fi valoarea cea mai mare dintre prețul de piață determinat prin raport de evaluare întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați, în condițiile legii, și selectați prin licitație publică, și valoarea de inventar a imobilului.

**Art.4.** Răspunderea juridică privind corectitudinea stabilirii prețului prevăzut în raportul de evaluare revine exclusiv evaluatorului care a întocmit respectivul raport de evaluare.

**CAPITOLUL II**  
**ORGANIZAREA LICITAȚIEI**

**Art.5.** Operațiunile pregătitoare organizării licitației în vederea vânzării bunurilor imobile proprietate a municipalității sunt îndeplinite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Piatra Neamț

**Art.6.** Vânzarea bunurilor din domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale se face prin licitație publică

**Art.7.** Documentația de atribuire se întocmește de către compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Piatra Neamț, după elaborarea caietului de sarcini, și se aprobă de către acesta prin hotărâre .

- Caietul de sarcini va cuprinde condițiile minime pentru participare la licitația publică organizată în vederea vânzării bunurilor imobile proprietate privată a municipalității.

- Prețul caietului de sarcini se stabilește de către autoritatea administrației publice locale.

**Art.8.(1)** Caietul de sarcini va cuprinde:

- a) datele necesare pentru identificarea exactă a obiectului - bun imobil propus în vederea vânzării prin licitație publică deschisă;

- b) descrierea destinației, caracteristicilor și regimului tehnic și juridic al bunului imobil propus în vederea vânzării prin licitație publică deschisă;
- c) valoarea investițiilor făcute asupra bunului imobil până la data organizării licitației publice în vederea vânzării;
- d) condițiile impuse de natura bunului imobil ce face obiectul vânzării prin licitație publică, cum sunt: condiții de siguranță în exploatare, condiții privind protecția mediului, condiții impuse de acordurile și convențiile internaționale la care România este parte, etc.;
- e) prețul minim de pornire la licitație;
- f) orice alte condiții specifice care vor fi stabilite de către autoritatea administrației publice locale.

**Art.9.** Instrucțiunile pentru ofertanți cuprind date și informații asupra desfășurării licitației publice, precum și precizări asupra modului de întocmire și prezentare a ofertei.

**Art.10.** Instrucțiunile au caracter obligatoriu pentru ofertanți, iar nerespectarea lor atrage descalificarea ofertelor și imposibilitatea participării ofertanților la licitație.

**Art.11.** Instrucțiunile pentru ofertanți cuprind :

- a) lista documentelor necesare pentru participarea la licitație , modul și locul de înregistrare al acestora;
- b) cuantumul garanției și taxei de participare la licitație, precum și forma de depunere și condițiile de restituire a acestora;
- c) termenul limită de înscriere la licitație;
- d) data,locul și ora desfășurării licitației;
- e) alte date utile.

**Art.12.(1)**În cazul procedurii de licitație, autoritatea contractantă are obligația să publice anunțul de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

(2)Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către autoritatea contractantă și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a)informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b)informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie supus vânzării;
- c)informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;
- d)informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
- e)data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
- f)instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;
- g)data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(3)Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(4)Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(5)Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

- a)asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

- b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic.
- (6) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.
- (7) Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.
- (8) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.
- (9) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin. (8) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.
- (10) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.
- (11) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.
- (12) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.
- (13) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (11), autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.
- (14) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (13), acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.
- (15) *Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.*

### **CAPITOLUL III**

#### **COMISIA DE EVALUARE**

- Art.13. (1)** Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către o comisie de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.
- (2)** Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.
- (3)** Componența comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin Dispoziție a Primarului.
- (4)** Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de autoritatea administrației publice dintre reprezentanții acestuia în comisie.
- (5)** La ședințele comisiei de evaluare președintele acesteia poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii care prezintă relevanță din perspective vânzării bunului proprietate privată, aceștia neavând calitatea de membri.
- (6)** Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele prevăzute la alin. (5) beneficiază de un vot consultativ.
- (7)** Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.
- (8)** Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese după cum urmează:

*-Nu au dreptul să fie implicate în procesul de evaluare a ofertelor următoarele persoane:*

a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;  
b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice;

c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți;

d) persoane care pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor.

(9) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul vânzării.

(10) În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată concedentul despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

(11) Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

(12) Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;

b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;

c) analizarea și evaluarea ofertelor;

d) întocmirea raportului de evaluare;

e) întocmirea proceselor-verbale;

f) desemnarea ofertei câștigătoare.

(13) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

(14) Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(15) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

## **CAPITOLUL IV DEPUNEREA OFERTELOR**

**Art.14. (1)** Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor autorității contractante;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscrie numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.



(6)Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7)Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8)Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

(9)Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

(10)Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11)Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12)Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

(13)Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (15) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(14)Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

(15)În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(16)În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (15), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(17)În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(18)În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1)-(13).

(19) Garanția pentru participare se constituie de către ofertant în scopul de a proteja autoritatea administrației publice locale față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de vânzare-cumpărare.

(2) Autoritatea administrației publice locale va stabili în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei:

- *cuantumul garanției pentru participare în sumă fixă, sumă care se va încadra, de regulă, între 3 – 10 % din prețul de pornire la licitație (fără TVA);*

- perioada de valabilitate a garanției pentru participare, care va acoperi, de regulă, întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de vânzare-cumpărare.

(3) Garanția pentru participare se poate exprima în lei și se constituie prin depunerea la casieria sau în contul autorității administrației publice locale a unor sume de bani .

(4) Autoritatea administrației publice locale are dreptul de a vira garanția de participare în bugetul propriu, ofertantul pierzând suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

- oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul refuză să semneze contractul de vânzare-cumpărare în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data desfășurării licitației publice.

(5) Garanția pentru participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se returnează de către autoritatea administrației publice locale în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de vânzare-cumpărare sau se scade din

suma pe care ofertantul s-a oferit s-o plătească în contravaloarea bunului imobil proprietate a Municipiului Piatra Neamț, vândut prin licitație publică.

(6) Garanția pentru participare constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de către autoritatea administrației publice locale cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data desfășurării licitației publice deschise.

**Art.15.(1)** Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

## **CAPITOLUL V DEFĂȘURAREA LICITAȚIEI**

**Art.16. (1)** Criteriile de atribuire a contractului de vânzare sunt:

- a) cel mai mare preț de vânzare oferit;
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților;
- c) protecția mediului înconjurător;
- d) condiții specifice impuse de natura bunului supus vânzării.

(2) Ponderele fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatare raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderele fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(3) Autoritatea contractantă trebuie să țină seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2).

**Art.17.(1)** Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(3) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) Autoritatea contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile art. 13 alin. (2)-(5).

- (8) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 13 alin. (2)-(5). În caz contrar, se aplică prevederile art. 13 alin. (18).
- (9) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.
- (10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (9) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.
- (11) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.
- (12) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.
- (13) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.
- (14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.
- (15) Raportul prevăzut la alin. (13) se depune la dosarul licitației.
- (16) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute în documentația de atribuire. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.
- (17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.
- (18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.
- (19) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.
- (20) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.
- (21) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.
- (22) Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:
- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
  - b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
  - c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;
  - d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;
  - e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;
  - f) durata contractului;
  - g) **prețul vânzării oferit;**
  - h) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
  - i) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;
  - j) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.
- (23) Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(24)În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(25)În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(26)Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (23).

(27)În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.

(28)Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

(29)Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art. 13 alin. (1)-(12).

## **CAPITOLUL VI ANULAREA PROCEDURII DE LICITAȚIE**

**Art.18.(1)**Prin excepție de la prevederile art. 16 alin. (20), autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de vânzare în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2)În sensul prevederilor alin. (1), procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a)în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 2;

b)autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2.

(3)Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4)Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

## **CAPITOLUL VII NEÎNCHIEIEREA CONTRACTULUI DE VÂNZARE**

**Art.19.(1)**Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut (*numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării*) poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(2)Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(3)În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii.

(4)Daunele-interese prevăzute la alin. (1) și (2) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(5)În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(6) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (5), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin. (3).

**(7) Contractul de vânzare se încheie în formă autentică. Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data încasării prețului.**

Direcția Patrimoniu,  
Vespasian Ruiu Fecic

Șef B.A.P.  
Răzvan Orza

Întocmit,  
Alisa Gâdioi

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**privind administrarea STADIONULUI MUNICIPAL CEHLAUL- PIATRA NEAMT**

**CAPITOLUL I.**  
**Noțiuni și definiții**

1. Stadionul Ceahlăul al municipiului Piatra Neamț: imobilul face parte din domeniul public al municipiului Piatra Neamț și este ansamblu de construcții și terenuri, alcătuit din teren principal - gazon și pistă de alergare, terenuri secundare, tribune spectatori, alei, anexe, spații, instalații și dotări aferente, formând proprietatea imobiliară situată în Piatra Neamț, strada Eroilor, nr. 18.

2. Administrator : Municipiul Piatra Neamț - prin Direcția Patrimoniu - Birou Administrare Baze Sportive și de Agrement - Compartimentul Administrare Baze Sportive.

3. Beneficiar : persoana fizică sau juridică căruia administratorul i-a acordat dreptul de folosință/utilizare asupra Stadionului municipal Piatra Neamț, în baza biletului de intrare, abonamentului, legitimației, chitanței sau contractului de închiriere - aprobat de Consiliul Local.

4. Utilizator : persoana fizică sau juridică, formațiunea sportivă, clubul/sportivul individual care urmează a desfășura activități culturale, comerciale, sportive și competiții sportive, inclusiv antrenamentul de dinaintea competiției, al cărui acces se va face, în baza unei convenții încheiate cu municipalitatea.

a) Administrarea stadionului : finanțarea cheltuielilor privind salariile personalului de deservire, finanțarea cheltuielilor privind plata utilităților aferente funcționării stadionului (energie electrică, energie termică, apă-canal), salubritate, materiale de curățenie, materiale de întreținere, materiale electrice, combustibil utilaje, produse specifice de întreținere/însămânțare gazon, materiale specifice necesare desfășurării activităților sportive specifice, asigurare, cheltuieli pentru investiții (reparații capitale, achiziții mijloace fixe, etc.) precum și gestionarea bunurilor stadionului (obiecte de inventar, mijloace fixe, dotări, consumabile, etc.) ;

b) Lucrări de întreținere : lucrările care se execută periodic în scopul de a menține în stare normală de funcționare ansamblul de construcții, instalații, anexe, tribune, terenuri și dotări aferente Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț ;

5. Accesul : modul prin care o persoană fizică sau juridică obține dreptul de intrare și utilizare a Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț, din partea administratorului.

6. Paza și protecția : sunt activități desfășurate prin forțe și mijloace specifice, în scopul de a asigura siguranța obiectivului și a bunurilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora precum și a protejării persoanelor care utilizează stadionul împotriva oricăror acte de violență care le pot periclita viața, integritatea fizică sau buna desfășurare a activităților în incinta stadionului.

7. Obiectivul : imobilul destinat activităților sportive, de agrement sau culturale, la care este necesară derularea unui program de pază și protecție.

**CAPITOLUL II.**  
**Dispoziții generale**

8. Prezentul regulament a fost elaborat în baza următoarelor acte legislative :

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ;
- Hotararea de Guvern nr. 1356/2001 privind atestarea domeniului public al judetului Neamt cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 69/2000 privind Educatia Fizica si Sportul cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 227/2015 privind codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 333/2003 privind Paza Obiectivelor, Bunurilor, Valorilor și Protecția Persoanelor cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. 21/1992 privind protectia consumatorilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aprobata prin Legea nr. 180/2002.

9. Prezentul regulament stabileste raporturile dintre administrator și beneficiari privind accesul și utilizarea Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt, drepturile și obligațiile administratorului, a beneficiarilor în scopul desfășurării corespunzătoare a activităților cultural sportive, educative si de agrement pentru care a fost realizat Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt, precum și desfășurarea în condiții optime a activității de administrare și întreținere a acestuia.

10. Prevederile prezentului regulament se vor aplica beneficiarilor în raport cu fiecare contract, abonament, drept de folosință etc., încheiat cu administratorul Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt.

### **CAPITOLUL III.**

#### **Reglementări și obligații privind accesul în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt**

11. Accesul în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt, se face în intervalul orar stabilit de către administrator și care este afișat la fiecare intrare;

11.1. Orice modificari ale orarului vor fi aduse la cunostinta beneficiarilor prin afisare sau prin înștiințări scrise, când se consideră necesar. Din momentul afișării pe o perioadă de șapte zile calendaristice modificările se consideră însușite de către beneficiari. Întreruperea accesului pe perioade mai lungi va fi notificată și afișată în timp util, eventualele abonamente emise pe această perioadă fiind prelungite corespunzător.

11.2. Accesul în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt se face în baza următoarelor documente:

- Bilete de intrare în cazul desfășurării meciurilor, competițiilor sau manifestărilor sportive cu public;
- Abonamente lunare sau săptămânale emise de Municipiul Piatra Neamt prin Directia Patrimoniu, Birou Administrare Baze Sportive si de Agrement în cazul persoanelor fizice;
- Invitații emise de către entitățile sportive sau municipalitate;
- Legitimații emise de către entitățile sportive ce au stabilite acorduri sau drepturi de utilizare a Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt;
- Documentele menționate în contractele de închiriere încheiate între Municipiul Piatra Neamt prin Directia Patrimoniu, Birou Administrare Baze Sportive si de Agrement;
- Chitanța care atesta faptul ca s-a achitat tariful de utilizare conform punctului 14.5 si 14.7.

Accesul în incinta stadionului este gratuit pentru entitățile și persoanele prevazute în Anexa 3, pt.4, lit. a,b,c și d.

Formațiunile sportive, cluburile sportive sau sportivii individuali vor avea acces gratuit în incinta stadionului la competițiile sportive și la antrenamente după ce au încheiat o convenție/protocol și au înștiințat municipalitatea despre calendarul activităților lor.

**11.3.** Accesul cu autovehicule în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț este STRICT INTERZIS cu excepția:

- Personalul angajat sau personalul desemnat de către administrator va avea acces cu autovehicule în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț fără obtinerea sau blocarea căilor de acces doar în scopul întreținerii, reparațiilor sau mentenanței stadionului și în afara programelor sportive în desfășurare. Agenți economici care au încheiat contracte de închiriere în vederea comercializării de băuturi răcoritoare sau produse de patiserie și alimentare vor putea face aprovizionarea cu 5 ore înainte de începerea activităților sportive și de intrarea publicului către locurile din tribune;
- Autovehiculele aparținând instituțiilor publice, respectiv ambulanța, poliția sau pompierii menite să asigure siguranța pentru buna desfășurare a activităților sportive, vor avea acces în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț, pe baza de invitație sau a unor convenții de comun acord încheiate cu administratorul;

**11.4.** Intrarea în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț (cu excepția momentului desfășurării unor competiții organizate), indiferent de tipul beneficiarului se va consemna în Registrul de acces persoane cu următoarele date:

- Numele și prenumele persoanei fizice și/sau a însoțitorului;
- Denumirea persoanei juridice;
- Seria și nr. abonamentului sau a legitimației;
- Data și ora intrării/ieșirii din incinta stadionului;
- Observații, unde este cazul;
- Semnătura de confirmare a beneficiarului.

Obligativitatea solicitării documentelor doveditoare și înscrierea acestora în registru revine personalului de paza, iar beneficiarii au obligația de a prezenta documentele solicitate, în caz contrar li se interzice accesul.

**11.5.** Orarul de funcționare al Stadionului Municipal este zilnic între orele 08.00 - 20.00. În funcție de programul competițional al entităților sportive, acesta putând fi prelungit numai cu acordul scris al administratorului.

**12.** Entitățile sportive vor prezenta calendarul competițional privind desfășurarea meciurilor pentru anul în curs și programul zilnic și orar de antrenament și vor notifica în scris administratorul, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte, asupra modificărilor apărute pe parcurs.

**12.1.** Entitățile sportive vor transmite administratorului liste cu persoanele desemnate să participe la antrenamente, meciuri sau competiții sportive, precum și lista persoanelor care au acces în tribuna oficială a Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț .

**13.** Documentele necesare întocmirii abonamentului sunt:

- actul de identitate al solicitantului;
- două poze format mic;
- dovada achitării taxei de abonament stabilite de către administrator.

**14.** Angajații entităților sportive precum și reprezentanții acestora, în baza legitimației eliberată și vizată de către acestea, au acces gratuit în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț.

**14.1.** Reprezentanții mass-media au acces gratuit în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț pe baza solicitării de prezență la competiții sportive aprobată și legitimației vizate.

**14.2.** Transmiterea în direct a meciurilor pe posturile de televiziune se va putea realiza doar cu acordul entităților sportive și a municipalității.

**14.3.** Beneficiarii sunt obligați să păstreze ordinea și curățenia în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț.



14.4. Tarifele pentru utilizarea terenurilor din Stadionul Municipal Ceahlau Piatra Neamt sunt cele din Anexa 2 – parte integranta din prezentul regulament.

14.5. Infrastructura stadionului, respectiv terenuri de sport, pista de atletism, sala de forta si sala de conferinte, se pot utiliza ocazional, in baza unei Note de prezentare intocmita in baza solicitarii utilizatorului cu tarifele prevazute in Anexele 2 si 3 – parte integranta din prezentul regulament;

14.6. Contractele pentru inchirierea spatiilor amplasate sub tribunele Stadionului municipal, cu acces direct din exterior, se incheie la cererea locatarului prin organizarea unei licitatii publice cu pret de pornire conform Anexei nr.3 - parte integranta din prezentul regulament. Poate incheia contract de inchiriere orice persoana fizica sau juridica pentru activitati comerciale sau prestari servicii, cu exceptia desfacerii de bauturi alcoolice.

14.7. Tarifele pentru utilizarea/inchirierea bunurilor din patrimoniul Stadionului Municipal Ceahlau Piatra Neamt sunt cele din Anexele 2 si 3 – parte integranta din prezentul regulament.

15. Accesul în incinta Stadionului municipal Ceahlau Piatra Neamt a persoanelor în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene, cu produse ori substanțe periculoase, cu materiale explozibile, arme albe, arme letale sau neletale, este STRICT INTERZIS! Municipiul, în calitate de proprietar al stadionului, își rezervă dreptul de a elimina din incinta stadionului orice persoană, în orice moment, dacă aceasta nu respectă regulile de conduită morală, disciplină și curățenie.

15.1. Excepție de la pct. 15., pentru portul de arme letale sau neletale, vor face angajații instituțiilor aflați în exercițiul funcțiunii, a persoanelor autorizate în acest sens sau a altor categorii de persoane, dotate legal pentru portul sau utilizarea acestora (Ministerul Administrației și Internelor, Agenții de Pază și Protecție, etc.), conform legilor Statului Român.

#### **CAPITOLUL IV.**

##### **Structura organizatorică administrativă a Stadionului municipal Ceahlau Piatra Neamt**

16. În cadrul Stadionului municipal Ceahlau Piatra, își vor desfășura activitatea :

- 1 administrator
- 1 electrician
- 1 lacatus
- 2 muncitori necalificați

16.1. Schematic structura organizatorica a Stadionului municipal Ceahlau Piatra Neamt (organigrama) se va prezenta astfel:

Directia Patrimoniu  
Director executiv  
I  
Birou Administrare Baze Sportive si de Agreement  
Sef Birou  
I  
Compartimentul Administrare Baze Sportive

16.2. Salarizarea personalului angajat la Stadionul municipal Ceahlau Piatra Neamt se face potrivit legii salarizarii personalului contractual din unitățile bugetare.

16.3. Statul de funcții, evidenta personalului angajat la Stadionul municipal Ceahlăul Piatra Neamț și a altor date în legătură cu evidența personalului, se țin prin grija Biroului Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț..

16.4. Finantarea cheltuielilor de personal se asigura din bugetul local in conditiile legii.

16.5. Atribuțiile, sarcinile de serviciu și responsabilitățile personalului angajat la Stadionul municipal Ceahlăul Piatra Neamț se stabilesc prin Fișa postului .

16.6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale, stimularea personalului angajat la Stadionul municipal Ceahlăul Piatra Neamț, se realizează prin Direcția Patrimoniu, Birou Administrare Baze Sportive și de Agreement, evidenta tehnico – operative și salarială a acestora fiind condusă prin Biroului Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

16.7. Organizarea serviciului de pază se realizează prin Direcția Patrimoniu, Birou Administrare Baze Sportive și de Agreement, conform planului de pază. Serviciul de pază a stadionului se va derula permanent în ture, 24 de ore din 24.

16.8. Curățenia stadionului se realizează prin grija Compartimentului Administrare Baze Sportive din cadrul Birou Administrare Baze Sportive și de Agreement și va fi asigurată prin personalul de deservire.

16.9. Protecția împotriva incendiilor va fi asigurată de către Compartimentul Administrare Baze Sportive, prin personalul angajat la Stadionul Municipal, conform planului PSI avizat de către Inspectorate de Pompieri al Județului Neamț.

16.10. Serviciul de paza și de mentenanță și supravegherea tehnică (centrale termice, tabela electronica, lift, grup electrogen, sistem incalzire gazon, instalatie nocturna) se vor externaliza prin licitatie publica deschisa.

## **CAPITOLUL V.**

### **Reglementări privind accesul agenților economici în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț**

17. Accesul agenților economici în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț este permis, doar cu aprobarea administratorului, prin grija Direcția Patrimoniu, Birou Administrare Baze Sportive și de Agreement– Compartimentul Administrare Baze Sportive.

17.1. În incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț, respectiv în interiorul tribunelor terenului principal de joc, nu se vor desfășura activități comerciale.

17.2. Activitățile comerciale vor putea fi desfășurate numai pe spațiul de sub tribune sau pe spațiul din afara acestora, de-a lungul gardului situat la limita de proprietate a stadionului sau în alte locuri special amenajate în acest sens prin grija administratorului.

17.3. Agenții economici care solicita să presteze servicii comerciale (fără comercializarea băuturilor alcoolice), cu ocazia desfășurării unor evenimente cultural-sportive, în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț, vor primi aprobare pentru desfasurarea activitatii comerciale, in zonele stabilite de catre administrator, in baza unei Note de prezentare intocmita conform tarifului de utilizare/inchiriere stabilit in Anexa Nr.3, punctul 3.

17.4. În incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț nu se vor comercializa băuturi alcoolice iar comercializarea băuturilor răcoritoare de orice fel va fi permisă numai în ambalaj din plastic.

17.5. Instalarea agenților economici, în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț, va fi coordonată de către responsabilul împuternicit al administratorului, sau înlocuitorul acestuia și se va face înainte cu cel puțin 5 (cinci) ore de la începerea activităților sportive.

17.6. Agenții economice care s-au instalat pe spațiile stabilite, după efectuarea operațiunilor de descărcare a mărfurilor și instalarea materialelor transportate, vor elibera incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț de autovehiculele transportatoare.

18. În perioada desfășurării activităților sportive stabilite prin calendarul competițional (festivități educative sau de agrement), nu se vor desfășura activități comerciale în afara Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț, pe o distanță de minim 5 metri de la limita de proprietate, pe domeniul public, de către vânzători ambulanți sau comercianți neautorizați.

## **CAPITOLUL VI.**

### **Administrarea resurselor financiare**

19. Resursele financiare ale Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț sunt administrate prin intermediul Municipiului Piatra Neamț - Direcția Economică și sunt gestionate prin grija Direcția Patrimoniu, Birou Administrare Baze Sportive și de Agrement – Compartimentul Administrare Baze Sportive.

19.1. Primarul municipiului Piatra Neamț are calitatea de ordonator principal de credite revenindu-i în acest sens toate răspunderile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare privind gestionarea resurselor publice.

19.2. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț este asigurată astfel:

- din venituri proprii și reintregirea de credite bugetare
- din subvenții
- din donații și sponsorizări
- din alte surse constituite în condițiile prevăzute de actuala legislație în vigoare

19.3. Este interzisă efectuarea de operațiuni de încasări și plăți prin intermediul Băncilor Comerciale

19.4. Evidența contabilă asigură evidența patrimoniului, a mijloacelor bănești, precum și a principalelor operațiuni patrimoniale ale Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț fiind organizată distinct prin intermediul Direcției Economice - Serviciul Financiar Contabil astfel:

- evidența mijloacelor fixe
- evidența decontărilor cu terți
- evidența mijloacelor bănești
- evidența fondurilor
- evidența cheltuielilor
- evidența veniturilor
- evidența materialelor
- evidența finanțărilor din bugetul local.

19.5. Bugetul de venituri și cheltuieli al Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț se aproba odată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Piatra Neamț, având următoarea structură:

a) la venituri:

- venituri din utilizarea/închirierea Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamț
- donații și sponsorizări
- alte surse constituite în condițiile legii;

b) la cheltuieli:

- cheltuieli de personal
- cheltuieli materiale și servicii
- cheltuieli de capital

19.9. Veniturile din donații și sponsorizări sunt venituri cu destinație specială fiind utilizate numai pentru administrarea și îmbunătățirea stadionului, realizarea obiectului pentru care au

fost finanțate.

19.10. Veniturile din tarifele de utilizare și chirii sunt venituri proprii ale bazei sportive fiind utilizate pentru finanțarea activității de întreținere și gospodărire.

19.11. Exercițarea atribuțiilor de audit public intern și control financiar preventiv propriu se realizează prin intermediul compartimentului de audit intern din cadrul Municipiului Piatra Neamt.

## **CAPITOLUL VII.** **Sanctiuni și contravenții**

20. Nerespectarea obligațiilor precizate mai sus conduce la aplicarea de avertismente și sancțiuni contravenționale, după cum urmează:

- la încălcarea regulilor privind accesul în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt prevăzute, beneficiarul va fi avertizat verbal și în scris, iar la încălcarea repetată se va aplica o amendă contravențională între 500 – 1.000 lei (RON);

- încălcarea repetată a regulilor privind accesul în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt conduce la rezilierea contractului de închiriere sau a abonamentului și interzicerea accesului în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt pe o perioadă de maxim 3 ani;

- în cazul reprezentanților persoanelor juridice care încalcă prezentul regulament, se va trece la informarea superiorilor și/sau conducerii acestora, iar în cazul recidivei se vor dispune măsuri suplimentare de sancționare contravențională a persoanei juridice, între 500 - 1.000 lei (RON) și recuperarea eventualului prejudiciu;

- în cazul nerespectării Regulamentului de Organizare și Funcționare de către agenții economici, administratorul va aplica o amendă contravențională între 1.001 - 1.500 lei (RON), și recuperarea eventualului prejudiciu, iar în cazul recidivei va proceda la rezilierea contractului de închiriere și va interzice accesul acestora în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt pe o perioadă de maxim 3 ani;

- sancțiunile de mai sus se aplică și pentru nerespectarea ordinii și curățeniei în incinta Stadionului Municipal;

- la producerea de pagube sau exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare, persoanele fizice, persoanele juridice, agenții economici sau persoanele stabilite vinovate vor suporta integral paguba produsă;

- refuzul prezentării documentelor solicitate, prevăzute în prezentul regulament, conduce la interzicerea accesului în incinta Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt pe o perioadă de maxim 3 ani.

21. Refuzul de a suporta pagubele produse prin utilizarea defectuoasă, producerea de pagube prin distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor sau oricăror alte bunuri puse la dispoziție de către administrator, atrage după sine răspunderea materială sau penală, prevăzută de reglementările și legislația în vigoare.

22. Nerespectarea oricăror alte reglementări, norme și prevederi legale în vigoare, atrage după sine suportarea consecințelor de către persoanele vinovate.

23. Administratorul Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt nu își asumă responsabilitatea pentru nerespectarea prezentului regulament de către beneficiar, respectiv nu va acorda despăgubiri morale sau financiare în cazul producerii de accidente, pagube morale sau materiale.

24. Orice litigiu sau neînțelegere va fi rezolvat pe cale amiabilă între părți, iar în cazul nerezolvării acestora, litigiile vor fi soluționate în instanță.

**CAPITOLUL VIII.**  
**Dispoziții finale și tranzitorii**

25. La efectuarea lucrărilor de întreținere a Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt, administratorul va înștiința programul de acces și măsurile suplimentare ce se impun, atunci când este cazul.

26. Lucrările privind întreținerea gazonului terenului principal de joc, precum și a terenurilor secundare aferente acestuia, intră în responsabilitatea administratorului, prin personalul de execuție și deservire angajat la Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt.

27. Administratorul, prin personalul de execuție și deservire, are obligația de a pune la dispoziția beneficiarului terenul principal de joc al Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt, precum și terenurile secundare, pentru desfășurarea antrenamentelor, a meciurilor sau a competițiilor sportive, în cele mai bune condiții.

28. Beneficiarul are obligația de a respecta deciziile administratorului, în cazul în care terenul principal de joc nu este pregătit din punct de vedere tehnic (timp ploios, timp secetos, acumulare straturi de zăpadă, etc.) în sensul de a nu intra pe terenul principal de joc pentru antrenamente sau alte activități sportive, pentru a nu distruge gazonul, respectiv pentru a permite efectuarea operațiunilor de întreținere, refacere și reabilitare a acestuia de către personalul angajat al stadionului.

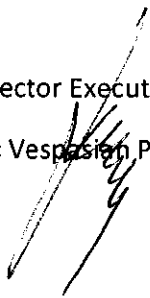
28.1. În aceste situații, antrenamentele se vor desfășura pe terenurile secundare.

29. Informații suplimentare, reclamații, solicitări altele decât cele menționate în prezentul regulament vor fi adresate sau depuse în scris administratorului prin serviciile de relații cu publicul din cadrul Municipiului Piatra Neamt.

30. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al municipiului Piatra Neamt.

31. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Stadionului municipal Ceahlăul Piatra Neamt vor fi aduse la cunoștința Inspectoratului de Jandarmi județean Neamt pentru conformare și se vor completa, după caz, cu dispozițiile legale în materie, adoptate ulterior aprobării acestuia.

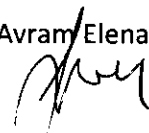
Director Executiv,  
Fecic Vespasian Puiu



Sef B.A.B.S.A.,  
Popescu Vasile



Intocmit,  
Avram Elena



## TARIFE

privind utilizarea Stadionului Municipal „Ceahlăul” Piatra Neamț  
pentru jocuri de fotbal, rugby, oină (antrenamente și meciuri oficiale)  
și evenimente cultural-sportive

Luând în considerare cheltuielile curente și de personal estimate, și ținând cont de numărul de ore de exploatare specific acestei baze sportive, în dorința de a susține și încuraja activitatea sportivă, propunem următoarele tarife de închiriere a Stadionului Municipal „Ceahlăul” Piatra Neamț pentru antrenamente și meciuri oficiale, astfel:

1. Tarif pe antrenament<sup>1</sup>: 450 lei/antrenament, respectiv 300 lei/oră;
2. Tarife pe meciuri oficiale<sup>2</sup>, diferențiate în funcție de ligile de fotbal, atât pentru seniori cât și pentru juniori:
  - Liga 1 – 6000 lei/meci;
  - Liga 2 – 4000 lei/meci;
  - Liga 3 – 2200 lei/meci;
  - Liga 4 și 5 – 1200 lei/meci;
  - Juniori - 600 lei/meci;
3. Pentru terenurile secundare tarifele sunt:
  - pentru terenul secundar sintetic tarifele se reduc cu 50%;
  - pentru terenul secundar cu iarba tarifele se reduc cu 25%;

Tarifele propuse pentru antrenamente și/sau meciuri oficiale de fotbal includ utilizarea suprafeței de joc, vestiarele, camera arbitrilor, grupurile sanitare, precum și celelalte spații adiacente desfășurării unui meci de fotbal/antrenament.

Nota:

- 1 antrenament durează 1.5 ore
- 2 meci oficial durează 4 ore

4. Tarife utilizare Stadion Municipal Ceahlau Piatra Neamt pentru evenimente/spectacole/concerte

Nr. crt.	Denumire	Tarif chirie lei/ora
1	Diverse evenimente culturale, promotionale, educative, concursuri, etc.	500
2	Spectacole/Concerte (pana in 1000 spectatori)	1000
3	Spectacole/Concerte (peste 1000 spectatori)	5000

NOTA

Pentru folosirea nocturnei se va achita si energia electrica consumata.

In cazul evenimentelor televizate, tarifele se majoreaza cu 50%.

Pentru terenurile secundare de la punctul 4. tarifele se diminueaza cu 30%.

Tarifele nu includ TVA.

La propunerea administratorului, tarifele pot fi modificate anual prin Hotarare de Consiliul Local.

**TARIFE\***  
**privind utilizarea/inchirierea bunurilor**  
**din patrimoniul Stadionului Municipal Ceahlăul Piatra Neamț**

## 1. Tarife utilizare

Nr. crt.	Denumire incapere	Suprafata utila	Tarife chirie Lei/mp/luna
1	Sala de mese		7
2	Bucatarie		7
3	Vestiare		9
4	Grupuri sociale		6
5	Cabinete medicale		15
6	Camere arbitri		7
7	Sala de forta		10
8	Magazii		6
9	Bloc turn		
	Etaj 1		15
	Etaj 2		15
	Etaj 3		15
	Etaj 4		15
	Etaj 5		15
10	Alte incaperi		6

## 2. Tarif utilizare

Nr. crt.	Denumire	Tarif chirie lei/zi
1	Pat	25

## 3. Tarife utilizare teren pentru activitati comerciale:

- 2 lei/ora/mp pentru o perioada de pana la 6 ore;
- 1 leu/ora/mp pentru ceea ce depaseste 6 ore;

## 4. Tarif utilizare pista de atletism

Nr. crt.	Denumire	Tarif chirie lei/zi	Tarif chirie lei/ora
1	Pista de atletism si spatii adiacente	500	50



Pista de atletism se foloseste gratuit :

a) Pentru pregatirea si desfasurarea competitiei atletice scolare in conformitate cu legislatia in vigoare;

b) Copiii institutionalizati din gradinite, scoli gimnaziale si liceele de stat insotiti de cel putin un cadru didactic specializat, pot utiliza pista de atletism gratuit, in zilele in care nu sunt alte evenimente.

c) Pentru institutii publice, persoane juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitati de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice;

d) Pentru cetatenii Municipiului Piatra Neamt, astfel:

- Luni-Vineri intre orele 6.00 - 9.00 respectiv 18.00 - 21.30,

- Sambata si Duminica intre orele 6:00 - 9:00 respectiv 15:00 - 21:30.

Programul este valabil atunci cind nu sunt organizate alte activitati planificate.

-Tarifele nu includ TVA.

- La propunerea administratorului, tarifele pot fi modificate anual prin Hotarare de Consiliul Local.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE**  
**A STRANDULUI DIN MUNICIPIUL PIATRA NEAMT**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZITII GENERALE**

**ART. 1**

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind organizarea și funcționarea serviciului de administrare, intretinere și exploatare a Ștrandului municipal, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea acestui serviciu.

(2) Serviciul public de administrare, intretinere și exploatare a Ștrandului municipiului Piatra Neamț se desfășoară sub autoritatea administrației publice locale, care controlează gestionarea serviciului și urmărește realizarea strategiei în domeniu, pe plan local.

(3) Activitatea de administrare, intretinere și exploatare a strandului municipal se realizează în baza legislație în vigoare:

- Legea 333/2003 privind Paza Obiectivelor, Bunurilor, Valorilor și Protecția Persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 4/09.01.2018 și HCL nr.102/02.04.2018;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.G. nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igiena și sanatare publica privind mediul de viața al populației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 546/2008 privind gestionarea calitatii apei de imbaiere, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța 71/29.08.2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 21/1992 privind protecția consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aprobată prin Legea nr. 180/2002.

**CAPITOLUL II**  
**PRINCIPII SI CONDITII DE FUNCTIONARE A SERVICIULUI DE ADMINISTRARE,**  
**INTRETINERE SI EXPLOATARE A STRANDULUI MUNICIPAL**

**ART. 2**

Serviciul local de administrare, intretinere și exploatare a strandului municipal este parte componentă a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat și are ca obiectiv principal furnizarea către populația Municipiului Piatra Neamț a unui serviciu public de agrement de calitate, concomitent cu asigurarea protecției sănătății oamenilor și a mediului inconjurător, dar și conservării și dezvoltării tuturor componentelor obiectivului „Strandul municipal”.

### **ART. 3**

(1) Conform prevederilor H.G. nr.955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a O.G. nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, serviciul de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal urmareste asigurarea:

- a) bunei functionari a strandului prin dotarea si completarea plajelor cu nisip, curatarea si afanarea lor zilnica;
- b) dotarii incintei strandului cu banci de gradina si cosuri de gunoi;
- c) cabinelor de dusuri si grupurilor sanitare;
- d) dotarii cu bazine speciale pentru adulti si pentru copii;
- e) verificarii adancimii apei din bazine pentru a se elimina pericolul de inec;
- f) numarului necesar de colaci de salvare;
- g) pregatirii pentru iarna a strandului;
- h) tratarii/filtrarii corespunzatoare a apei din bazinele de inot, astfel incat calitatea apei sa corespunda standardelor stabilite prin legislatia in vigoare.

(2) Serviciul de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal este organizat si functioneaza pe baza urmatoarelor principii:

- a) protectia sănătății publice;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) calitate și continuitate;
- e) tarife echitabile și accesibile tuturor utilizatorilor;
- f) nediscriminarea și egalitatea tuturor utilizatorilor;
- g) promovarea calității și eficienței activității de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal;
- h) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică și a fondurilor publice
- i) întreținerea și dezvoltarea patrimoniului public;

### **ART. 4**

Serviciul de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal trebuie să îndeplinească, la nivelul utilizatorilor, indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local.

### **ART. 5**

Serviciul de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal cuprinde următoarele activități:

- a) intretinerea si exploatarea constructiilor de orice natura din incinta obiectivului „Strandul municipal” (cladiri, bazine de inot, terenuri de sport, alei pietonale, vestiare, cabine de dusuri, grupuri sanitare, chioscuri, casute de lemn, banci de gradina si orice alt mobilier stradal, spatii de joaca pentru copii, garduri de imprejmuire, etc.), cu exceptia celor aflate in prezent in proprietatea altor persoane juridice cu capital privat;
- b) intretinerea si exploatarea instalatiilor de utilitate publica ( alimentare cu apa, canalizare, gaze naturale, energie electrica);
- c) amenajarea, intretinerea, protejarea si conservarea spatiilor verzi, gazonului, arborilor, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si oricaror alte amenajari dendro-horticole;
- d) asigurarea lucrarilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare, precum si a lucrarilor de pregatire pentru iarna a strandului.

**CAPITOLUL III**  
**ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SERVICIULUI DE ADMINISTRARE,**  
**INTRETINERE SI EXPLOATARE A STRANDULUI MUNICIPAL**

**Secțiunea 1 – Gestiunea serviciului de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal**

**ART. 6**

Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciului de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal intră în atribuțiile autorităților administrației publice locale, conform competențelor și atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare.

**ART.7**

(1) Gestiunea serviciilor de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal se realizează în următoarele modalități:

- a) gestiune directă;
- b) gestiune indirectă sau gestiune delegată.

(2) Alegerea formei de gestiune a serviciilor de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal se face prin hotărâre a Consiliului Local.

**Secțiunea 2 – Rolul autoritatii administratiei publice locale in organizarea, administrarea , intretinerea si exploatarea strandului municipal**

**ART. 8**

În asigurarea serviciului de organizare, administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal, autoritatea administrației publice locale, prin cele doua componente ale sale- Consiliul Local, ca for legislativ, si aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Piatra Neamt, ca for executiv- controleaza gestionarea serviciului in conditii de eficienta si rentabilitate si pastreaza prerogativele privind promovarea politicilor si strategiilor de dezvoltare a serviciului administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal.

**Secțiunea 3 – Autoritatea administrației publice locale ca operator al serviciului public de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal**

**ART. 9**

În prestarea serviciului de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal se vor realiza și respecta următoarele cerințe:

- a) elaborarea prognozei pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate;
- b) elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) anticiparea problemelor potențiale și soluțiilor de rezolvare a acestora;
- d) elaborarea planului de afaceri și a planului operațional;
- e) sincronizarea planului de activitate cu cerințele legislației de protecția mediului;

**Secțiunea 4 – Utilizatorii serviciului public de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal**

**ART. 10**

Utilizator al serviciului de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal poate fi orice cetatean al municipiului Piatra Neamt si/sau persoane care se afla in tranzit;

#### **ART. 11**

(1) Dreptul de acces la serviciul de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal este garantat tuturor utilizatorilor cu conditia respectarii R.O.F si R.O.I.;

(2) Avand in vedere faptul ca strada-aleea Tineretului, de la intrare in Strand (acces bariera) si pana la Baza hipica si parcarile adiacente, este drum public deschis circulatiei rutiere, accesul utilizatorilor este permis cu conditia respectarii regulilor de circulatie;

(3) Autoritatea administrației publice locale are dreptul sa nu permita accesul in incinta strandului municipal a persoanelor in stare de ebrietate, care au tulburat ordinea si linistea publica in incinta strandului, care au provocat daune patrimoniului strandului municipal, care nu respecta normele de igiena personala, etc.;

(4) Utilizatorii au drept de acces fără discriminare la informațiile publice cu privire la serviciul de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal.

### **CAPITOLUL IV**

#### **SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A STRANDULUI MUNICIPAL SI CONDITIILE DE FUNCTIONARE**

##### **Sectiunea 1 - Intretinerea si exploatarea constructiilor de orice natura din incinta obiectivului „ Strandul municipal ”**

#### **ART. 12**

Autoritatea administrației publice locale are obligatia sa asigure pastrarea integritatii, protejarea si valorificarea patrimoniului public din incinta obiectivului Strandul municipal.

#### **ART. 13**

(1) Autoritatea administrației publice locale va asigura paza strandului municipal prin personal specializat, precum si mentinand cu strictete integritatea gardurilor imprejmuitoare.

(2) Strandul municipal va functiona pe toata perioada anului, in fiecare zi a saptamanii, in baza orarului 8.00 – 20.00.

(3) Accesul utilizatorilor in incinta strandului municipal (inclusiv la unitatile din incinta strandului, aflate in proprietatea altor persoane juridice cu capital privat) va fi supravegheat prin intermediul unor unitati moderne de monitorizare si control.

(4) Intrarea utilizatorilor in incinta strandului prin locuri nepermise, prin escaladarea sau deteriorarea gardurilor, prin trecere prin albia raului Bistrita, etc. va fi sanctionata cu amenda.

(5) Pentru parcarea autovehiculelor in incinta strandului se poate percepe o taxa stabilita prin hotarare a Consiliului Local. Parcarea autovehiculelor in incinta strandului municipal se va face numai in locurile special amenajate in acest scop.

#### **ART. 14**

(1) Autoritatea administrației publice locale se va preocupa atat de conservarea si protejarea constructiilor din incinta strandului municipal, cat si de valorificarea judicioasa a acestor bunuri imobile.

(2) Autoritatea administrației publice locale va intretine in stare corespunzatoare si va intrebuinta cladirile in care isi desfasoara activitatea conform destinatiei fiecareia, stabilita prin autorizatia de construire.

(3) Autoritatea administrației publice locale va realiza cu celeritate lucrarile de intretinere si reparatii curente ale constructiilor de orice tip din incinta strandului, iar in cazul in care se impune realizarea unor reparatii capitale se va avea în vedere luarea măsurilor ce se impun.

#### **ART. 15**

(1) Accesul utilizatorilor la bazinele de inot va fi contra cost conform Anexei 2, parte integranta la prezentul regulament.

(2) Autoritatea administrației publice locale va contracta servicii sezoniere (vara) asigurand personal calificat (asistent medical, salvator, etc.), precum si dotarea punctului de prim ajutor si salvamar, conform reglementarile legale in vigoare,, in vedere prevenirii si eliminarii pericolului de inec.

(3) Autoritatea administrației publice locale va asigura filtrarea/tratarea corespunzatoare a apei din bazinele de inot, astfel incat calitatea apei sa corespunda standardelor stabilite prin legislatia in vigoare.

(4) Utilizatorii vor folosi pentru plaja zonele amenajate/destinate acestui scop, terenuri aflate in principal in apropierea bazinelor de inot.

(5) Se interzice:

a) accesul in bazinele de inot a persoanelor aflate in stare de ebrietate, precum si a celor care nu respecta normele de igiena personala;

b) aruncarea in bazine a oricaror obiecte care ar putea degrada suprafata acestora sau ar putea altera calitatea apei;

c) accesul in bazinele de inot in lipsa apei sau in situatia in care acestea sunt alimentate cu apa, daca aceasta nu a fost dezinfectata.

#### **ART. 16**

(1) Accesul utilizatorilor la vestiare, cabine de dusuri si grupuri sanitare va fi permis de catre Autoritatea administrației publice locale, dupa achitarea prealabila a unei taxe, stabilite prin hotarare a Consiliului Local.

(2) Cabinele de dusuri si grupurile sanitare vor fi racordate la sisteme de alimentare cu apa potabila si vor fi dotate cu instalatii interioare de alimentare cu apa si de canalizare, conform normativelor in vigoare.

(3) Cabinele de dusuri si grupurile sanitare vor fi racordate la sisteme de canalizare a apelor uzate, astfel incat acestea sa nu polueze solul, apele sau aerul.

(4) Instalatiile interioare de distributie a apei potabile si de evacuare a apelor uzate, sifoanele de pardoseala si obiectele sanitare vor fi mentinute in permanenta stare de functionare, Autoritatea administrației publice locale luand toate masurile necesare in acest sens.

(5) Numarul maxim de persoane care vor utiliza simultan cabinele de dusuri nu va depasi capacitatea proiectata si autorizata sanitar.

(6) Autoritatea administrației publice locale va intretine curatenia si igiena stricta a cabinelor de dusuri si grupurilor sanitare.

(7) Se interzice distrugerea sau degradarea instalatiilor tehnico-sanitare, instalatiilor electrice, canalizare, gaze naturale, termoficare etc., cu care sunt utilizate vestiarele, cabinele de dusuri si grupurile sanitare.

#### **ART. 17**

(1) Terenurile de sport vor fi folosite conform destinatiei fiecaruia. Accesul pe terenuri se va face numai in urma achitarii unui tarif si numai cu echipament adecvat.

(2) Utilizarea terenurilor de tenis pavimentate cu gazon artificial se face cu respectarea urmatoarelor reguli:

- suprafata pavimentata cu gazon artificial este destinata exclusiv uzului sportiv;
- este recomandat ca utilizatorii terenurilor de tenis sa foloseasca doar pantofi tip sport;
- este exclusa folosirea pe suprafata terenurilor de tenis a pantofilor de sport cu crampoane;
- accesoriile sportive se vor pastra in incinte inchise pe timpul iernii;

- autoritatea administrației publice locale se va îngriji de îndepărtarea regulată a impurităților de pe suprafața terenurilor de tenis ( frunze, crengi, etc.)

(3) Se interzice:

- a) accesul pe terenurile de sport cu bauturi alcoolice;
- b) accesul pe terenurile de sport cu solvenți chimici;
- c) accesul animalelor și a autoturismelor pe suprafețele de joc;
- d) aruncarea deșeurilor de orice fel, a gumei de mestecat, a obiectelor incandescente pe suprafața terenurilor;
- e) fumatul atât pe terenurile de tenis, cât și în perimetrul acestora.

(4) Autoritatea administrației publice locale poate amenaja și alte terenuri de sport ( platforme pentru tenis de masă, terenuri de minibasket, terenuri de mini-golf, piste karting, piste skatepark, etc.).

#### **ART. 18**

(1) Accesul la casutele de lemn este permis numai prin achitarea tarifului de acces.

(2) Tariful va fi stabilit prin hotărâre a Consiliului Local după obținerea autorizațiilor speciale pentru activitatea de turism.

(3) Se interzice distrugerea sau deteriorarea casutelor din lemn, precum și a bunurilor din interiorul lor.

#### **ART. 19**

(1) Autoritatea administrației publice locale va întreține în bună stare, va face toate reparațiile curente necesare sau va dezafecta și va înlocui, atunci când este cazul, bancile de grădina și orice alt mobilier strădal, toboganele, leaganele și orice alte dispozitive destinate jocului copiilor, amplasate în incinta strandului municipal.

(2) Se interzice:

- a) distrugerea, degradarea sau murdărirea bunurilor din incinta strandului (construcții de orice natură, mobilier urban, împrejmuiri);
- b) accesul în incinta strandului cu mijloace de transport care ar putea distruge aleile carosabile;
- c) deplasarea cu motorete, motoscutere, etc., pe aleile pietonale;
- d) distrugerea marcajelor sau schimbarea sensului acestora, deteriorarea punții de trecere peste râul Bistrita, cablurilor de susținere, etc.;
- e) înscrierea oricărui însemne pe bancile de grădina, mobilierul strădal și orice alte obiecte depuse în incinta strandului, incuștrarea de însemne pe trunchiurile arborilor, lipirea, scrierea sau expunerea de afișe, anunțuri în alte locuri decât cele permise de către autoritatea administrației publice locale, precum și afișarea sau inscripționarea realizate de către persoane neautorizate;
- f) perturbarea ordinii și liniștii publice în incinta strandului municipal.

### **Sectiunea 2 - Intretinerea si exploatarea instalatiilor de utilitate publica**

#### **ART.20**

(1) Autoritatea administrației publice locale răspunde de realizarea la timp și în condiții de performanță a lucrărilor de întreținere și reparații curente ale instalațiilor de utilitate publică din incinta strandului municipal (instalații de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică).

(2) Autoritatea administrației publice locale se va îngriji de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, apei, energiei electrice și termice, gazelor naturale, astfel încât să nu se încarce artificial costurile de operare.

(3) Autoritatea administrației publice locale verifică și urmărește corectitudinea facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare și răspunde de achitarea în termenele legale a respectivelor facturi.

(4) In cazul in care instalatiile de utilitate publica necesita reparatii capitale, autoritatea administratiei publice locale va avea în vedere luarea măsurilor necesare.

(5) Interventiile de intretinere sau reparatii curente pe care Autoritatea administrației publice locale este obligată să le realizeze asupra instalatiilor de utilitate publica din incinta strandului municipal se vor face numai de catre personal specializat si autorizat.

(6) Se interzice:

a) degradarea sau deteriorarea instalatiilor de utilitate publica (instalatii de alimentare cu apa, canalizare, gaze naturale, energie electrica si termica);

b) accesul in zona de protectie a Statiei de epurare a apelor uzate menajere, precum si interventiile neautorizate la aceasta;

c) accesul si manevrarea instalatiilor din cele 4 statii de pompe (SP1 - SP4);

d) accesul in zona de siguranta a Statiei de reglare – masurare gaze naturale, precum si a punctului de transformare din incinta strandului.

### **Sectiunea 3 - amenajarea, intretinerea, protejarea si conservarea spatiilor verzi, gazonului, arborilor, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si a oricaror alte amenajari dendro-horticole**

#### **ART. 21**

(1) Autoritatea administrației publice locale are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru protejarea si conservarea spatiilor verzi, gazonului, arborilor, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si a oricaror alte amenajari dendro – horticole.

(2) Autoritatea administrației publice locale va colabora cu orice alte institutii publice sau private in vederea realizarii unui program de modernizare si dezvoltare a spatiilor verzi aflate in administrare.

(3) Autoritatea administrației publice locale va asigura toate resursele materiale si umane in vederea realizarii lucrarilor de intretinere a amenajarilor dendro-horticole din incinta strandului municipal (lucrari de rasad a gazonului si florilor, lucrari de amenajare si reamenajare a decorurilor florale, plantarea arborilor si arbustilor, cosire a ierbii, greblarea frunzelor uscate si transportarea lor in locurile destinate arderii, toaletarea arborilor si arbustilor, etc.).

(4) Autoritatea administrației publice locale urmareste si raspunde de depistarea operativa a bolilor si daunatorilor la productia dendro-floricola si ia masuri de aplicare a tratamentelor preventive si curative.

#### **ART.22**

Se interzice:

a) distrugerea sau degradarea zonelor verzi amenajate cu gazon, arbusti, flori, etc. prin rupere, calcare, taiere, scoatere din radacini, etc.;

b) accesul, circulatia, stationarea autovehiculelor, carutelor, utilajelor pe spatiile verzi, precum si spalarea acestora in incinta strandului sau pe malul raului Bistrita;

c) organizarea de bivuacuri, corturi pe spatiile verzi din incinta strandului municipal;

d) organizarea focului deschis in afara locurilor special amenajate, precum si lasarea nesupravegheata a acestuia;

e) accesul in incinta strandului a persoanelor insotite de caini; accesul cainilor inspre si dinspre Baza Hipica este permis doar pe aleile pietonale, nefiind permisa trecerea cainilor pe spatiile verzi;

f) furajarea si pasunatul animalelor pe spatiile verzi din incinta strandului;

g) cosirea fara autorizatie a gazonului din incinta strandului;

h) imprastierea oricaror substante chimice sau de alta natura care ar putea distruge sau deteriora solul si amenajarile dendro-horticole.



#### **Sectiunea 4 - asigurarea lucrarilor de igienizare, curăţenie, dezinsecţie, dezinfectie şi deratizare, precum si a lucrarilor de pregatire pentru iarna a strandului**

##### **ART. 23**

(1) Autoritatea administratiei publice locale va asigura dotarea strandului municipal cu un numar suficient de cosuri si pubele de gunoi.

(2) Autoritatea administraţiei publice locale are obligatia ca, in incinta strandului, sa ia toate masurile necesare pentru asigurarea si mentinerea conditiilor de igiena cerute de reglementarile legale in vigoare, prin intretinere si inlocuirea, atunci cand este necesar, a cosurilor si pubelelor de gunoi, prin efectuarea in permanenta a curateniei cladirilor in care isi desfasoara activitatea, a locurilor de depozitare si de desfacere a marfurilor, a bazinelor de inot, terenurilor de sport, locurilor de joaca pentru copii, spatiilor verzi si aleilor pietonale, si prin efectuarea operatiunilor de dezinsectie, dezinfectie si deratizare, ori de cate ori este necesar.

##### **ART. 24**

In vederea asigurarii lucrarilor de colectare si transport al deseurilor stranse din incinta strandului municipal, autoritatea administraţiei publice locale va incheia un contract pentru prestarea serviciului de salubritate cu operatorul autorizat in acest scop;

##### **ART.25**

(1) Lucrarile de dezinsectie, dezinfectie si deratizare se vor executa in afara orelor de acces a publicului in incinta strandului.

(2) Aceste operatiuni vor fi efectuate doar de catre operatori autorizati de Direcţia de Sănătate Publica Neamţ şi Primăria municipiului Piatra Neamţ.

(3) Deratizarea, dezinfectia şi dezinsecţia se vor efectua conform legislatiei in vigoare.

(4) Produsele utilizate în activităţile de dezinfectie, dezinsectie şi deratizare vor fi avizate de către Ministerul Sănătăţii şi de către Agenţia de Protecţie a Mediului.

(5) Lucrările se vor executa astfel încât să nu provoace daune de orice natura patrimoniului strandului municipal.

(6) În cazul în care, ca urmare a unui tratament efectuat, se aduce o dauna imediata, vizibila, patrimoniului strandului municipal, acest fapt va fi menţionat pe bonul de lucru şi va fi comunicat în mod expres autoritatii administratiei publice locale. Vor fi semnalate, de asemenea, toate aspectele ce sunt de natura să afecteze viata, sănătatea oamenilor şi protejarea mediului înconjurător.

##### **ART. 26**

Pregatirea pentru iarna a strandului presupune realizarea unor lucrari precum: adunarea nisipului de pe plaja, golirea instalatiilor sanitare, punerea la adapost a dotarilor, etc.

##### **ART. 27**

Se interzice depozitarea necontrolata a deseurilor, precum si arderea sau ingroparea acestora in incinta strandului municipal.

### **CAPITOLUL VI** **DREPTURILE SI OBLIGATIILE** **AUTORITATII ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE SI A UTILIZATORILOR**

##### **ART. 28**

Autoritatii administratiei publice locale ii revin urmatoarele drepturi si obligatii legate de organizarea, administrarea, intretinerea si exploatarea strandului municipal:

a) dezvolta, promoveza calitatea si eficienta serviciului public de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal, in scopul asigurarii catre populatie a unei zone de agrement moderne, dotate cu instalatii, cladiri, terenuri de sport, bazine de inot, spatii de joaca pentru copii, etc., in conditii optime de functionare, supravegheate cu unitati moderne de monitorizare si control a accesului utilizatorilor in incinta obiectivului, administrate si intretinute de personal specializat ;

b) urmareste asigurarea unei bune intretineri, protejari si conservari a spatiilor verzi, gazonului, arborilor, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si oricaror alte amenajari dendro-horticole; intocmeste programe de modernizare si dezvoltare a spatiilor verzi din incinta strandului municipal ;

c) urmareste asigurarea lucrarilor de igienizare, curatenie, dezinsectie, dezinfectie si deratizare, precum si a lucrarilor de pregatire pentru iarna a strandului;

d) promoveaza politicile si strategiile de dezvoltare a serviciului de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal;

e) organizeaza, reglementeaza, controleaza si monitorizeaza activitatea operatorului de serviciu in cadrul obiectivului « Strandul municipal », in conformitate cu reglementarile in vigoare;

f) urmareste ca exploatarea bunurilor patrimoniu al municipalitatii sa se realizeze in conditii care sa asigure un serviciu bine organizat, civilizatat, modern si eficient cu privire la administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal;

g) asigura lucrarile de reparatii curente si capitale la constructiile de orice natura si la instalatiile de utilitate publica din incinta strandului municipal (refacere tencuiei sau vopsitorii speciale la bazinele de inot, refacere cuva la bazinele de inot, reabilitare platforme adiacente bazinelor de inot, refacere sisteme de alimentare cu apa, energie electrica sau termica, gaz metan, refacere terenuri de sport, refacere hidroizolatii constructii, inlocuire instalatii sanitare, electrice si termice, refacere spatii verzi,etc.);

h) asigura modernizarea infrastructurii publice aferente obiectivului «Strandul municipal», care sa se realizeze in conformitate cu reglementarile urbanistice in vigoare.

#### **ART. 29**

Autoritatea administrației publice locale va fi autorizată de Agenția de Protecție a Mediului și Direcția de Sănătate Publică.

#### **ART. 30**

(1) In vederea realizarii de venituri suplimentare, care sa acopere cheluielile de intretinere si exploatare si sa asigure profit, autoritatea administrației publice locale poate organiza in incinta strandului municipal activitati care sa contribuie la agrementul si distractia vizitatorilor, cum ar fi:

- desfacerea unor produse alimentare si nealimentare, adecvate agrementului;
- organizarea unor puncte de servire cafea, sucuri racoritoare, produse de patiserie, inghetata, etc.;
- organizarea in colaborare cu institutii publice si private a unor activitati instructiv-educative, a unor competitii sportive, concerte, spectacole, etc.

(2) Totodata, autoritatea administrației publice locale are posibilitatea:

- sa incheie contracte de inchiriere pentru spatiile aflate in folosinta, in incinta strandului, precum si contracte de asociere care prezinta interes comun in legatura cu scopul instructiv-educativ al publicului si de agrement;

- sa incheie contracte de inchiriere a spatiilor pentru afisarea unor bannere publicitare;
- sa atraga finantari si sponsorizari ale activitatilor cultural-sportive organizate in incinta strandului municipal, etc.

#### **ART. 31**

Autoritatea administrației publice locale are următoarele obligații:

- a) să obțină de la autoritățile competente avizele, autorizațiile și licențele, potrivit legii;

b) să asigure accesul nediscriminatoriu al tuturor utilizatorilor în incinta strandului municipal și la unitățile din incinta strandului, aflate în prezent în proprietatea altor persoane juridice cu capital privat;

c) să asigure parametrii de performanță stabiliți și să îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate, în scopul realizării exigentelor consumatorilor și să își certifice această calitate, conform cerințelor SR EN ISO 9001-2001;

d) să furnizeze date despre prestarea serviciului autorităților administrației publice centrale, conform unui program stabilit sau la cerere;

e) să aplice metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare;

f) să asigure păstrarea integrității, protejarea și valorificarea optimă a patrimoniului;

g) să realizeze achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate, din surse proprii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

h) să asigure funcționarea sistemului de iluminat din incinta strandului;

i) să realizeze lucrările de investiții, întreținere și reparații curente și capitale asupra bunurilor aflate în patrimoniul obiectivului „Strandul municipal” (menținere în permanentă stare de funcționare a construcțiilor de orice tip, din incinta strandului, precum și a instalațiilor de utilitate publică, refacere tencuieli interioare și exterioare, zugrăveli, vopsitorii, refacere plaje de faianță și gresie deteriorate, reparații curente la instalațiile sanitare și electrice, refacere bănci de grădina, mobilier stradal, tobogane, leagăne și orice alte dispozitive destinate jocului copiilor, etc.), atunci când acestea sunt necesare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

j) să se autoseseze, periodic sau ori de câte ori este necesar, asupra lucrărilor de investiții sau reparații capitale ce se impun a fi realizate în incinta strandului municipal;

k) să răspundă de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, protecția sănătății publice, protecția și securitatea muncii, paza și stingerea incendiilor;

l) să colaboreze cu instituții publice și private în vederea optimizării serviciilor prestate;

m) să contracteze servicii sezoniere asigurând personal calificat (medic, asistent medical, salvator, etc.), precum și dotarea punctului de prim ajutor cu targă, masă și dulăpioare cu medicamente, tub oxigen, aparat pentru respirație artificială, etc., în vederea prevenirii și eliminării pericolului de incendiu;

n) să organizeze în incinta strandului activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;

o) să asigure protecția, conservarea, întreținerea fondului vegetal și combaterea bolilor și daunătorilor la amenajările dendro-horticole;

p) să asigure exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și mașini;

q) să asigure paza strandului municipal și menținerea cu strictețe a integrității gardurilor împrejmuitoare;

r) să asigure gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, apei, energiei electrice și termice, gazelor naturale, astfel încât să nu se încarce artificial costurile de operare;

s) să verifice corectitudinea facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare și să achite în termenele legale respectivele facturi;

t) să asigure în incinta strandului condițiile de igienă cerute de reglementările legale în vigoare, prin dotarea strandului cu un număr suficient de cosuri și pubele de gunoi, prin efectuarea în permanentă a curățeniei clădirilor în care își desfășoară activitatea, a locurilor de depozitare și de desfacere a marfurilor, a bazinelor de înot, terenurilor de sport, locurilor de joacă pentru copii, spațiilor verzi și aleilor pietonale, și prin efectuarea operațiilor de dezinsecție, dezinfectie și deratizare, ori de câte ori este necesar;

u) să asigure realizarea lucrărilor de salubritate, dezinsecție, dezinfectie și deratizare numai cu operatori autorizați;

v) să monitorizeze plata impozitului pe terenul și clădirile închiriate sau date în folosire în incinta strandului municipal și încasarea tarifelor de acces la facilitățile oferite;

x) sa se asigure impotriva tuturor prejudiciilor sau compensatiilor platibile in legatura cu sau ca o consecinta a oricarui accident sau ranire a oricarui muncitor sau altor persoane angajate de operatorul de serviciu sau de oricare din subcontractanti;

y) sa asigure toate amplasamentele si cladirile ocupate si toata infrastructura, instalatiile si echipamentele utilizate sau ce urmeaza a fi utilizate pentru indeplinirea serviciului, la valori de inlocuire totale impotriva pierderilor si prejudiciilor indiferent de cauza din care ar aparea acestea;

z) sa nu schimbe destinatia constructiilor de orice tip din incinta strandului municipal fara acordul expres al Consiliului Local.

#### **ART. 32**

Utilizatorii au următoarele drepturi:

a) să fie informați despre modul de funcționare a serviciului de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal, despre deciziile luate în legătura cu acest serviciu de către Municipiul Piatra Neamț;

b) sa beneficieze fara discriminare de acces la serviciile oferite in incinta strandului municipal de catre autoritatea administrației publice locale, precum si de acces la unitatile din incinta strandului, aflate in prezent in proprietatea altor persoane juridice cu capital privat;

c) să primească răspuns în maximum 30 de zile la sesizările adresate autorității administrației publice locale cu privire la nereguli in prestarea serviciului de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal.

#### **ART. 33**

Utilizatorii au următoarele obligații:

a) sa respecte regulile de acces in incinta strandului (sa nu intre in incinta strandului prin locuri nepermise, prin escaladarea sau deteriorarea gardurilor, prin trecere prin albia raului Bistrita, etc);

b) sa nu provoace tulburarea linistii si ordinii publice in incinta strandului;

c) sa respecte cu strictete toate interdictiile stabilite prin prezentul regulament de organizare, administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal;

d) sa contribuie la protejarea si conservarea patrimoniului din incinta strandului municipal prin manifestarea unui comportament civilizatat, de respect fata de mediul inconjurator si valorile de orice natura care constituie patrimoniul strandului, si implicit al municipalitatii, la deteriorarea oricarui bun din incinta Strandului municipal, persoana care a produs paguba este obligatia sa inlocuiasca/achite valoarea bunului;

### **CAPITOLUL VIII**

#### **INDICATORI DE PERFORMANTA SI DE EVALUARE A SERVICIILOR DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE A STRANDULUI MUNICIPAL**

#### **ART. 34**

Indicatorii de performanță asigura condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul de administrare, intretinere si exploatare a strandului municipal, avându-se în vedere:

a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;

b) adaptarea permanenta la cerințele utilizatorilor;

c) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile prestate de operator in incinta strandului municipal;

d) respectarea reglementarilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;

e) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii;

f) dezvoltarea si diversificarea serviciilor oferite utilizatorilor;

d. Acces la:

- cabine de duș – **2,50** lei;
- vestiare – **2,00** lei;
- toalete publice – **2,00** lei ;

Gratuitate pentru copii cu vârsta până în 14 ani;

e. Utilizare grătare – **5** lei/oră/buc;

f. Utilizare mese de tenis de masă – **10** lei/oră;

g. Utilizare echipament sportiv:

- Rachete tenis de câmp – **5** lei/oră/rachetă;
- Mingi fotbal, volei, baschet – **5** lei/oră;
- Palete tenis de masă – **5** lei/oră/set;
- Vestiar/dulap (centru de închiriere echipament sportiv) – **2** lei/oră;
- Rummy, table, șah, cărți de joc – **5** lei/oră;
- Rachete badminton – **5** lei/oră/set;

h. Utilizare teren pentru campare – **50** lei/zi;

i. Utilizare teren pentru activitati sportive de paintball in aer liber – **50** lei/zi;

j. Închiriere teren pentru activități comerciale (terase, etc.)

- **1,10** lei/mp/zi pentru contracte sezoniere (maxim 5 luni);
- **130** lei/mp/an pentru contractele anuale;

NOTA

Tarifele nu includ TVA.

La propunerea administratorului, tarifele pot fi modificate anual prin Hotarare de Consiliul Local.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**a pârtiei de schi și a instalațiilor conexe – realizate prin proiectul**  
**“Dezvoltarea infrastructurii turistice Masivul Cozla” din Municipiul Piatra Neamț**

**CAPITOLUL I**  
**Dispozitii generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament stabilește cadrul juridic unitar privind condițiile de desfășurare ale activităților specifice, stabilind nivelurile de calitate și condițiile tehnice necesare funcționării partiei de schi, instalației de transport pe cablu, a instalației de producere zăpadă, a instalației de iluminat nocturn, a serviciului de nivelare și tasare a zapezii, a serviciului de salvare montană și a serviciului de paza conform legislației în vigoare:

- H.G. 263/2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea partiilor și traseelor de schi pentru agrement, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 491/2001 pentru aprobarea normelor privind omologarea, întreținerea și exploatarea partiilor și traseelor de schi pentru agrement;
- H.G. 5/2004 pentru modificarea și completarea H.G. 263/2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea partiilor și traseelor de schi pentru agrement;
- Legea serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii - serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.G. 1356/2001 privind atestarea domeniului public al județului Neamț cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 333/2003 privind Paza Obiectivelor, Bunurilor, Valorilor și Protecția Persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. 256/2018 privind serviciul public de administrare, întreținere și exploatare a partiei de schi și a instalațiilor conexe – realizate prin proiectul “Dezvoltarea infrastructurii turistice Masivul Cozla” din Municipiul Piatra Neamț;
- O.G. 21/1992 privind protecția consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aprobată prin Legea nr. 180/2002.

**Art. 2.** Regulamentul a fost elaborat spre a servi drept documentație tehnică de referință în vederea stabilirii condițiilor specifice de exploatare și funcționare a partiei de schi, instalației de transport pe cablu, a instalației de producere zăpadă, a instalației de iluminat nocturn, a serviciului de nivelare și tasare a zapezii, a serviciului de salvare montană și a serviciilor de paza conform normativelor în vigoare.

**Art. 3.** (1) Regulamentul conține specificații tehnice care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranță în exploatare, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologia, condițiile pentru certificarea conformității cu standardele relevante sau altele asemenea.

**Art. 11.** Instalațiile de transport pe cablu vor funcționa în conformitate cu programul stabilit de către autoritatea locală, mai puțin perioada reviziilor programate.

**Art. 12.** Prestatorul va suporta contravaloarea reviziei tehnice periodice a instalației de transport pe cablu, a energiei electrice, a consumurilor de apă, a combustibilului necesar pentru funcționarea părții și a reparațiilor curente stabilite prin programul anual de revizii curente ale instalațiilor.

**Art. 13.** Prestatorul va asigura vânzarea legitimațiilor/abonamentelor de călătorie prin case de marcat electronice fiscale, va emite abonamente de călătorie cu respectarea reglementărilor în vigoare, inclusiv pentru categoriile sociale care beneficiază de reduceri ale costului abonamentului și va realiza încasarea contravalorii serviciilor de acces pe parte și a chiriei asupra terenului care se va folosi de agenții economici pentru prestarea serviciilor de alimentație publică și închiriere echipamente.

**Art. 14.** Prestatorul va asigura întreținerea drumului de acces și parcare din zona părții de schi, asigurând repararea și dezzăpezirea.

**Art. 15.** Prestatorul va monitoriza în permanență activitatea de exploatare a instalației de transport pe cablu, a instalației de producere zăpadă, a instalației de iluminat nocturn și a utilajului de nivelare și tasare a zăpezii, răspunde și garantează material și financiar de buna desfășurare a prestației și de siguranța în exploatare.

**Art. 16.** Programul de funcționare a instalațiilor va fi întocmit de către Prestator, în funcție de perioadă, solicitări, condiții atmosferice, de așa manieră încât să se asigure în permanență, după necesități, accesul la instalația de transport pe cablu.

**Art. 17.** Programul de funcționare și tarifele pentru utilizarea părții de schi sunt prevăzute în Anexa 2, parte integrantă a R.O.F. și vor fi aprobate prin hotărâre a Consiliului Local P. Neamț.

**Art. 18.** Întreaga activitate se va supune normelor de protecție a muncii reglementate de legislația aplicabilă.

**Art. 19.** Municipiul Piatra Neamț, prin intermediul personalului din aparatul propriu, își rezervă dreptul de a monitoriza și controla întreaga activitate, efectuând în acest sens verificări periodice, consemnate în procese verbale, încheiate de către personalul responsabil, întocmindu-se după caz rapoarte de neconformitate.

**Art. 20.** Prestarea serviciului de exploatare transport pe cablu, se va executa astfel încât să se realizeze:

- a) continuitatea activității, pe perioada prestabilită;
- b) adaptarea regimului de prestare a activității în funcție de cerințele utilizatorilor;
- c) controlul siguranței și calității serviciului prestat;
- d) respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- e) menținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
- f) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- g) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat în număr suficient;

**Art. 21.** Prestatorul va asigura un punct sanitar cu personal de specialitate pentru realizarea de activități medicale de urgență în caz de accident.

**Art. 22.** Prestatorul va realiza următoarele servicii cu caracter obligatoriu:

- a) întreținerea tehnică și reviziile necesare la instalațiile de transport pe cablu, la instalațiile de producere a zăpezii și utilajul de nivelare și tasare a zăpezii, va realiza revizii tehnice zilnice, săptămânale și lunare în conformitate cu legislația în vigoare;

- b) este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit, totodată este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe întreaga durată a serviciului;
- c) prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la primirea ordinului de începere a activității;
- d) personalul de serviciu al prestatorului va fi prezent la instalații înainte cu o oră de începerea programului de funcționare a părții, în vederea efectuării verificărilor zilnice;
- e) în momentul constatării unei defecțiuni pe instalații, se va informa, urgent, compartimentul care urmărește prestarea serviciilor, în vederea luării măsurilor necesare – sistarea vinderii biletelor/cartelelor, afișarea unui anunț prin care sunt informați turiștii/schiorii, că pentru o perioadă de “n” ore, instalația nu este funcțională.
- f) să asigure afișarea programului în mod vizibil, elementele de informare menționate anterior vor fi iluminate corespunzător pe timp de noapte sau în condiții de vizibilitate scăzută;
- g) să asigure afișarea instrucțiunilor privind modul de desfășurare a transportului cu mijloacele specifice, a obligațiilor publicului călător și a altor informații de utilitate publică stabilite prin reglementările în vigoare;
- h) să asigure accesul liber și nediscriminatoriu la transport, în baza documentelor stabilite de reglementările legale în vigoare, al persoanelor care beneficiază de facilități/gratuități la transport;
- i) să supravegheze urcarea și coborârea persoanelor în telescaun, să nu plece telescaunul din stația de plecare cu persoane agățate de exteriorul acestora;
- j) să nu admită la transport în telescaun materii mirositoare, inflamabile, butelii de aragaz, tuburi de oxigen sau alte gaze, butoaie cu carbid, materiale explozibile, produse caustice ori acide, alte materiale sau obiecte care, prin format ori dimensiune, pot produce daune, vătămări corporale sau, prin natura materialului, pot murdări, ori a altor obiecte sau mărfuri interzise la transportul pe cablu;
- k) să nu îmbarce persoanele peste capacitatea maximă admisă a mijlocului de transport pe cablu;
- l) să nu permită transportul persoanelor decât pe bază de legitimații/abonamente de călătorie valabile sau alte documente prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- m) să asigure, zilnic și ori de câte ori este nevoie, salubritatea, spălarea și dezinfectarea mijloacelor de transport;
- n) să asigure condițiile de execuție a transportului în condiții de regularitate, siguranță și confort;

**Art. 23.** Prestatorul este obligat să respecte toate reglementările obligatorii impuse pe linie de protecția muncii, de ISCIR, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului, așa cum au fost ele cerute în autorizațiile eliberate de către organismele abilitate.

**Art. 24.** Prestatorul serviciului de transport public pe cablu are obligația de a deține la sediul social pe toată durata activității, următoarele documente:

- a) autorizația de transport în termenul de valabilitate și caietul de sarcini al serviciului;
- b) programul de funcționare;
- c) legitimațiile de serviciu valabile ale personalului angajat, din care să reiasă că este angajat al prestatorului;



- d) actele prin care se dovedește dreptul de muncă în România, în cazul personalului angajat străin;
- e) contractele de asigurări pentru mijloacele de transport deținute, conform prevederilor legislației în vigoare privind asigurările;
- f) toate documentele care atestă menținerea condițiilor inițiale care au stat la baza eliberării autorizației de transport;
- g) evidența și planificarea inspecțiilor tehnice periodice/ reviziilor tehnice periodice;
- h) evidența accidentelor, documentele de cercetare administrativă a accidentelor, precum și notele informative transmise autorității delegate a serviciului în cazul accidentelor grave;
- i) alte documente prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art. 25.** În scopul prevenirii cauzelor generatoare de evenimente, prestatorul serviciilor de transport public pe cablu și activităților conexe domeniului schiabil „Cozla” Piatra Neamț are obligația să adopte măsurile necesare pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea reglementărilor legale privind siguranța în exploatare, reparare, avarii și accidente și a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească mijloacele de transport specifice serviciului.

**Art. 26.** Prestatorul serviciilor de transport public pe cablu și activităților conexe domeniului schiabil „Cozla”, Piatra Neamț are următoarele îndatoriri:

- a) să respecte reglementările legale privind efectuarea inspecțiilor tehnice periodice, repararea, întreținerea, reglarea, modificarea constructivă și reconstrucția mijloacelor de transport specifice, a instalațiilor de producere a zapezii și a utilajului de nivelare și tasare a zapezii;
- b) să utilizeze mijloace de transport specifice a căror stare tehnică corespunde reglementărilor naționale de siguranță și de protecție a mediului înconjurător, cu inspecția tehnică periodică/revizia tehnică periodică valabilă și certificate/ clasificate/încadrate corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) în intervalul dintre două inspecții tehnice periodice/revizii tehnice periodice, să asigure menținerea mijloacelor de transport specifice serviciului într-o stare tehnică corespunzătoare, în vederea încadrării în normele tehnice PT R 9 - 2003 - Cerințe tehnice privind utilizarea instalațiilor de transport pe cablu pentru persoane - Telescaune și PT R 10 - 2003 - Cerințe tehnice privind utilizarea instalațiilor de transport pe cablu pentru persoane - Teleschiuri și Telesănii, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, utilizând în acest scop numai sisteme, echipamente, componente, entități tehnice, piese de schimb, materiale de exploatare și dotări obligatorii de origine sau omologate/certificate conform legislației în vigoare;
- d) să informeze întreg personalul angajat cu privire la regulamentele interne și prevederile relevante ale contractelor colective de muncă;
- e) să asigure întreținerea și revizia mijloacelor de transport specifice doar de către personal / agenți economici care dispun de mijloace tehnice corespunzătoare și sunt autorizați de IT-ISCIR București, având autorizație conforma cu normele legale în vigoare;
- f) să nu permită intervenția persoanelor neautorizate asupra instalațiilor;
- g) să se asigure că întreg personalul angajat respectă normele de protecție a muncii, protecție a mediului, prevenire și combatere a incendiilor, pe tot timpul efectuării transportului;
- h) să respecte procedurile ce trebuie urmate în caz de accident și să aplice procedurile corespunzătoare pentru a preveni producerea unor noi accidente sau a unor încălcări grave ale regulilor;

- i) să respecte și să aplice reglementările legale în vigoare privind normele generale de exploatare normală, în caz de vânt, chiciură, vizibilitate redusă, deranjamente, precum și evidența exploatarei;
- j) să respecte întocmai legile și reglementările specifice personalului de supraveghere și exploatare.

**Art. 27.** Principalele drepturi ale utilizatorilor sunt următoarele:

- a) să beneficieze, liber și nediscriminatoriu, de serviciul de transport public local pe cablu și de activitățile conexe domeniului schiabil „Cozla”, Piatra Neamț;
- b) să aibă acces la informațiile publice cu privire la serviciul de transport public local pe cablu și activitățile conexe domeniului schiabil „Cozla”, Piatra Neamț; Autoritatea serviciului are obligația de a comunica informații cu privire la indicatorii de calitate ai serviciului, la structura tarifară care sunt de interes public;
- c) să le fie aduse la cunoștință hotărârile autorității serviciului cu privire la transportul public local pe cablu și a activităților conexe domeniului schiabil „Cozla”, Piatra Neamț;
- d) să conteste hotărârile autorității serviciului, în vederea prevenirii sau reparării unui prejudiciu direct ori indirect provocat de acestea, în condițiile legii;
- e) să solicite și să primească, în condițiile legii, despăgubiri sau compensații pentru daunele provocate lor de prestatorul serviciilor, prin nerespectarea obligațiilor asumate;
- f) să sesizeze autoritatea serviciului orice deficiențe constatate în efectuarea serviciilor de transport public local pe cablu și a activităților conexe domeniului schiabil „Cozla”, Piatra Neamț și să facă propuneri vizând înlăturarea acestora;

**Art. 28.** Principalele obligații ale utilizatorilor sunt următoarele:

- a) să dețină legitimații de călătorie valabile sau alte documente de transport stabilite prin lege;
- b) să achite costul legitimațiilor de călătorie valabile pentru călătoriile pe care le efectuează, conform tarifelor menționate lizibil pe acestea;
- c) să achite, în termenele stabilite, contravaloarea serviciului furnizat/prestat;
- d) să nu aducă prejudicii bunurilor sistemelor de transport din domeniul public sau privat;
- e) să aibă un comportament civilizată în raport cu personalul prestatorilor de servicii, precum și cu ceilalți utilizatori.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **Serviciul de salvare montana al domeniului schiabil Cozla**

**Art. 29.** Prestatorul serviciului are obligația de a constitui/înființa/asigura serviciul de salvare montana (Serviciul Salvamont), decide și dispune măsurile de interdicție totală sau parțială a accesului pe pârtiile și pe traseele de schi pentru agrement, urmare a verificărilor din teren, iar la solicitarea prestatorului, Serviciul Salvamont monteaza toate materialele și echipamentele necesare instituirii măsurilor.

**Art. 30.** Prestatorul serviciului, împreună cu serviciul de salvare montana răspunde de controlul zilnic al pârtiilor și evaluează apariția zonelor de risc și ia măsurile ce se impun, precum și măsura închiderii sau deschiderii pârtiilor.

**Art. 31.** Dacă sunt în derulare lucrări de investiții pe oricare dintre pârtii sau traseele de schi, pe perioada lor, chiar și în sezon, aceasta/-ea se poate/pot menține închisă/-e până la finalizare.

**Art. 32.** Serviciul de salvare montana, pentru buna desfășurare a activității, în vederea prevenirii accidentelor pe pârtiile și traseele de schi pentru agrement aferente domeniului schiabil Cozla, va executa lucrări după cum urmează:

- a) implementarea măsurilor de interdicție, totală sau parțială a accesului pe pârtiile și pe traseele pentru agrement (prin montarea de indicatoare de interdicție sau plase de restricționare a accesului, urmare deciziei Administratorului Domeniului Schiabil, în caz de ceață, viscol puternic sau în cazul pericolului de declanșare a avalanșelor;
- b) asigurarea posturilor de prim ajutor în zona pârtiilor de schi pentru agrement;
- c) asigurarea securității schiorilor pe pârtiile și traseele de schi, activitate care constă în marcarea și balizarea corespunzătoare a pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement prin montarea balizelor, a indicatoarelor de informare, a indicatoarelor de reglementare a circulației schiorilor, precum și a indicatoarelor de avertizare și orientare, montarea mijloacelor de protecție în locurile și la obstacolele periculoase pe pârtiile și pe traseele de schi pentru agrement.

**Art. 33.** Activitățile de prevenire a accidentelor turistice pe pârtiile și traseele de schi pentru agrement și asigurarea securității schiorilor se vor desfășura conform legislației la zi în domeniu și au menirea să asigure desfășurarea în condiții optime a schiului de agrement sau a competițiilor sportive. Necesarul logistic de balize, indicatoare și materiale de protecție va fi pus la dispoziția Serviciului Administrare Domeniu Schiabil Cozla și a Serviciului Salvamont, de către Municipiul Piatra Neamț. Serviciul Salvamont poate înainta solicitări fundamentate instituției coordonatoare a activității, pentru suplimentarea materialelor necesare asigurării securității pârtiilor și traseelor de schi.

**Art. 34.** În colaborare cu Serviciul de administrare a domeniului schiabil Cozla, Serviciul Salvamont participă la următoarele activități:

- a) stabilirea necesarului și a locurilor de amplasare a indicatoarelor care reglementează circulația schiorilor, a celor de informare, avertizare și orientare, precum și a materialelor de protecție pentru fiecare pârtie sau traseu de schi;
- b) luarea unor măsuri de interdicție, totală sau parțială a accesului pe pârtiile de schi, în cazul utilizării acestora pentru antrenamente și competiții sportive (închiderea pârtiei pentru schiorii amatori, în cazul în care desfășurarea antrenamentelor sau a competițiilor sportive pune în pericol securitatea acestora; delimitarea prin corzi, benzi sau alte mijloace de avertizare a sectoarelor unde se desfășoară antrenamente sau competiții);
- c) deschiderea și închiderea pârtiilor și a traseelor de schi, în funcție de condițiile meteo, starea tehnică a pârtiilor, riscul de producere a avalanșelor, organizarea unor competiții sau antrenamente de schi, etc.;
- d) supravegherea pârtiilor și a traseelor pe timpul cât acestea sunt deschise pentru public; actualizarea marcajelor, balizelor, semnelor de reglementare a circulației schiorilor, precum și a materialelor de protecție;
- e) controlul zilnic al pârtiilor deschise (controlul se va efectua atât înainte, cât și după închiderea acestora și va urmări starea în care se află balizele și indicatoarele de semnalizare, obstacolele nou apărute; deteriorarea lucrărilor de amenajare a pârtiilor și ale sistemelor de protecție, existența pe pârtie a unei persoane rătăcite sau care necesită acordarea de ajutor);
- f) evaluarea apariției unor zone de risc pentru schiori și luarea măsurilor de protecție care se impun, semnalizarea corespunzătoare a zonelor respective, amplasarea unor materiale de protecție (garduri, plase, etc.);

- g) Serviciul Salvamont colaboreaza cu Serviciul de administrare a domeniului schiabil și în cazul unei acțiuni comune impuse de unele situații deosebite care apar, sau coordonate de către Municipiul Piatra Neamț.

## CAPITOLUL V

### Întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement

**Art. 35.** Pentru întreținerea pârtiilor de schi pentru agrement se vor efectua, în mod obligatoriu, următoarele lucrări:

- a) îndepărtarea obstacolelor naturale sau artificiale apărute pe pârtie și semnalizarea acelor care nu pot fi înlăturate;
- b) bătătorirea mecanică a zăpezii după fiecare ninsoare și înlăturarea denivelărilor apărute pe parcursul utilizării pârtiei;
- c) asigurarea zăpezii în sectoarele pârtiei care pot constitui surse de pericol pentru schiori, pasaje înguste, locul de schimbare a direcției, locul de încrucișare cu alte pârtii etc.

**Art. 36.** Lucrările de întreținere curentă a pârtiilor de schi pentru agrement se vor executa în afara programului de funcționare a acestora, care va fi același cu cel al instalației aferente de transport pe cablu.

**Art. 37.** În cazul în care mașinile de bătătorit zăpada vor fi utilizate în timpul programului de funcționare a instalațiilor de transport pe cablu, se vor lua, după caz, următoarele măsuri de protecție pe tronsoanele înguste ale pârtiei de schi pentru agrement și pe cele lipsite de vizibilitate:

- a) se va închide temporar pârtia de schi pentru agrement sau tronsonul respectiv;
- b) se vor atenționa schiorii și se va instala un indicator corespunzător de semnalizare;
- c) se vor afișa principalele date meteorologice: temperatura, grosimea stratului de zăpadă, viteza vântului;
- d) în timpul utilizării mașinilor de bătătorit zăpada se va acționa semnalul luminos intermitent.

**Art. 38.** Controlul zilnic al pârtiei de schi pentru agrement se va efectua atât înainte, cât și după închiderea acesteia și se va urmări starea în care se află balizele și indicatoarele de semnalizare, obstacolele nou apărute, deteriorările lucrărilor de amenajare a pârtiei de schi și ale sistemelor de protecție, existența pe pârtie a unor persoane rătăcite sau care necesită acordarea de ajutor.

**Art. 39.** În perioadele de extrasezon se vor verifica: menținerea integrității stratului vegetal, starea lucrărilor de amenajare, în special a celor de regularizare a scurgerii și de colectare a torentelor de pe suprafața pârtiilor și a traseelor de schi pentru agrement și se vor reface lucrările deteriorate.

**Art. 40.** Pe pârtiile de schi pentru agrement, organizarea și funcționarea școlilor de schi se realizează numai de către monitori de schi atestați.

**Art. 41.** În cazul organizării de antrenamente și de competiții sportive interne și internaționale pe pârtiile de schi pentru agrement se vor lua următoarele măsuri de protecție a schiorilor amatori:

- a) organizarea antrenamentelor și a competițiilor sportive se poate face doar în condițiile omologării respectivei pârtii de către Federația Română de Schi și Biatlon, de comun acord cu administratorul pârtiei, iar pregătirea pârtiilor se va realiza de Comitetul de organizare a competiției și de administratorul pârtiei;
- b) închiderea pârtiei pentru schiorii amatori, în cazul în care desfășurarea antrenamentelor sau a competițiilor sportive poate pune în pericol securitatea acestora;

- c) delimitarea prin corzi, benzi sau prin alte mijloace de avertizare a sectoarelor destinate desfășurării antrenamentelor ori competițiilor sportive.

**Art. 42.** Prestatorul serviciilor de transport public pe cablu și activităților conexe domeniului schiabil „Cozla”, va întreprinde o investigație pe linie administrativă în toate cazurile de accidente în care au fost angajate vehiculele utilizate, indiferent de gravitatea accidentului.

**Art. 43.** Rezultatele cercetării administrative vor sta la baza adoptării măsurilor ce se impun pentru eliminarea repetării cauzelor generatoare de astfel de evenimente.

## CAPITOLUL VI

### Regulile de conduită a schiorilor și a altor persoane care utilizează pârtiile și traseele de schi pentru agrement

**Art. 44.** Schiorii amatori și de performanță, precum și utilizatorii de snowboard sunt obligați să respecte următoarele reguli de conduită stabilite de Federația Internațională de Schi:

- a) să schieze în așa fel încât să nu pună în pericol viața altui schior sau să îi cauzeze acestuia un prejudiciu;
- b) să își adapteze viteza și maniera proprie de a schia potrivit pregătirii tehnice, condiției fizice, stării zăpezii, gradul de dificultate al pârtiei, condițiilor atmosferice și densității traficului de pe pârtie;
- c) să își aleagă cu grijă traiectoria pe care urmează să coboare, în scopul protejării schiorilor aflați în aval;
- d) să depășească schiorul aflat în aval fie pe partea dreaptă, fie pe partea stângă, cu condiția ca această depășire să fie suficient de largă pentru a evita o eventuală evoluție neașteptată a celui care urmează să fie depășit;
- e) să se asigure, printr-un examen atent al traficului din amonte și al celui din aval, că atât el, cât și alți schiori sunt în afara oricărui pericol cu ocazia traversării pârtiei sau a reluării parcursului după o oprire temporară pe aceasta;
- f) să evite staționarea pe pârtie, mai ales pe porțiunile înguste ale acesteia ori pe cele lipsite de vizibilitate; în cazul căderii, să elibereze pârtia în cel mai scurt timp posibil;
- g) să utilizeze numai marginea pârtiei, în cazul în care este obligat să urce sau să coboare pe jos;
- h) să respecte indicatoarele de semnalizare și balizele de marcarea instalate pe pârtiile și traseele de schi pentru agrement;
- i) să anunțe postul de prim ajutor, în cazul accidentării unui schior;
- j) să își decline identitatea în fața organelor abilitate, în cazul în care a fost martorul unui accident sau a provocat el însuși accidentul;
- k) să respecte programul de funcționare al pârtiei;
- l) să nu folosească pârtia în perioada cât se realizează lucrări de întreținere, tasare și nivelare a zăpezii;
- m) să respecte indicațiile personalului responsabil cu ordinea și siguranța schiorilor;

**Art. 45.** Persoanele care utilizează pârtiile și traseele de schi pentru agrement în alt scop decât schiatul sunt obligate să respecte următoarele reguli:

- a) să nu coboare pe pârtiile sau pe traseele de schi pentru agrement utilizând săniile ori dispozitive improvizate;
- b) să nu deterioreze indicatoarele de semnalizare, panourile și balizele de marcarea;
- c) să nu circule pe pârtiile ori traseele de schi pentru agrement cu automobile, tractoare sau cu orice alt tip de vehicul;

- d) să nu efectueze lucrări care ar conduce la deteriorarea pârtiei sau a traseului de schi pentru agrement;
- e) să nu depoziteze materiale de orice natură sau deșeuri pe pârtiile și traseele de schi pentru agrement;
- f) să nu utilizeze pentru pășunat pârtiile și traseele de schi pentru agrement omologate;
- g) să nu lipească materiale publicitare pe suporturile sau pe plăcuțele indicatoarelor de semnalizare;
- h) să nu împiedice accesul schiorilor la telescaun și pe pârtie, atât la plecare cât și la sosire;
- i) în cazul în care urcă sau coboară pe pârtie, pentru un motiv bine întemeiat, să folosească zonele laterale ale pârtiei și să aibă o atenție sporită asupra circulației schiorilor pentru a evita producerea unor accidente.

**Art. 46.** Pe pârtia de schi au acces doar persoanele care practică schi sau snowboard, cu excepția evenimentelor speciale organizate de către autoritățile locale.

Director Executiv,  
Fecic Vespasian Puiu

Sef B.A.B.S.A.,  
Popescu Vasile

Intocmit,  
Avram Elena

## **Tarife de acces si program de funcționare Pârtie schi Cozla**

### **Program de funcționare**

Luni – Joi                    12.00 – 20.00;  
Vineri                        12.00 – 21.00;  
Sambata – Duminica    10.00 – 15.00; 16.00 – 21.00

### **Tarife de acces**

Abonament de Luni – Vineri\* = 200,00 lei (urcări nelimitate zilnic);  
Skipass pentru întreaga zi Luni – Joi = 60 lei  
Skipass pentru întreaga zi Vineri – Duminica\* = 100,00 lei;  
Skipass ½ zi = 60,00 lei;  
1(una) urcare telescaun = 8,00 lei;  
Copiii până în 14 ani beneficiază de 50% reducere.

\*1 (unu) acces gratuit la Baia Comunală in baza bonului de casa, valabil 3 (trei) zile de la emiterea acestuia

NOTA

Tarifele nu includ TVA.

La propunerea administratorului, tarifele pot fi modificate anual prin Hotarare de Consiliul Local.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, INTRETINERE SI EXPLOATARE**  
**A BĂII COMUNALE DIN MUNICIPIUL PIATRA NEAMȚ**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZITII GENERALE**

**ART. 1**

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind organizarea și funcționarea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale din Municipiul Piatra Neamț, definind modalitățile și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea acestui serviciu.

(2) Serviciul public de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale a municipiului Piatra Neamț se desfășoară sub autoritatea administrației publice locale, care controlează gestionarea serviciului și urmărește realizarea strategiei în domeniu, pe plan local.

(3) Activitatea de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale se realizează în conformitate cu legislația în vigoare:

- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.G. nr.955/2004 pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igiena și sanatare publica privind mediul de viața al populației, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu ,odificările și completările ulterioare;
- HCL 225, art.2 (gestiune directă a serviciului) și art.4 (demararea procedurii de licitație...pret de pornire cf. HCL 355/2017), privind serviciul public de administrare, întreținere și exploatare a Băii Comunale din municipiul Piatra Neamț;
- Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;
- HG 546/2008 privind gestionarea calității apei de băiere cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța 71/29.08.2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 21/1992 privind protecția consumatorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aprobată prin Legea nr. 180/2002.

**CAPITOLUL II**  
**PRINCIPII ȘI CONDIȚII DE FUNCTIONARE A SERVICIULUI DE ADMINISTRARE,**  
**INTRETINERE SI EXPLOATARE A BĂII COMUNALE**

**ART. 2**

Serviciul local de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale este parte componentă a serviciilor publice de gospodărie comunală și are ca obiectiv principal furnizarea către populația Municipiului Piatra Neamț a unui serviciu public de calitate, concomitent cu asigurarea protecției sănătății oamenilor și a mediului înconjurător, dar și conservării și dezvoltării tuturor componentelor obiectivului „Baie comunală”.



### **ART. 3**

Serviciul de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale este organizat și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății publice;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) calitate și continuitate;
- e) tarife echitabile și accesibile tuturor utilizatorilor;
- f) nediscriminarea și egalitatea tuturor utilizatorilor;
- g) promovarea calității și eficienței activității de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale;
- h) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică și a fondurilor publice;
- i) întreținerea și dezvoltarea patrimoniului public.

### **ART. 4**

Serviciul de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale trebuie să îndeplinească, la nivelul utilizatorilor, indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local.

### **ART. 5**

Serviciul de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale cuprinde următoarele activități:

- a) prestarea în cadrul Băii comunale a unor servicii, precum îngrijire corporală, baie turcească, saună uscată și cu abur, masaj, reflexoterapie, acupunctură, recuperare fizică, fitness, piscină, spălătorie ecologică și călătorie, ceainărie, cafenea și cofetărie, etc;
- b) întreținerea și exploatarea imobilului în care este amenajată Baia comunală, cu toate elementele de construcție și instalații componente: piscină, saune, cameră dușuri, grupuri sanitare, cabinete masaj, reflexoterapie, sală recuperare fizică, birouri, ceainărie-cafenea -cofetărie, spațiu comercial, spălătorie-călătorie, holuri, scări, instalații de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică, etc.
- c) asigurarea lucrărilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare.

## **CAPITOLUL III**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI DE ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE A BĂII COMUNALE**

#### **Secțiunea 1 – Gestiunea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale**

### **ART. 6**

Organizarea, reglementarea, conducerea, gestionarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale intră în atribuțiile administrației publice locale, conform competențelor și atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare.

### **ART. 7**

(1) Gestiunea serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale se poate realiza în una din următoarele modalități:

- a) gestiune directă;
- b) gestiune indirectă sau gestiune delegată.

(2) Alegerea formei de gestiune a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale se face prin hotărâre a Consiliului Local.

## **ART. 8**

(1) Pentru realizarea serviciului prin gestiune delegată, autoritatea administrației locale atribuie prin licitație publică conform legislației în vigoare acest serviciu de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale unei singure persoane juridice/asociații specializate, denumită în continuare operator de serviciu.

(2) În contractul de delegare de gestiune prin concesiune se stabilesc parametrii de performanță privind eficiența și calitatea serviciilor prestate.

## **ART. 9**

(1) Concesionarea serviciului se face în condiții de transparență și competitivitate a societăților comerciale/asociațiilor care doresc să execute serviciul public în cauză.

(2) Organizarea licitației pentru încredințarea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale se face în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice și a prezentului regulament.

## **ART. 10**

Pentru realizarea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale se încheie contract de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului cu un operator de servicii publice, câștigător al licitației organizate, avându-se în vedere atât posibilitatea asigurării unui serviciu de calitate corespunzător cerințelor impuse de legislația în vigoare, cât și dimensionarea tarifelor la un nivel suportabil pentru populație.

## **ART. 11**

Operatorii care intenționează să participe la licitație pentru obținerea contractului de concesiune a serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale, a bonității și capabilității financiare - garanții materiale, garanții bancare în conturi de depuneri, situația financiară a societății - de a răspunde la cerințele specifice prevăzute în caietul de sarcini aprobat de Consiliul Local, iar persoanele fizice care au calitatea de administrator al operatorilor nu trebuie să aibă cazier judiciar.

### **Sectiunea 2 – Rolul autorității administrației publice locale în organizarea, administrarea, întreținerea și exploatarea Băii comunale**

## **ART.12**

În asigurarea serviciului de organizare, administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale, autoritatea administrației publice locale, prin cele două componente ale sale - Consiliul Local, ca for legislativ, și Municipiul Piatra Neamț, ca for executiv - controlează gestionarea serviciului în condiții de eficiență și rentabilitate, și păstrează prerogativele privind promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciului administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale.

### **Sectiunea 3 – Operatorul serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale**

## **ART. 13**

(1) Poate fi operator al serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale orice persoană juridică sau asociație a mai multor persoane juridice.

(2) Operatorul serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale beneficiază de același regim juridic, indiferent de forma de organizare sau de proprietate.

#### **ART. 14**

(1) Operatorul serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale își poate desfășura activitatea, pe baze contractuale, și în alte localități decât localitatea în care își au sediul.

(2) Operatorul poate presta mai multe tipuri de servicii publice și va ține evidențe distincte pentru fiecare activitate, având contabilitate separată pentru fiecare tip de serviciu și localitate/locație de operare.

#### **ART. 15**

În prestarea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale, operatorul va realiza și va respecta următoarele cerințe:

- a) elaborarea prognozei pe termen scurt, mediu și lung în domeniul specific de activitate;
- b) elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) anticiparea problemelor potențiale și soluțiilor de rezolvare a acestora;
- d) elaborarea planului de afaceri și a planului operațional;
- e) sincronizarea planului de activitate cu cerințele legislației de protecția mediului.

### **Secțiunea 4 – Utilizatorii serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale**

#### **ART. 16**

Utilizator al serviciilor prestate în incinta Băii comunale poate fi orice cetățean al municipiului Piatra Neamț, dar și turiști și alte persoane care tranzitează Municipiul Piatra Neamț .

#### **ART. 17**

(1) Dreptul de acces la serviciile prestate în incinta Băii comunale este garantat tuturor utilizatorilor.

(2) Operatorul de serviciu are dreptul să nu permită accesul în incinta Băii comunale a persoanelor în stare de ebrietate, care au tulburat ordinea și liniștea publică în incinta Băii comunale, care au provocat daune patrimoniului aferent Băii comunale, care nu respectă normele de igienă personală, care sunt purtătoare de boli transmisibile, plăgi deschise, leziuni tegumentare transmisibile, etc.

(3) Utilizatorii au drept de acces fără discriminare la informațiile publice cu privire la serviciul de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale.

## **CAPITOLUL IV** **SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE** **A BĂII COMUNALE ȘI CONDIȚIILE DE FUNCȚIONARE**

### **Secțiunea 1 - Prestarea în cadrul Băii comunale a unor servicii, precum baie turcească, saună uscată și cu abur, masaj, reflexoterapie, acupunctură, recuperare fizică, fitness, piscină, spălătorie ecologică și călătorie, ceainărie și cafetărie, etc.**

#### **ART. 18**

(1) Baia comunală va funcționa pe toată perioada anului, în fiecare zi a săptămânii, în baza unui program stabilit de operatorul de serviciu.

(2) Programul de funcționare al Băii comunale, recomandat de autoritatea administrației publice locale, este următorul:

- Luni – liber; zi de întreținere; se desfășoară activități specifice de întreținere și curățenie.
- Marti – Duminica: 10-21

#### **ART. 19**

(1) Operatorul de serviciu va angaja personal de specialitate pentru asigurarea și asistența tehnică a tuturor activităților desfășurate în incinta Băii comunale; de asemenea, operatorul de serviciu poate contracta servicii de specialitate în domeniul medical - personal calificat ( medic, asistent medical, etc.), precum și dotarea punctului de prim ajutor, masă și dulăpioare cu medicamente, etc., în vedere prevenirii și eliminării pericolului survenirii unor situații care să pericliteze viața utilizatorilor serviciilor de baie comună.

(2) Operatorul de serviciu are obligația să procedeze la înlocuirea personalului de specialitate în cel mult 3 luni de zile de la data vacanței posturilor cu specific în asigurarea și asistența tehnică a activităților desfășurate în incinta Băii comunale.

#### **ART. 20**

(1) Accesul utilizatorilor la serviciile de baie comună (baie turcească, duș, saună uscată și cu abur, piscină, etc.) se face după achitarea unor tarife a căror valoare este înscrisă în Anexa 2, parte integrantă la prezentul regulament; în cazul delegării gestiunii serviciului către un operator, valoarea acestor tarife va fi stabilită, la propunerea operatorului de serviciu, prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) Cu excepția tarifelor din Anexa 2, parte integrantă la prezentul regulament, restul tarifelor se stabilesc de către operator.

(3) Persoanele cu venituri mai mici decât salariul minim net pe economie, persoanele cu dizabilități, elevii, studenții, copiii cu vârsta până la 14 ani, grup organizat de copii/elevi însoțiti de profesor beneficiază de tarif redus la serviciile de baie comună în cuantumul stabilit în anexa la prezentul regulament. Operatorul de serviciu poate propune, în oferta sa, și alte facilități pentru persoanele din categoriile menționate, care să vizeze accesul la serviciile de baie comună. În acest sens, autoritatea administrației publice locale va furniza către operatorul de serviciu liste cu persoanele beneficiare de ajutor social și persoanele cu handicap, înscrise în evidențele Direcției de Asistență Socială din cadrul Municipiului Piatra Neamț.

#### **ART. 21**

(1) Procurarea biletelor necesare fiecărui serviciu prestat se face la casierie, la intrarea în incinta băii.

(2) Personalul de serviciu nu răspunde de păstrarea bunurilor de valoare rămase în hainele din vestiare; pentru păstrarea bunurilor de valoare, operatorul de serviciu poate pune la dispoziția utilizatorilor dulăpioare special amenajate

#### **ART. 22**

(1) Regulamentul de ordine interioară va fi afișat într-o manieră vizibilă pentru utilizatori.

(2) Numărul maxim de persoane care vor utiliza simultan baia nu va depăși capacitatea proiectată și autorizată sanitar.

(3) Accesul persoanelor în bazinele comune de apă caldă sau de apă rece se permite numai după ce, în prealabil, au făcut duș .

(4) Accesul persoanelor în piscină, sauna și în baia turcească se face numai în costumul de baie al clientului, eventual cu condiția protejării părului cu o cască de baie; este obligatorie folosirea șlapilor în incinta băii.

#### **ART. 23**

(1) Accesul în piscină, sauna și în baia turcească al persoanelor purtătoare de boli transmisibile, plăgi deschise, dermite sau dermatoze trebuie împiedicat.

(2) Intrarea și efectuarea saunei se face pe propria răspundere a clienților sau cu avizul medicului cardiolog.

(3) Folosirea produselor cosmetice proprii la dușuri, cabinet masaj, etc. și folosirea substanțelor arome la saună se fac pe răspunderea proprie a clienților.

#### **ART. 24**

(1) Baia comunală va fi dotată cu inventarul moale și lenjeria necesară pentru utilizatori, astfel încât să se asigure servirea fiecărei persoane cu lenjerie curată ; lenjeria curată se va păstra în dulapuri special destinate acestui scop, separat de lenjeria utilizată .

(2) Materialul moale folosit pentru proceduri se va schimba după fiecare client cu materiale curate și dezinfectate.

(3) Materialul moale și lenjeria folosite de clienți se colectează în saci de polietilenă și vor fi dezinfectate, în cursul procesului de spălare automată, conform legislației în vigoare.

#### **ART. 25**

(1) Canapelele/paturile pentru masaj, reflexoterapie, acupunctură, recuperare fizică, etc. vor fi acoperite cu huse din material plastic, care se curăță și se dezinfectează zilnic cu un detergent anionic.

(2) Personalul trebuie să-și dezinfecteze mâinile prin spălare cu săpun, sub jet de apă, să le usuce cu aer cald sau cu prosop de hârtie, de unică folosință.

(3) Echipamentul de lucru al personalului va fi dezinfectat, sterilizat, întreținut în permanentă stare de curățenie și se va schimba zilnic sau mai des, ori de câte ori este necesar.

#### **ART. 26**

Se interzice:

- a) accesul în piscină, sauna și în baia turcească al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau cu băuturi alcoolice;
- b) accesul în piscină, sauna și în baia turcească al persoanelor care nu au făcut în prealabil duș, precum și a celor care nu respectă normele de igienă personală;
- c) folosirea în incinta băii a limbajului sau gesturilor obscene, actelor cu conotație sexuală;
- d) fumatul, precum și consumul de produse alimentare în piscină, sauna sau baia turcească;
- e) aruncarea în piscină a oricăror obiecte care ar putea degrada suprafața acestora sau ar putea altera calitatea apei;
- f) micțiunea și defecarea în piscină, sauna, baia turcească și în cabinele de dușuri;
- g) accesul în piscină în lipsa apei sau în situația în care acestea sunt alimentate cu apă, dacă aceasta nu a fost dezinfectată;
- h) săritul în piscină;
- i) folosirea în piscină, sauna și baia turcească a produselor cosmetice și a altor produse similare;
- j) intrarea în piscină, sauna sau în baia turcească cu leziuni, plăgi deschise, boli transmisibile, dermite sau dermatoze;

- k) intrarea în bazine a copiilor sub 14 ani, fără însoțitor;
- l) folosirea unor servicii pentru care nu s-a achitat tariful corespunzător;
- m) perturbarea ordinii și liniștii publice în incinta Băii comunale;
- n) accesul la facilitățile băii comunale peste perioada de timp pentru care s-a achitat tariful.

**Sectiunea 2 - Întreținerea și exploatarea imobilului în care este amenajată Baia comună, cu toate elementele de construcție și instalații componente: piscină, saune, cameră dușuri, grupuri sanitare, cabinete masaj, reflexoterapie, sală recuperare fizică, birouri, ceainărie-cafenea - spațiu comercial, spălătorie-călcătorie, holuri, scări, instalații de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică, etc.**

**ART. 27**

(1) Operatorul de serviciu va participa, împreună cu reprezentanții autorității administrației publice locale, la coordonarea, monitorizarea și controlarea modului de executare a lucrărilor de modernizare a imobilului situat în Piatra Neamț, str. 22 Decembrie nr.16 cu destinația de baie comună; totodată, operatorul de serviciu va semna, împreună cu reprezentanții autorității administrației publice locale, procesele verbale de recepție parțială și procesul verbal de recepție finală a lucrărilor menționate. Prin semnarea acestor documente, operatorul de serviciu recunoaște calitatea lucrărilor executate și își asumă preluarea bunului imobil în stadiul fizic existent la data finalizării lucrărilor, fără nici un fel de obiecțiuni ulterioare datei de expirare a garanției de bună execuție din partea executantului lucrărilor de modernizare.

(2) Operatorul de serviciu se va ocupa atât de conservarea și protejarea, cât și de valorificarea judicioasă a bunurilor (elemente constructive și instalații) din incinta Băii comunale; operatorul de serviciu se va îngriji de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, apei, energiei electrice și termice, gazelor naturale, astfel încât să nu se încarce artificial costurile de operare.

(3) Operatorul de serviciu va verifica și va urmări corectitudinea facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze naturale, termoficare și salubritate și va răspunde de achitarea în termenele legale a respectivelor facturi.

(4) Operatorul de serviciu va întreține în stare corespunzătoare și va întrebuința bunul imobil în care își desfășoară activitatea conform destinației acestuia, stabilită prin autorizația de construire.

(5) Operatorul de serviciu va realiza cu celeritate lucrările de întreținere și reparații curente ale elementelor constructive sau instalații de orice tip din incinta Băii comunale, iar în cazul în care se impune realizarea unor reparații capitale va anunța în cel mai scurt timp autoritatea administrației publice locale în vederea luării măsurilor ce se impun.

(6) Intervențiile de întreținere sau reparații curente pe care operatorul de serviciu este obligat să le realizeze asupra instalațiilor de utilitate publică din incinta Băii comunale se vor face numai de către personal specializat și autorizat.

**ART. 28**

(1) Baia comună este racordată la sistemul public de alimentare cu apă potabilă și este prevăzută cu instalații interioare de alimentare cu apă și de canalizare, în conformitate cu normativele de proiectare.

(2) Baia comună este racordată la sistemul public de canalizare a apelor uzate, astfel încât colectarea, tratarea și evacuarea apelor uzate să nu provoace poluarea solului, a apelor sau a aerului.

(3) Operatorul de serviciu are obligația să mențină instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a apelor uzate, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (W.C.-uri, pisoare, lavoare, băi, dușuri) în permanentă stare de funcționare și de curățenie. În acest sens, operatorul de serviciu are următoarele obligații:

- a) să asigure repararea imediată a oricăror defecțiuni apărute la instalațiile de alimentare cu apă, de canalizare sau la obiectele sanitare existente;
- b) să controleze starea de curățenie din grupurile sanitare din incinta băii comunale, asigurându-se spălarea și dezinfecția zilnică și, când este necesar, a acestora;
- c) să asigure materialele necesare igienei personale pentru utilizatorii care folosesc grupurile sanitare din incinta băii comunale (hârtie igienică, săpun, mijloace de ștergere sau zvântare a mâinilor după spălare etc.);
- d) în grupurile sanitare nu se admite folosirea prosoapelor textile, ci se vor monta uscătoare cu aer cald sau distribuitoare pentru prosoape de unică folosință, din hârtie;
- e) să asigure pentru personalul de îngrijire a grupurilor sanitare echipament de lucru de culoare diferită față de cel destinat altor activități.

## **ART. 29**

(1) Piscina va respecta următoarele cerințe:

- pavimentul va fi finisat cu dale antiderapante; piscina va avea montate scări de acces în apă, numărul acestora stabilindu-se în funcție de mărimea bazinului; scările vor avea profiluri rotunjite și forma adaptată folosirii fără risc;
- piscina va avea montate de jur împrejur, la nivelul apei, o bară de susținere;
- finisajele interioare ale clădirii vor asigura izolația termică și tratarea suprafețelor cu antifungice;
- ambianța termică, ventilația naturală și artificială și iluminatul piscinei vor fi asigurate în așa fel, încât să se evite îmbolnăvirea și accidentările celor care le folosesc;

(2) Baia comună va utiliza pentru înbăiere numai apă potabilă.

(3) Evaluarea calității apei de piscină se va face astfel:

- a) Limpezime - un disc negru, de 15 cm pe fond alb, trebuie să fie vizibil cu ușuriță în punctul cel mai profund al bazinului.
- b) În 90% din probele recoltate trimestrial, numărul de bacterii/ml trebuie să fie sub 300.
- c) În 90% din probele recoltate trimestrial, bacteriile coliforme trebuie să fie sub 10/100 ml.
- d) În 95% din probele recoltate trimestrial, *Pseudomonas aeruginosa* (indicator de salubritate) trebuie să fie sub 2/100 ml.
- e) Clorul rezidual liber în piscină trebuie să fie între 0,5 mg/l și 1,0 mg/l și pH, de 7,2-7,8.

(4) Operatorul de serviciu trebuie să aibă registre de evidență a calității apei și a clorului rezidual liber.

(5) Ritmul de primenire a apei și de spălare și dezinfecție a piscinei se va stabili în funcție de litatea apei, respectându-se următoarele cerințe minimale: având în vedere faptul că piscina este dotată cu sistem de recircularea apei, zilnic se va recircula prin sistemul de filtrare și clorinare întregul volum de apă al bazinului și, în plus, se va înlocui volumul apei cu apă potabilă în conformitate cu prevederile legale în domeniu; cel puțin o dată pe an bazinul se golește complet pentru curățare și dezinfecție totală, ordinul 994/2018.

(6) Apa de înbăiere va avea o temperatură de 22 grade - 24 grade C.

## **ART. 30**

Instalațiile de iluminat, încălzit și ventilație, existente în dotarea Băii comunale, vor fi menținute în permanentă stare de funcționare, revizuite periodic și exploatate la parametrii la care au fost proiectate și executate. Filtrele instalațiilor de ventilație și aer condiționat trebuie păstrate curate și uscate. Praful depus în canalele de ventilație se îndepărtează cu aspiratorul de praf. Calitatea aerului filtrat și condiționat va fi verificată cu regularitate.

## **ART. 31**

Se interzice:

a) distrugerea sau degradarea instalațiilor tehnico-sanitare, instalațiilor electrice, canalizare, gaze naturale, termoficare etc., cu care sunt utilizate piscina, baia turcească, sauna, vestiarele, cabinetele de dușuri, grupurile sanitare, etc.; la deteriorarea oricărui bun din incinta băii, persoana care a produs paguba este obligată să înlocuiască sau să achite valoarea bunului distrus;

b) degradarea sau murdărirea, în orice fel, a bunurilor din incinta Băii comunale (pereți, mobilier, tâmplărie, etc.);

c) înscrierea oricăror însemne pe pereți, mobilier, tâmplărie și orice alte obiecte depuse în incinta Băii comunale, încrustarea de însemne, lipirea, scrierea sau expunerea de afise, anunțuri în alte locuri decât cele permise de către autoritatea administrației publice locale, precum și afișarea sau inscripționarea realizate de către persoane neautorizate.

### **Secțiunea 3 - Asigurarea lucrărilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinsecție și deratizare**

## **ART. 32**

(1) Operatorul de serviciu va întreține curățenia și igiena strictă a piscinei și băii turcești, a saunelor, vestiarelor, cabinelor de dușuri, grupurilor sanitare, etc.

(2) Baia comună va fi dotată și aprovizionată, după necesitate, cu utilaje și materialele necesare pentru întreținerea curățeniei și efectuarea operațiunilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare.

## **ART. 33**

Curățarea, dezinsecția, dezinsecția, deratizarea, precollectarea și evacuarea deșeurilor solide se vor face cu respectarea următoarelor condiții:

a) Curățarea și dezinsecția:

Prin curățare se înțelege îndepărtarea mecanică (manuală și/sau automată) a oricăror forme de deșeurii, detritusuri, praf sau depuneri de materiale nefolositoare, rezultate în urma activităților umane, în unitatea de folosință publică. Prin dezinsecție se înțelege reducerea numărului de germeni saprofiți și distrugerea germenilor patogeni prin mijloace fizice sau chimice; cea mai ieftină metodă de dezinsecție este spălarea cu apă fierbinte (77 grade C - 82 grade C timp de 1 minut), urmează în ordinea costului spălarea cu un detergent anionic și dezinsecția cu o substanță chimică;

- pardoselile se curăță cu ștergătorul umezit cu un detergent anionic; dezinsecția chimică se face numai dacă suprafețele sunt vizibil murdărite cu sânge sau lichide biologice; măturatul uscat este interzis;

- covoarele și mochetele se curăță prin folosirea zilnică a aspiratorului de praf; aspiratorul de praf trebuie prevăzut cu două filtre, pentru împiedicarea diseminării prafului bacterian; covoarele și mochetele se curăță cu detergent adecvat, periodic sau când sunt vizibil murdare; măturatul uscat este interzis;

- pereții și plafoanele finisate cu materiale lavabile se curăță cu detergent anionic, periodic și când sunt vizibil murdărite;

- mobila și pervazurile se șterg de praf, zilnic, cu material moale, impregnat, pentru a reține praful; obiectele aflate la înălțime și tapițeria mobilei se vor curăța, zilnic, cu aspiratorul de praf;

- W.C.-urile și pisoarele se curăță și se dezinfectează cu perie, praf de curățat și detartrant, colacul de W.C. se șterge cu detergent anionic; dezinsecția chimică se va face când W.C.-ul a fost folosit de o persoană suferind de o boală diareică acută;

- piscine și baia turcească : dezinsecția se va face, după spălare cu jet de apă, prin curățarea mecanică și ștergerea pereților și fundului bazinelor cu bureți îmbibați în soluție dezinfectantă;



- cabina pentru duș: pereții și cada se curăță și se dezinfectează zilnic cu praf de curățat conținând o substanță clorigenă; operațiunile se fac zilnic și după fiecare client; perdelele de la băi și dușuri, dacă este cazul, se spală o dată pe săptămână;
- chiuveta va avea suprafața intactă și nu va fi prevăzută cu scurgător de lemn; nu se admit tuburi din cauciuc care să prelungească robinetele; chiuveta se curăță și se dezinfectează zilnic cu praf de curățat, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subțire;
- săpunul și dispozitivele pentru distribuirea săpunului: săpunul solid se păstrează uscat într-o savonieră care să permită scurgerea apei sau suspendat cu dispozitiv magnetic; este de preferat montarea distribuitorilor de perete pentru săpun pulbere, săpun lichid sau fulgi de săpun; savonierele și distribuitorii de perete se curăță și se clătesc cu apă fierbinte înainte de reumplere;
- alte obiecte se curăță cu detergent anionic, zilnic;
- echipamentele și materialele de curățenie: cârpele, bureții, periile, ștergătoarele se spală zilnic cu detergenți anionici și se clătesc cu apă fierbinte; se usucă și se depozitează uscate.

b) Dezinsecția periodică se va face la intervale prevăzute în metodologii, dar nu mai mari de 3 luni, iar deratizarea periodică se va face la intervale de maximum 6 luni; între operațiunile periodice, se vor aplica proceduri de dezinsecție și deratizare curente, de întreținere, în funcție de prezența vectorilor. Lucrările de dezinsecție, dezinfecție și deratizare se vor executa în afara orelor de acces a publicului în incinta Băii comunale; aceste operațiuni vor fi efectuate doar de către operatori autorizați de Direcția de Sănătate Publică Neamț și municipiul Piatra Neamț; produsele utilizate în activitățile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare vor fi avizate de către Ministerul Sănătății, pentru profilaxia sanitar-umană și de către Agenția de Protecție a Mediului. Lucrările de dezinsecție, dezinfecție și deratizare se vor executa astfel încât să nu provoace daune de orice natură patrimoniului Băii comunale; în cazul în care, ca urmare a unui tratament efectuat, se aduce o daună imediată, vizibilă, patrimoniului Băii comunale, acest fapt va fi menționat pe bonul de lucru și va fi comunicat în mod expres operatorului, precum și autorității administrației publice locale. Vor fi semnalate, de asemenea, toate aspectele ce sunt de natură să afecteze viața, sănătatea oamenilor și protejarea mediului înconjurător.

c) Colectarea reziduurilor solide se va face în recipiente metalice sau în cutii, cu pungi din material plastic, închise etanș, și evacuarea ritmică a acestora, cu spălarea și dezinfectarea lor după golire. Se vor amenaja încăperi sau platforme impermeabilizate pentru depozitarea recipientelor de colectare a reziduurilor solide, racordate la un hidrant și la rețeaua de canalizare, pentru a putea fi curățate la necesitate, cât și pentru spălarea și dezinfecția recipientelor. În vederea asigurării lucrărilor de colectare și transport al deșeurilor strânse din incinta unității, operatorul de serviciu va încheia un contract pentru prestarea serviciului de salubritate cu operatorul acestui serviciu.

#### **ART. 34**

Se interzice depozitarea necontrolată, în alte puncte decât cele special amenajate în acest scop, a deșeurilor de orice fel.

### **CAPITOLUL V** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE,** **OPERATORULUI DE SERVICIU ȘI UTILIZATORILOR**

#### **ART. 35**

Autorității administrației publice locale îi revin următoarele drepturi și obligații legate de organizarea, administrarea, întreținerea și exploatarea Băii comunale:

a) execută lucrările de modernizare a imobilului situat în Piatra Neamț, str. 22 Decembrie nr.16 cu destinația de baie comunală, și colaborează cu operatorul de serviciu cu privire la coordonarea, monitorizarea și controlarea modului de executare a acestor lucrări;

b) predă operatorului de serviciu, după recepția finală a lucrărilor de modernizare, imobilul cu destinația de baie comunală și asigură condițiile necesare pentru folosirea imobilului conform destinației stabilite;

c) dezvoltă, promovează calitatea și eficiența serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale, în scopul asigurării către populație a unui spațiu modern de agrement, relaxare, recuperare și întreținere fizică, în condiții optime de funcționare, administrate și întreținute de personal specializat;

d) urmărește asigurarea unei bune întrețineri, protejări și conservări a patrimoniului aferent Băii comunale și investițiilor realizate la acest obiectiv; întocmește programe de modernizare și dezvoltare a obiectivului de interes public „Baie comunală” și realizează orice alte investiții ulterioare pe care le consideră necesare pentru buna întreținere și exploatare a acestui obiectiv;

e) urmărește asigurarea lucrărilor de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare a spațiilor din incinta Băii comunale;

f) promovează politicile și strategiile de dezvoltare a serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale;

g) organizează, reglementează, controlează și monitorizează activitatea operatorului de serviciu în cadrul obiectivului «Baie comunală», în conformitate cu reglementările în vigoare;

h) urmărește ca exploatarea bunurilor patrimoniului al municipalității să se realizeze în condiții care să asigure un serviciu bine organizat, civilizată, modern și eficient cu privire la administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale;

i) asigură lucrările de reparații capitale la elementele constructive de orice natură și la instalațiile de utilitate publică din incinta Băii comunale (refacere sisteme de alimentare cu apă, energie electrică sau termică, gaz metan, etc.);

j) realizează, din surse financiare proprii, sau colaborează cu operatorul de serviciu în vederea realizării lucrărilor de investiții asupra infrastructurii publice aferente obiectivului «Baie comunală», care se vor realiza în conformitate cu reglementările urbanistice în vigoare.

### **ART. 36**

(1) Drepturile și obligațiile operatorului de serviciu se înscriu în contractul de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale.

(2) Operatorul serviciului preia în întregime responsabilitatea pentru activitățile prestate în incinta acestui obiectiv de interes public, preluând în totalitate și riscul exploatării serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale.

### **ART. 37**

Operatorul de serviciu are următoarele drepturi:

a) să încaseze tarifele de acces la toate serviciile prestate de operator în incinta Băii comunale;

b) să aplice numai tarifele de acces la serviciile de baie comunală (baie turcească, duș, saună uscată și cu abur, piscină) și reglementate și aprobate de Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț; toate celelalte tarife practicate de către operatorul de serviciu în incinta Băii comunale pentru serviciile de masaj, reflexoterapie, acupunctură, fitness, gimnastică de întreținere și pentru recuperare fizică, spălătorie ecologică și călătorie, ceainărie, cafenea și cofetărie, etc., vor fi stabilite de către operatorul de serviciu, cu avizul prealabil al autorității administrației publice locale;

c) să propună modificarea tarifului aprobat, numai în situațiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual;

d) să inițieze modificarea și/sau completarea contractului, în cazul modificării esențiale a reglementărilor și/sau a condițiilor tehnico-economice care au stat la baza încheierii acestuia, prin acte adiționale și cu aprobarea prealabilă a municipiului Piatra Neamț;

e) să nu permită accesul în incinta Băii comunale a persoanelor în stare de ebrietate, care au tulburat ordinea și liniștea publică, care au folosit în incinta băii un limbaj sau gesturi obscene sau acte cu conotații sexuale, care au provocat daune patrimoniului Băii comunale, care nu respectă normele de igienă personală sau suferă de boli transmisibile, dermite sau dermatoze, plăgi deschise, pediculoză sau alte boli asemănătoare, etc.;

f) să aplice, în numele Primarului, prin angajații săi însărcinați cu paza și protecția unității și împuterniciți prin dispoziție de Primar, măsurile de sancționare a faptelor ce constituie contravenție, în cazul constatării încălcării de către utilizatori a interdicțiilor stabilite prin prezentul regulament; să sesizeze angajații Poliției comunitare sau ai Poliției municipale în cazul încălcării de către utilizatori a liniștii și ordinii publice sau în cazul în care, potrivit legii penale, faptele constatate constituie infracțiuni;

g) să inițieze, cu aprobarea autorității administrației publice locale, proiecte de investiții, de amenajare a spațiilor, de asigurare a dotărilor și condițiilor necesare în vederea sporirii distracției, agrementului și relaxării oferite utilizatorilor prin intermediul acestui obiectiv de interes public, cum ar fi organizarea în colaborare cu instituții publice și private a unor activități instructiv-educative, campanii de conștientizare a populației cu privire la efectele benefice ale serviciilor de piscină, baie turcească, saună, reflexoterapie, acupunctură, masaj, fitness, gimnastică medicală, etc. asupra organismului uman;

h) să încheie contracte de închiriere pentru spațiile aflate în folosință, în incinta Băii comunale, precum și contracte de asociere care prezintă interes comun în legătura cu scopul instructiv-educativ al publicului, de sănătate și de agrement; derularea financiară a contractelor de închiriere va fi responsabilitatea operatorului de serviciu. Orice încasare reprezentând contravaloarea chiriilor prevăzute în contractele de închiriere va fi contabilizată în conturi analitice speciale, pentru fiecare chiriaș. Din valoarea încasată, operatorul de serviciu va achita un procent, cu titlu de redevență, în contul autorității administrației publice locale.

### **ART. 38**

Operatorul are următoarele obligații:

a) să participe, împreună cu reprezentanții autorității administrației publice locale, la coordonarea, monitorizarea și controlarea modului de executare a lucrărilor de modernizare a imobilului situat în Piatra Neamț, str. 22 Decembrie nr.16 cu destinația de baie comună; să semneze, împreună cu reprezentanții autorității administrației publice locale, procesele verbale de recepție parțială și procesul verbal de recepție finală a lucrărilor menționate. Prin semnarea acestor documente, operatorul de serviciu recunoaște calitatea lucrărilor executate și își asumă preluarea bunului imobil în stadiul fizic existent la data finalizării lucrărilor, fără nici un fel de obiecțiuni ulterioare datei de expirare a garanției de bună execuție din partea executantului lucrărilor de modernizare;

b) să acopere din surse financiare proprii cheltuielile de personal și de orice altă natură survenite până la data finalizării lucrărilor de modernizare la obiectivul „Baie comună” și până la data întocmirii procesului verbal de predare-primire a imobilului cu destinația menționată;

c) să obțină de la autoritățile competente avizele, autorizațiile și licențele, potrivit legii; operatorul serviciului va fi autorizat de Agenția de Protecție a Mediului și Direcția de Sănătate Publică; de asemenea, în condițiile modificării legislației în vigoare referitoare la licențierea de către autoritatea de reglementare competentă, a operatorilor serviciilor comunitare de utilități publice, operatorul serviciului

public de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale va avea obligația să întreprindă demersurile necesare pentru obținerea licenței emise de A.N.R.S.C.;

d) să asigure accesul nediscriminatoriu al tuturor utilizatorilor în incinta Băii comunale, cu excepția cazurilor menționate la art.39 lit.e din prezentul regulament;

e) să asigure parametrii de performanță stabiliți prin contractul de concesiune și să îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate, în scopul realizării exigențelor consumatorilor pe toată durata derulării contractului, cu posibilitatea certificării acestei calități, conform cerințelor SR EN ISO 9001-2001;

f) să furnizeze date despre prestarea serviciului autorităților administrației publice locale și centrale, conform unui program stabilit sau la cerere;

g) să asigure păstrarea integrității, protejarea și valorificarea optimă a patrimoniului încredințat. Este necesar ca toate spațiile din incinta Băii comunale să fie funcționale și utilizate, direct de operator sau de către chiriași, în cel mult 3 luni de la data predării imobilului către operatorul de serviciu . De asemenea, menținerea în stare de nefuncționare a unui procent de mai mult de 20% din spațiile din incinta Băii comunale, pentru o perioadă mai mare de 3 luni, atrage rezilierea unilaterală a contractului din partea autorității concedente;

h) să realizeze, din surse proprii, achiziții de echipamente, utilaje, instalații, aparate sportive și medicinale, instrumentar medicinal, etc. pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

i) să realizeze în termenele propuse prin ofertă, precum și ori de câte ori este necesar, lucrările de investiții, întreținere și reparații curente asupra bunurilor aflate în patrimoniul obiectivului „ Baie comună” (cum ar fi: menținere în permanentă stare de funcționare a elementelor constructive de orice tip, din incinta Băii comunale, precum și a instalațiilor de utilitate publică, refacere tencuieli interioare și exterioare, zugrăveli, vopsitorii, refacere placaje de faianță și gresie deteriorate, reparații curente la instalațiile sanitare, termice și electrice, înlocuire instalații sanitare, electrice și termice, refacere hidroizolații imobil Baie comună, refacere mobilier și orice alte bunuri care fac parte din patrimoniul Băii comunale, etc.), cu respectarea prevederilor legale în vigoare; să nu împiedice autoritatea administrației publice locale în realizarea oricăror investiții pe care le consideră necesare pentru buna întreținere și exploatare a acestui obiectiv;

j) să sesizeze autoritatea administrației publice locale, periodic sau ori de câte ori este necesar, asupra lucrărilor de investiții sau reparații capitale ce se impun a fi realizate la obiectivul „Baie comună”;

k) să răspundă de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, protecția sănătății publice, protecția și securitatea muncii, paza și stingerea incendiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, orice sarcini sau amenzi aplicate de organele abilitate pentru nerespectarea acestor prevederi cad în sarcina operatorului;

l) să colaboreze cu instituții publice și private în vederea optimizării serviciilor prestate;

m) să contracteze personal de specialitate pentru asigurarea și asistența tehnică a tuturor activităților desfășurate în incinta Băii comunale; de asemenea, operatorul de serviciu poate contracta servicii de specialitate în domeniul medical - personal calificat (medic, asistent medical, etc.), precum și dotarea punctului de prim ajutor cu targă, masă și dulăpioare cu medicamente, tub oxigen, aparat pentru respirație artificială, etc., în vederea prevenirii și eliminării pericolului survenirii unor situații care să pericliteze viața utilizatorilor serviciilor de baie comună; să procedeze la înlocuirea personalului de specialitate în cel mult 3 luni de zile de la data vacantării posturilor cu specific în asigurarea și asistența tehnică a activităților desfășurate în incinta Băii comunale;

n) să asigure facilități cu privire la accesul la serviciile de baie comună pentru următoarele categorii de persoane: pensionarii cu pensii mai mici decât salariul minim pe economie, persoanele cu dizabilitati și sportivii de performanță;

o) să aplice metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare; să asigure gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, apei, energiei electrice și termice, gazelor naturale, astfel încât să nu se încarce artificial costurile de operare;

p) să încheie cu toți furnizorii de utilități, inclusiv cu operatorul serviciului de salubritate, contracte pentru furnizarea respectivelor utilități necesare funcționării Băii comunale;

r) să verifice corectitudinea facturilor de plată a energiei electrice, apa-canal, gaze, salubritate și termoficare și să achite în termenele legale respectivele facturi;

s) să asigure în incinta Băii comunale condițiile de igienă cerute de reglementările legale în vigoare, prevăzute în art. 35 la prezentul regulament;

ș) să asigure realizarea lucrărilor de salubritate, dezinsecție, dezinfecție și deratizare numai cu operatori autorizați;

t) să plătească impozitul pe clădirea Băii comunale, precum și redevența calculată în temeiul contractului de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de baie comună, de la data încheierii procesului verbal de predare-primire a imobilului cu destinația de Baie comună, ulterior încheierii procesului verbal de recepție finală a lucrărilor de modernizare la acest obiectiv;

ț) să preia în întregime responsabilitatea pentru activitățile prestate în incinta acestui obiectiv de interes public, preluând și cea mai mare parte din riscul exploatării serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale; să asigure autoritatea administrației publice locale împotriva tuturor prejudiciilor sau compensațiilor plătibile în legătură cu sau ca o consecință a oricărui accident sau rănire a oricărui muncitor sau altor persoane angajate de operatorul de serviciu sau de oricare din subcontractanții acestuia; să asigure în numele ambilor (operator de serviciu și autoritatea administrației publice locale) construcția Băii comunale cu toată infrastructura aferentă, instalațiile și echipamentele utilizate sau ce urmează a fi utilizate pentru îndeplinirea serviciului, la valori de înlocuire totale împotriva pierderilor și prejudiciilor indiferent de cauza din care ar apărea acestea;

u) să nu schimbe destinația spațiilor din incinta construcției Baie comună fără acordul expres al autorității administrației publice locale;

v) să respecte cu strictețe standardele de calitate și cele legale privind calitatea produselor comercializate sau utilizate în prestarea serviciilor de baie comună;

x) personalul angajat al operatorului de serviciu trebuie să respecte și să aplice prevederile Ordinului Ministrului Sănătății 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației, prevederile H.G. nr.955/2004 pentru aprobarea reglementărilor – cadru de aplicare a O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, prevederile Legii nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, precum și prevederile prezentului regulament, caietului de sarcini și contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale;

z) să restituie proprietarului imobilul cu destinația de Baie comună cu toate instalațiile, dependențele și anexele lui, la încetarea contractului, gratuit și liber de orice sarcini, cu excepția investiției realizate din fondurile operatorului, asupra căreia părțile vor stabili prin act adițional la contractul de concesiune, în măsura în care aceasta nu a fost amortizată în întregime;

y) să răspundă cu promptitudine tuturor sesizărilor din partea utilizatorilor, autorității concedente sau oricăror alte instituții publice sau private.

#### **ART. 39**

Utilizatorii au următoarele drepturi:

a) să fie informați despre modul de funcționare a serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale, despre deciziile luate în legătura cu acest serviciu de către Primăria municipiului Piatra Neamț sau operatorul de serviciu, după caz;

b) să beneficieze fără discriminare de acces la serviciile oferite de către operator în incinta Băii comunale;

c) să primească răspuns în maximum 30 de zile la sesizările adresate operatorului sau autorităților administrației publice locale cu privire la nereguli în prestarea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale.

#### **ART. 40**

Utilizatorii au următoarele obligații:

a) să respecte regulile de acces la serviciile prestate în incinta Băii comunale și să plătească corect tarifulor corespunzătoare fiecărui serviciu în parte;

b) să nu provoace tulburarea liniștii și ordinii publice în incinta Băii comunale;

c) să respecte cu strictețe toate interdicțiile stabilite prin prezentul regulament de organizare, administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale și regulamentul de ordine interioară;

d) să contribuie la protejarea și conservarea patrimoniului din incinta Băii comunale prin manifestarea unui comportament civilizată, de respect față de valorile de orice natură care constituie patrimoniul acestui obiectiv, și implicit al municipalității.

### **CAPITOLUL VI**

#### **INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI DE EVALUARE A SERVICIULUI DE ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE A BĂII COMUNALE**

#### **ART. 41**

(1) Indicatorii de performanță și de evaluare sunt cei prevăzuți în contractul de delegare de gestiune prin concesiune și stabilesc condițiile ce trebuie respectate de către operator în asigurarea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale.

(2) Indicatorii de performanță asigură condițiile pe care trebuie să le îndeplinească serviciul de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale, avându-se în vedere:

a) continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;

b) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;

c) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciile prestate de operator în incinta Băii comunale;

d) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;

e) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului și al sănătății și securității muncii.

#### **ART. 42**

Indicatorii de performanță pentru serviciul de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale se referă la următoarele activități:

1. Numărul de zile în care operatorul a suspendat sau a întârziat prestarea serviciilor de baie comună față de programul de funcționare stabilit.

2. Numărul de utilizatori afectați de căderile prevăzute la pct.1.

3. Încasarea de la utilizatori a contravalorii serviciilor efectuate și asigurarea cu rigurozitate a evidențierii contabile a acestor încasări.
4. Încasarea contravalorii chiriilor prevăzute în contractele de închiriere încheiate de operator cu terțe persoane, care va fi contabilizată în conturi analitice speciale, pentru fiecare chiriaș.
5. Îndeplinirea prevederilor din contractul de delegare de gestiune cu privire la calitatea serviciilor efectuate.
6. Menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți.
7. Numărul de reclamații ale utilizatorilor privind calitatea serviciilor prestate, dintre care :
  - a) numărul de reclamații justificate;
  - b) numărul de reclamații rezolvate;
  - c) numărul de reclamații la care utilizatorii nu au primit răspuns în termene legale.
8. Numărul prevederilor contractului de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale, propuse pentru modificare de către operator, raportat la numărul de prevederi contractuale acceptate pentru modificare de către autoritatea administrației publice locale.
9. Despăgubirile plătite de către operatori pentru nerespectarea condițiilor de calitate și de mediu privind prestarea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale;
10. Numărul de controale efectuate de către autoritatea administrației publice locale operatorului, raportat la numărul de abateri stabilite și sancționate.
11. Numărul abaterilor privind nerespectarea de către operator a prevederilor caietului de sarcini și a contractului de concesiune.
12. Numărul abaterilor privind nerespectarea de către operator a prevederilor legale referitoare la aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, protecția sănătății publice, protecția și securitatea muncii, paza și stingerea incendiilor, raportat la numărul de controale efectuate de către organele abilitate.

#### **ART. 43**

(1) În vederea urmăririi respectării indicatorilor de performanță, operatorul trebuie să asigure:

- a) gestiunea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale conform prevederilor contractuale;
- b) evidența clară și corectă a utilizatorilor;
- c) înregistrarea activităților privind măsurarea prestațiilor, facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- d) înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora.

(2) În conformitate cu competențele și atribuțiile legale ce îi revin, autoritatea publică locală are acces neîngrădit la informații necesare stabilirii:

- a) modului de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorul de serviciu;
- b) calității și eficienței serviciilor prestate la nivelul indicatorilor de performanță stabiliți în contract;
- c) modului de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemelor publice din infrastructura edilitar-urbană încredințată prin contract;
- d) structura tarifelor pentru serviciile prestate de operator.

### **CAPITOLUL VII** **CONTRACTUL DE PRESTARE A SERVICIULUI DE ADMINISTRARE,** **ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE A BĂII COMUNALE**

#### **ART. 44**

Prestarea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale se va face numai pe bază de contract încheiat între autoritatea administrației publice locale și operatorul de serviciu.

### **CAPITOLUL IX** **PRETURI ȘI TARIFE**

#### **ART. 45**

(1) Nivelul prețurilor și/ sau tarifelor pentru plata serviciilor de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale se fundamentează pe baza costurilor de exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitar-urbane, precum și profitul operatorului.

(2) Aprobarea tarifelor de acces la serviciile de baie comună (baie turcească, duș, saună uscată și cu abur, piscină, etc.) se face, la propunerea operatorului de serviciu, de către Consiliul Local. Toate celelalte tarife practicate de către operatorul de serviciu în incinta Băii comunale vor fi stabilite de către operatorul de serviciu. Operatorul de serviciu este obligat să păstreze valabilitatea tarifelor propuse prin oferta depusă cel puțin 3 luni de la data încheierii contractului.

(3) Structura și nivelul prețurilor și/sau tarifelor vor fi stabilite astfel încât:

- să acopere costul efectiv al prestării serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale;
- să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- să încurajeze exploatarea eficientă a serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Băii comunale;
- să încurajeze investițiile de capital;
- să respecte autonomia financiară a operatorului.

(4) Cuntumul și regimul redevenței datorate de către operatorul de serviciu autorității administrației publice locale se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local.

(5) Operatorul de serviciu datorează autorității administrației publice locale plata lunară a redevenței care va fi stabilită prin contractul de delegare de gestiune prin concesiune, de la data întocmirii procesului verbal de predare-primire a imobilului cu destinația de Baie comună.

### **CAPITOLUL X** **DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII**

#### **ART. 46**

Acest regulament se supune dezbaterii publice și intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local.

#### **ART. 47**

Prevederile prezentului regulament vor fi actualizate în funcție de modificările de natură tehnică, tehnologică și legislativă, prin Hotărâre a Consiliului Local Piatra Neamț.



#### **ART. 48**

Anexa nr.2, parte integranta la prezentul regulament, cuprinde lista cu prețurile și tarifele ce vor putea fi percepute de către operatorul de serviciu în incinta Băii comunale.

### **CAPITOLUL XI** **SANCTIUNI**

#### **ART. 49**

Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie contravenție, în măsura în care potrivit legii penale nu constituie infracțiune și se sancționează cu amenda contravențională după cum urmează:

- a) încălcarea prevederilor art.28 lit.a-m, art.36 cu amenda de la 50 RON la 500 RON;
- b) încălcarea prevederilor art. 33 lit.a-c, cu amenda de la 100 RON la 2.000 RON.

#### **ART. 50**

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face de către Primar, prin persoanele împuternicite de acesta. Primarul poate împuternici, prin dispoziție, și pe angajații operatorului de serviciu constate și să sancționeze faptele care constituie contravenții, săvârșite în incinta Băii comunale.

Sumele provenite din amenzi se fac venit la bugetul local.

În cazul în care, prin săvârșirea contravenției s-a cauzat o pagubă bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul administrat de către operatorul de serviciu, patrimoniu de a cărui integritate operatorul răspunde, persoanele împuternicite să aplice sancțiunea vor stabili și despăgubirea în baza tarifului de evaluare rezultat din valoarea înregistrată în contabilitate a bunurilor respective.

Dacă nu există tarif de evaluare a pagubei, operatorul de serviciu, în calitate de persoană vătămată, își va putea valorifica pretențiile potrivit dreptului comun.

Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2 /2001 aprobată prin Legea nr. 180/2002 se aplică în mod corespunzător.

Director Executiv,  
Fecic Vespașian Puiu

Sef B.A.B.S.A.,  
Popescu Vasile

Intocmit,  
Avram Elena

### TARIFE PENTRU SERVICIUL DE BAIE COMUNALA

1. Acces social (1h/dus-bazin)..... 5 lei/persoana;
2. Acces (1h)..... 15 lei/persoana;
3. Acces (3h)..... 30 lei/persoana;
4. Acces abonament 1 luna (10 sedinte)\*..... 250 lei/persoana;
5. Acces abonament 2 luni (20 sedinte)\* ..... 400 lei/persoana;
6. Acces elevi – studenti..... 50% reducere;
7. Acces persoane cu dizabilitati..... 50% reducere;
8. Acces persoane cu venituri sub salariul minim net..... 50% reducere;
9. Acces grup organizat copii/elevi insotit de profesor ..... 5 lei/persoana;\*\*
10. Acces copii cu varsta pana la 14 ani..... 50% reducere;
11. Acces salina (1h) ..... 5 lei/persoane;
12. Inchiriere halat..... 10lei/persoana;
13. Inchiriere prosop..... 10 lei/persoana;
14. Inchiriere slapi..... 5 lei/persoana;

\*Sedintele neefectuate in termen nu se reporteaza

\*\* Nu mai putin de 30 lei/grup/ora

NOTA

Tarifele nu includ TVA.

La propunerea administratorului, tarifele pot fi modificate anual prin Hotarare de Consiliul Local.

# REGULAMENT

## DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A FONDULUI LOCATIV DIN DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIUL PIAȚRA NEAMȚ

### CUPRINS

1. DOMENIUL DE APLICARE
2. SCOP
3. REFERINȚE NORMATIVE
  - 3.1. Reglementări externe
  - 3.2. Reglementări interne
4. DEFINIȚII
  - 4.1. Definiții
5. ORGANIZAREA ȘI GESTIONAREA SERVICIULUI PUBLIC
6. BUNURI ȘI OBIECTIVE PUBLICE
7. EXPLOATAREA ȘI ÎNCHIRIEREA LOCUINȚELOR
8. ÎNTREȚINEREA, REABILITAREA ȘI MODERNIZAREA FONDULUI LOCATIV
9. VÎNZAREA LOCUINȚELOR
10. ADMINISTRAREA SPAȚIILOR CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA DE LOCUINȚĂ
11. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE
12. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE OPERATORULUI
13. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR
14. FINANȚAREA SERVICIULUI
15. PREȚURI, TARIFE ȘI TAXE
16. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
17. DISPOZIȚII FINALE
18. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ; CONSTATAREA ȘI SANȚIONAREA CONTRAVENȚIILOR

#### 1. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Prezentul Regulament se aplică serviciului public de administrare a fondului locativ, precum și pentru proiectarea, executarea, recepționarea, exploatarea și întreținerea bunurilor mobile, imobile și infrastructurii tehnico-edilitare aparținând domeniului public și privat al municipiului Piatra Neamț aferente serviciului public de administrare a fondului locativ.

#### 2. SCOP

2.1. Scopul acestui regulament este stabilirea unor reguli unitare și explicite care vizează ansamblul de operațiuni și proceduri specifice activităților de administrare a fondului locativ în municipiul Piatra Neamț, în conformitate cu principiile și reglementările legale în vigoare.

#### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări externe:

- ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- LEGEA Nr. 3/ 2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

- HOTĂRÂREA Nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- LEGEA Nr. 114 din 11 octombrie 1996 \*\*\* Republicata, Legea locuinței cu modificările și completările ulterioare ;
- HOTĂRÂREA Nr. 1275/2000 din 7 decembrie 2000, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA Nr. 241 din 16 mai 2001, pentru aprobarea O.U.G. nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA Nr. 10 din 8 februarie 2001 \*\*\* Republicata, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA Nr. 152 din 15 iulie 1998 \*\*\* Republicata, privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA Nr. 889 din 20 august 2008, privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2001;
- HOTĂRÂREA Nr. 165 din 13 februarie 2008, privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 962/2001;
- HOTĂRÂREA Nr. 310 din 28 martie 2007, pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/mp) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia, precum și pentru locuințele de serviciu, locuințele de intervenție și căminele pentru salariați ale societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale și regiilor autonome
- LEGEA Nr. 213 din 17 noiembrie 1998, privind bunurile proprietate publică, modificată și completată;
- HOTĂRÂREA Nr. 457 din 30 iunie 2017, privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.275/2000
- HOTĂRÂREA Nr. 962 din 27 septembrie 2001, privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA Nr. 112 din 25 noiembrie 1995, pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA Nr. 85 din 22 iulie 1992 \*\*\* Republicată, privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat cu modificările și completările ulterioare;
- DECRET - LEGE Nr. 61 din 7 februarie 1990, privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA Nr. 20 din 17 ianuarie 1996 \*\*\* Republicata, pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului;
- LEGEA Nr. 260 din 4 noiembrie 2008 \*\*\* Republicata, privind asigurarea obligatorie a locuințelor impotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor;
- HOTĂRÂREA Nr. 658 din 15 octombrie 1992, privind aprobarea "Normelor tehnice de evaluare privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare" și a "Condițiilor privind organizarea licitațiilor de vânzare a clădirilor de locuit și a spațiilor cu altă destinație din cadrul acestora, precum și a locuințelor construite din fondurile unităților economice și bugetare";
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 62 din 28 decembrie 1998, pentru modificarea și completarea Legii nr. 27/1994 privind impozitele și taxele locale;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- LEGEA Nr. 24 din 27 martie 2000 \*\*\* Republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE Nr. 196 din 20 iulie 2018, privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

### 3.2. Reglementări interne

- HCL 408 din 12-11-2007 - Privind aprobarea Criteriilor – Cadru pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și repartizarea locuințelor realizate de municipiul Piatra Neamț, destinate închirierii, actualizat prin HCL 258 din 29-08-2013;
- HCL 152 din 26-05-2016 privind aprobarea Criteriilor pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe și în repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii în municipiul Piatra Neamț;
- HCL 170 din 29-06-2017 pentru modificarea HCL nr.138/2017 privind recalcularea chiriilor unitatilor locative din blocurile ANL, aflate în administrarea Consiliului Local a municipiului Piatra Neamț;
- HCL 138 din 13-06-2017 privind recalcularea chiriilor unitatilor locative din blocurile ANL aflate în administrarea directa a municipiului Piatra Neamț;
- HCL 352 din 28-11-2018 pentru vânzarea în rate a locuințelor tip mansarda din municipiul Piatra Neamț;
- HCL 290 din 24-10-2018 privind aprobarea planului de masuri în vederea asigurării agentului termic în sezonul rece 2018-2019;
- HCL 341 din 28-11-2018 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, pentru anul 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția Primarului nr. 304 din 14.02.2019 privind constituirea Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în baza Ordinului SGG nr. 600/2018, nr. 304 din 14.02.2019, cu actualizările ulterioare;

### 4. DEFINIȚII

- activități edilitar-gospodărești - ansamblul acțiunilor de utilitate și interes public local sau județean, desfășurate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localității, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar-urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuire pentru comunitățile locale;
  - A.N.L. - Agenția Națională pentru Locuințe – instituție de interes public din structura Ministerului Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene cu personalitate juridică de coordonare a unor resurse de finanțare în domeniul construcției de locuințe;
  - autoritatea administrației publice locale – Consiliul Local și Primăria Municipiului Piatra Neamț;
  - autoritate de reglementare locală – Autoritatea Municipală de Reglementare a Serviciilor Publice;
  - chirie socială – chiria stabilită pentru locuințele sociale al cărui nivel maxim este de 10 % din venitul net lunar, calculate pe ultimele 12 luni pe familie.
  - comisie – comisie numită prin hotărâre a Consiliului Local cu atribuții privind stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe sociale, în repartizarea locuințelor sociale și stabilirea criteriilor în baza cărora se repartizează locuințele sociale. Aceasta poate analiza orice dosar aflat pe listele de priorități, la cererea solicitantului, luând în considerare situația locativă ivită după afișarea listelor de prioritate și a stării de risc social al solicitantului, dispunând Serviciului de Asistență socială comunitară efectuarea unei anchete sociale. Urmare a celor constatate, Comisia de repartizare a locuințelor sociale poate propune motivat primarului atribuirea în regim de urgență a unui spațiu social.
  - condominiu- imobil format din teren cu una sau mai multe construcții, în care există cel puțin 3 proprietăți individuale reprezentate de locuințe și locuințe sau spații cu altă destinație, după caz, și cote-părți indivize de proprietate comună;
  - contractul de închiriere - actul juridic prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților privind închirierea, exploatarea, întreținerea și administrarea locuinței;
  - copil – copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, copilul încredințat unuia sau ambilor soți dat în plasament familial sau pentru care s-a instituit tutela sau curatela, precum și copilul provenit din afara căsătoriei;
  - criteriu – ordine de prioritate avută în vedere pentru ierarhizarea solicitanților de locuințe ( condiții de locuit, venitul net al familiei, starea sănătății, etc.)
  - criterii-cadru pentru locuințele sociale – norme stabilite conform legislației în vigoare, respectiv Legea nr. 114/1996 privind locuințele, H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996.
  - criterii cadru pentru locuințele ANL – norme stabilite de Consiliul Local pe baza Hotărârii de Guvern nr.962 din 27 septembrie 2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe.
- Acestea cuprind:

□ Lista solicitanților care au acces la locuință – reprezintă lista întocmită de comisia socială de analiză în urma stabilirii dosarelor a căror titulari de cereri se încadrează în prevederile punctului "Persoana solicitanților care au acces la locuință".

□ Lista solicitanților care nu au acces la locuință - reprezintă lista întocmită de comisia socială de analiză în urma studierii dosarelor, a căror titulari de cereri nu se încadrează în prevederile punctului A "Criterii de acces la locuință" din anexa nr. 11 a Hotărârii de Guvern nr.962 din 27 septembrie 2001;

- domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietatea unităților administrativ- teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;

- domeniul privat al statului - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea statului și care nu fac parte din domeniul public al acestuia , asupra acestor bunuri statul având un drept de proprietate privată;

- domeniul public al unităților administrativ-teritoriale - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau prin hotărâre a consiliilor județene și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național;

- familie – prin familie se înțelege soțul, soția, copiii și părinții soților, care locuiesc și gospodăresc împreună;

- familie monoparentală – este familia formată din persoană singură și copii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținere și care locuiesc împreună cu aceasta;

- fond imobiliar – alcătuit din: fondul locativ(locuințe) și spații cu altă destinație decât cea de locuință, împreună cu terenurile aflate în administrare;

- fond locativ – ansamblul construcțiilor alcătuite din una sau mai multe camere de locuit, cu dependențele, dotările și utilitățile necesare, care satisfac cerințele de locuit ale unei persoane sau familii;

- infrastructura edilitar-urbană - ansamblul bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești. Infrastructura edilitar-urbană face parte din domeniul public sau privat al unităților administrativ-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;

- indicatori de performanță – parametrii măsurabili ai serviciilor prestate utilizatorului care trebuie realizați de operator la anumite termene și în anumite condiții, și care se regăsesc și în caietul de sarcini;

- închirierea locuințelor se face pe baza acordului dintre proprietar și chiriaș, consemnată prin contract scris;

- lista de proprietate pentru locuințele ANL – reprezintă lista întocmită de comisia socială de analiză în urma acordării punctajului pe baza prevederilor punctului B "Criterii de ierarhizare stabilite prin punctaj" din Anexa nr.11 a Hotărârii de Guvern nr.962 din 27 septembrie 2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe în ordinea descrescătoare a punctajului obținut de către cei aflați pe lista solicitanților care au acces la locuință.

- lista de prioritate pentru locuințele sociale - reprezintă lista întocmită de comisia de analiză în urma acordării punctajului conform normelor prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Legea nr.114/1996 privind locuințele, H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996;

- lista de repartizare a locuințelor – reprezintă lista întocmită prin preluarea solicitanților înscrși în lista de prioritate, pe număr de camere în funcție de solicitarea acestora în cerere;

- lista solicitanților care au acces la locuință – reprezintă lista întocmită de comisia socială de analiză în urma stabilirii dosarelor a căror titulari de cereri se încadrează în prevederile punctului "Persoana solicitanților care au acces la locuință".

- lista solicitanților care nu au acces la locuință - reprezintă lista întocmită de comisia socială de analiză în urma studierii dosarelor, a căror titulari de cereri nu se încadrează în prevederile punctului A "Criterii de acces la locuință" din anexa nr. 11 a Hotărârii de Guvern nr.962 din 27 septembrie 2001;

- locuință – construcție alcătuită din una sau mai multe camere de locuit, cu dependențele, dotările și utilitățile necesare, care satisface cerințele de locuit ale unei persoane sau familii;

- locuință convenabilă – locuință care, prin gradul de satisfacere a raportului dintre cerința utilizatorului și caracteristicile locuinței, la un moment dat, acoperă necesitățile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă, asigurând exigențele minimale.

- locuință cu condiții improprii – locuință improvizată sau construcția cu destinația de locuință care nu îndeplinesc cerințele minimale de locuit, astfel cum sunt prevăzute în Anexa nr.1, lit A, din Legea 114/1996, Legea locuinței;

- locuință de intervenție – locuința destinată cazării personalului unităților economice sau bugetare, care, prin contractul de muncă îndeplinește activități sau funcții ce necesită prezența în caz de urgență în cadrul respectivelor unități economice sau bugetare;
- locuință de necesitate - locuința destinată cazării temporare a persoanelor și familiilor ale căror locuințe au devenit inutilizabile în urma unor catastrofe naturale sau accidente sau ale căror locuințe sunt supuse demolării în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, precum și lucrărilor de reabilitare ce nu se pot efectua în clădiri ocupate de locatari;
- locuință de protocol – locuința destinată utilizării de către persoanele care sunt alese în unele funcții ori demnități publice, exclusiv pe durata exercitării acestora;
- locuință de serviciu – locuința destinată funcționarilor publici, angajaților unor instituții sau agenți economici, acordată în condițiile contractului de muncă, potrivit prevederilor legale;
- locuință de sprijin – Locuință cu o suprafață utilă de cel mult 100 mp, care se atribuie cu chirie unor persoane sau familii care au fost evacuate prin proceduri de executare silită din locuințele proprietate personală, în urma neachitării obligațiilor contractuale prevăzute în contract de credit ipotecar, și a căror situație economică nu le permite accesul la o locuință în proprietate sau închirierea unei locuințe în condițiile pieței;
- locuință socială – locuința care se atribuie cu chirie subvenționată unor persoane sau familii, a căror situație economică nu le permite accesul la o locuință în proprietate sau închirierea unei locuințe în condițiile pieței;
- operator al serviciilor specializate pentru administrarea fondului locativ - persoană juridică, de drept public sau privat, care are competență și capacitate de a presta servicii de administrare a fondului locative și căruia i s-a delegat sau dat în administrare, în condițiile legii, administrarea fondului locative din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț;
- persoană cu handicap – acea persoană căreia mediul social, neadaptat deficiențelor sale fizice, senzoriale, psihice, mentale, împiedică total sau îi limitează accesul în șanse egale la viața socială, potrivit vârstei, sexului, factorilor materiali, sociali și culturali proprii necesitând măsuri de protecție specială în sprijinul integrării ei sociale și profesionale;
- persoană marginalizată – persoana care nu beneficiază de nici o formă de venit, care beneficiază de venit minim garantat, sau face parte dintr-o familie beneficiară de venit minim garantat în condițiile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat și se află în una din următoarele situații:
  - a) nu are loc de muncă;
  - b) nu are locuință în proprietate;
  - c) locuiește în condiții improprii;
  - d) tinerii care se regăsesc în una dintre categoriile prevăzute de Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale.
- persoană singură – persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, locuiește și se gospodărește singură;
- persoană vârstnică- persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin lege;
- servicii de administrare a domeniului public și privat – totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale;
- spații cu altă destinație decât cea de locuință – spații în care se desfășoară activități economice, sociale, culturale, etc.(spații comerciale, spații pentru prestări servicii, sedii bănci, etc.);
- tineri – Sunt persoane majore în vârstă de până la 35 de ani la data depunerii cererii pentru repartizarea unei locuințe construite, destinate închirierii;
- unitate individuală – Unitate funcțională, componentă a unui condominiu, formată din una sau mai multe camere de locuit și/sau spații cu altă destinație situate la același nivel al clădirii sau la niveluri diferite, cu dependențele, dotările și utilitățile necesare, având acces direct și intrare separată, și care a fost construită sau transformată în scopul de a fi folosită, de regulă, de o singură gospodărie. În cazul în care accesul la unitatea funcțională sau la condominiu nu se face direct dintr-un drum public, acesta trebuie să fie asigurat printr-o cale de acces sau servitute de trecere, menționate obligatoriu în actele juridice și înscrise în cartea funciară;

## 5. ORGANIZAREA ȘI GESTIONAREA SERVICIULUI

5.1. Înființarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul funcționării Serviciului public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț intră în competența exclusivă a autorităților administrației publice locale.

5.2. Autoritățile administrației publice locale asigură gestiunea Serviciului public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț pe criterii de competitivitate, eficiență economică și managerială, urmărind atingerea indicatorilor de performanță a serviciului public, stabiliți în Caietul de sarcini.

5.3. Indiferent de forma de gestiune a Serviciului public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț adoptată, autoritățile administrației publice locale au responsabilitatea de a urmări obținerea unui serviciu public corespunzător interesului general al comunității locale pe care o reprezintă, în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările europene.

5.4. Serviciul public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț, se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) parteneriatului public-privat;
- g) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- h) economiei de piață și eficienței economice.

5.5. Desfășurarea activităților edilitar-gospodărești, specifice Serviciului public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț trebuie să asigure:

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate și interes public;
- b) continuitatea serviciului;
- c) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- d) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- e) ridicarea continuă a standardelor de calitate și a indicatorilor de performanță a serviciilor oferite cetățenilor;
- f) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism;
- g) protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- h) protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

5.6. Serviciul public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț acționează în interesul comunităților locale și răspunde pentru modul în care organizează, coordonează și controlează gestionarea bunurilor, terenurilor și obiectivelor din patrimoniul fondului locativ administrat.

5.6.1. Serviciului public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț este organizat și funcționează în cadrul operatorului, începând cu data contractului încheiat în baza Hotărârii Consiliului Local prin care a fost aprobată darea în administrare.

5.7. Serviciul public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț are sediul administrativ în municipiul Piatra Neamț, la sediul administrativ al operatorului.

5.8. Serviciul public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț asigură îndeplinirea următoarelor obiective:

1. Exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
2. Protecția și conservarea mediului natural și construit, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
3. Creșterea calității serviciilor prestate;

5.9. Serviciul public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț este în responsabilitatea operatorului serviciului și se va realiza potrivit planului anual de activitate al operatorului, întocmit de către acesta și aprobat de către Consiliul Local odată cu bugetul de venituri și cheltuieli.

5.9.1. Lucrările aferente serviciului se vor executa și se vor deconta în limita bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului.

5.10. Prestarea serviciului public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț este monitorizată, controlată și reglementată de autoritatea locală de monitorizare, control și reglementare, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.11. Accesul la informațiile publice privind serviciul public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț este asigurat, prin grija operatorului.

5.12. Înființarea, organizarea, exploatarea și funcționarea serviciului public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț are în vedere respectarea și îndeplinirea următoarelor cerințe:

- a) securitatea serviciilor furnizate/prestate;
- b) continuitatea serviciilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;



- c) adaptabilitatea serviciilor la cerințele comunităților locale;
- d) accesul liber la servicii și la informațiile referitoare la acestea;
- e) tarifarea echitabilă a serviciilor furnizate/prestate;
- f) consultarea locuitorilor cu privire la organizarea, exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

5.13. Gestiunea serviciului public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului se organizează la nivelul municipiului Piatra Neamț după criteriul raport cost – calitate optim pentru serviciile furnizate/prestate și ținându-se cont de mărimea, gradul de dezvoltare și de particularitățile economico-sociale ale municipiului Piatra Neamț, de starea infrastructurii edilitar – urbane și de posibilitățile de dezvoltare.

5.14. Gestiunea serviciului public de administrare a fondului locativ din municipiul Piatra Neamț se realizează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată cu modificări prin Legea nr. 3/2003 și - Hotărârea nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu respectarea legislației specifice în vigoare;

5.14.1. Modalitatea de gestiune a serviciului public de administrare a fondului locativ este stabilită și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local.

5.14.2. Activitățile specifice serviciului public de administrare a fondului locativ, indiferent de modalitatea de gestiune hotărâtă de Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț și de operatorul desemnat prin licitație, se organizează și se desfășoară pe baza prezentului regulament, al Caietului de sarcini, al contractului prin care operatorul primește în administrare bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului Piatra Neamț și infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului, cu respectarea legislației și normativelor specifice în vigoare.

5.14.3 Raporturile juridice dintre autoritatea administrației publice locale și Operatorul serviciului public, sunt reglementate prin hotărâre de dare în administrare și/sau Contractul de gestiune/ dare în administrare a serviciilor de administrare a fondului locativ al municipiului Piatra Neamț.

5.14.4. Operatorul serviciului public poate administra atât bunurile din patrimoniu propriu cât și bunurile primite în administrare în condițiile prezentului regulament.

5.14.5. Operatorul furnizează/prestează servicii de utilitate publică prin exploatarea și administrarea infrastructurii tehnico- edilitare aferente fondului locativ pe baza hotărârii de dare în administrare/ a contractului de delegare a gestiunii serviciului public.

5.15. Serviciul public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț asigură îndeplinirea următoarelor activități:

- a) Inventarierea și evidența fondului locativ primit în administrare;
- b) Administrarea, gestionarea, întreținerea, repararea și exploatarea eficientă a fondului locativ, în interesul comunității locale;
- c) Asigurarea funcționării și exploatarea în condiții de siguranță și eficiență economică a bunurilor pe care le gestionează;
- d) Asigurarea fondului locativ, protejarea și punerea în valoare a acestuia;
- e) Formularea de propuneri pentru elaborarea/actualizarea normelor și a regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea fondului locativ al municipiului;
- f) Preluarea și recepția spațiilor noi;
- g) Gestionarea contractelor de închiriere existente;
- h) Urmărirea executării contractelor de închiriere în conformitate cu legislația specifică aplicabilă fiecărui tip de locuință/ spațiu cu altă destinație și efectuarea viramentelor la bugetul local;
- i) Vânzarea locuințelor din proprietatea privată a municipiului Piatra Neamț în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului Local, prin Biroul Administrare Patrimoniu din cadrul autorității administrației publice locale;
- j) Gestionarea bunurilor și a fondurilor bănești pentru asigurarea continuității serviciului;
- k) Efectuarea formalităților necesare în angajarea contractelor cu furnizorii serviciilor pentru exploatarea și întreținerea clădirii, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;
- l) Asigurarea cunoașterii și respectării regulilor de locuit în comun;
- m) Reprezentarea intereselor proprietarului în raport cu autoritățile publice;
- n) Somarea și chemarea în judecată a locatarilor rău platnici pentru recuperarea creanțelor neincasate și după caz, rezilierea contractelor de închiriere și evacuarea chiriașilor;
- o) Propune comisiei sociale, în condițiile prevăzute de lege, repartizarea locuințelor libere;

- p) Administrarea locuințelor și spațiilor cu altă destinație din fondul imobiliar de stat și al Municipiului Piatra Neamț conform legii;
- q) Asigură, în condițiile stabilite de lege, administrarea clădirilor și terenurilor aferente acestora aparținând fondului locativ de stat și din domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț;
- r) Organizează și răspunde de contractarea, urmărirea și recepția lucrărilor de întreținere și reparații curente la imobilele aflate în administrare;
- s) Asigură utilizarea eficientă și în condiții performante a resurselor umane și financiare de care dispune;
- t) Prezintă date operative, analize, studii, indicatorii specifici de activitate și performanță, parametri de eficiență economică, rapoarte de activitate trimestrială conform prezentului regulament/caietului de sarcini/contractului de administrare și alte date solicitate de autoritatea de reglementare, monitorizare și control din aparatul de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț și instituțiile de control abilitate;
- u) Analizează și propune listele lucrărilor de investiții în vederea aprobării acestora de către Consiliul local Piatra Neamț, conform legii;
- v) Urmărește și după caz solicită realizarea lucrărilor de modernizare, investiții, dotări și reparații capitale la imobilele primite în administrare;
- w) Desfășoară activități de prestări de servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife;
- x) Semnarea cererilor și eliberarea de înscrisuri pentru imobilele pe care le are în administrare, în vederea înscrierii acestora în cartea funciară.

## 6. BUNURI ȘI OBIECTIVE PUBLICE

6.1. În vedea realizării obiectului său de activitate, operatorul serviciului public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț asigură administrarea, exploatarea, întreținerea și protejarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniu.

6.2. Bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al municipiului Piatra Neamț aferente serviciului public de administrare a fondului locativ din domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț vor fi inventariate și vor fi cuprinse în lista bunurilor publice anexată la contractual de dare în administrare a gestiunii serviciului încheiat între autoritatea administrației publice locale și operator.

6.3. Pe parcursul derulării contractului de administrare a serviciului, lista bunurilor va fi actualizată ori de câte ori este necesar cu toate bunurile publice, date în administrare, primite cu titlu gratuit, inclusiv cele realizate pe durata contractului pentru îndeplinirea obiectivelor serviciului, acestea fiind administrate în aceleași condiții în care sunt administrate bunurile publice și private incluse inițial în contract.

## 7. EXPLOATAREA ȘI ÎNCHIRIEREA LOCUINȚELOR

7.1. Fondul de locuințe este compus din:

- a) locuințe sociale;
- b) locuințe de necesitate;
- c) locuințe de sprijin;
- d) locuințe pentru tineri, construite în regim de închiriere din fonduri ANL;
- e) locuințe în regim normal de închiriere;

7.1.2. Locuințe libere sunt:

- a) locuințe care trec în administrarea operatorului desemnat de autoritatea administrației publice locale, ca urmare realizării de investiții;
- b) locuințe rămase libere urmare a încetării contractului de închiriere prin:
  1. solicitarea chirieșului de a preda locuința;
  2. rezilierea contractului de închiriere și evacuarea din locuință;
  3. decesul titularului contractului de închiriere.

7.1.3. În vederea întocmirii listei de priorități în repartizarea locuințelor, prin Hotărâre a Consiliului Local, se numește comisia socială pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe sociale și respectiv comisia pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor pentru repartizarea locuințelor ANL.

7.1.4. Operatorul serviciului transmite lunar sau ori de câte ori este cazul, comisiei sociale și respectiv comisiei de repartizare a locuințelor ANL, individual pentru fiecare unitate locativă care poate fi repartizată, adresa poștală a locuinței, numărul de camere și dependințe, suprafața utilă și situația juridică a imobilului.

7.1.5. Prin grija operatorului lista locuințelor libere este actualizată permanent și prezentată, comisiei în drept spre analiză și prioritizare a dreptului de repartizare a locuințelor din fondul locativ aflat în administrarea operatorului.

7.1.5.1. Lista de priorități se actualizează în funcție de punctajul fiecărui dosar nou intrat/actualizat, conform legislației în vigoare, prin grija operatorului serviciului de administrare a fondului locativ.

7.1.6. Închirierea locuințelor din fondul locativ aflat în domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului se face baza listelor de priorități întocmite și aprobate în condițiile legii.

7.1.7 Operatorul serviciului ține evidența fondului locativ, după ce au fost făcute repartizările pentru locuințele din fondul locativ.

7.1.8. Biroul de administrare al fondului locativ din cadrul operatorului serviciului verifică periodic, sau de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe an, modul de întreținere și exploatare a locuințelor de către chiriași.

## 7.2. Locuința socială

7.2.1. Locuința socială este locuința în cadrul fondului locativ și nu poate fi vândută chiriașilor.

7.2.2. Locuințele sociale se repartizează de către autoritatea administrației publice locale, numai categoriilor de persoane îndreptățite, pe baza regulamentului, criteriilor și punctajelor de analiză a dosarelor cu documentele necesare pentru atribuirea unei locuințe sociale aprobate prin hotărâre a Consiliului Local în conformitate cu actele legislative în vigoare.

7.2.2.1 Categoriile de persoane îndreptățite să primească cu prioritate o locuință socială sunt următoarele:

- a) tineri căsătoriți care au fiecare vârsta de până la 35 de ani;
- b) familii monoparentale;
- c) tineri proveniți din instituțiile de ocrotire socială care au împlinit vârsta de 18 ani;
- d) invalizi de gradul I și II, persoane cu dizabilități;
- e) pensionari;
- f) veterani și văduve de război;
- g) persoane oprimate de regimul comunist;
- h) persoane care datorită condiției de vârstă nu pot beneficia de locuințe ANL;
- i) persoanele evacuate din casele naționalizate;
- j) alte persoane sau familii considerate ca și cazuri sociale, pe care le stabilește comisia socială.

7.2.2.2. Solicitantul de locuință socială va întocmi dosarul pentru atribuirea unei locuințe sociale conform regulamentului de atribuire locuințe sociale și îl va depune la registratura generală a autorității administrației publice locale.

7.2.2.2.1. În procesul de elaborare a dosarului pentru atribuirea unei locuințe sociale, persoanele vor fi sprijinite de personalul din cadrul Biroului Unic al administrației publice locale sau a compartimentului de specialitate al operatorului.

7.2.2.2.2. Verificarea dosarelor cu actele solicitate se face de către personalul Biroului Unic din cadrul autorităților administrației publice locale.

7.2.2.3. Serviciul de asistență socială al autorității administrației publice locale verifică, în teren, situația locativă a fiecărui solicitant de locuință socială și întocmește anchete sociale, într-un termen rezonabil, pe care le transmite comisiei sociale.

7.2.2.4. Comisia socială, potrivit reglementărilor legale, analizează dosarele solicitanților de locuințe sociale, întocmește lista de priorități și o supune spre aprobare primarului.

7.2.2.5. Lista de priorități întocmită și aprobată, în conformitate cu normele legale și reglementările locale, va cuprinde în principal:

- a) numele și prenumele;
- b) data depunerii dosarului;
- d) total punctaj acumulat;

## 7.3. Locuința de sprijin

7.3.1. Aceste locuințe aparțin domeniului public al unităților administrativ-teritoriale și nu pot fi înrăinate, dar pot fi exploatate în condițiile legii.

7.3.2. Locuințele de sprijin se repartizează de către primar, pe baza criteriilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local în condițiile prevederilor legislative în vigoare.

7.3.3. De aceste locuințe pot beneficia în baza unui contract de închiriere, persoanele și familiile care urmează a fi evacuate sau au fost evacuate prin proceduri de executare silită din locuințe, devenind astfel, persoane fără adăpost.

7.3.4. Nu pot beneficia de locuințe de sprijin, potrivit legii, persoanele sau familiile care:

- a) dețin în proprietate o altă locuință;
- b) dețin, în calitate de chiriaș, o altă locuință din fondul locativ de stat.

7.3.5. În cazul în care numărul cererilor pentru închirierea locuințelor de sprijin înregistrate la nivelul autorității administrației publice locale este, timp de cel puțin un an, constant mai redus decât numărul locuințelor de sprijin

aflate în proprietatea autorității administrației publice locale, aceasta poate aproba închirierea locuințelor de sprijin și altor categorii de solicitanți, cu respectarea prevederilor legale.

7.3.6. Contractul de închiriere se încheie de către reprezentantul legal al operatorului serviciului cu beneficiarii legali stabiliți de consiliul local, pe o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea prelungirii pe baza declarației de venituri și a actelor doveditoare necesare conform prevederilor legale.

7.3.7. Nivelul chiriei, conform prevederilor legale în vigoare, nu va depăși 10% din venitul net lunar, calculat pe ultimele 12 luni, pe familie. Diferența până la valoarea nominală a chiriei va fi subvenționată de la bugetul local.

7.3.8. Contractul de închiriere se poate rezilia la cererea chiriașului, cu condiția notificării prealabile într-un termen de minimum 60 de zile, sau la cererea proprietarului, în cazul în care:

- a) chiriașul nu a respectat clauzele contractului de închiriere;
- b) chiriașul nu a achitat valoarea nominală a chiriei în termen de 90 de zile de la comunicare;
- c) chiriașul nu și-a achitat obligațiile ce îi revin din cheltuielile comune pe o perioadă de 90 de zile, dacă au fost stabilite prin contractul de închiriere în sarcina chiriașului;
- d) chiriașul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;

7.3.9. Beneficiarii locuințelor de sprijin nu au dreptul să subînchirieze, să transmită dreptul de locuire sau să schimbe destinația spațiului închiriat, sub sancțiunea rezilierii contractului de închiriere și a suportării eventualelor daune aduse locuinței și clădirii, după caz.

#### 7.4. Locuința A.N.L.

7.4.1. Locuințele pentru tineri, construite din fondurile statului prin grija Agenției Naționale pentru Locuințe (A.N.L.), pot fi închiriate în condițiile legii.

7.4.2. Cererea de atribuire a unei locuințe construite din fondurile A.N.L., în regim de închiriere se depune, de către solicitant, la registratura generală a autorității administrației publice locale.

7.4.3. Documentele necesare constituirii dosarului de solicitare de locuință pentru tineri, construite în regim de închiriere din fondurile Agenției Naționale de Locuințe, sunt aprobate conform legislației în vigoare, respectiv Legea nr.152/1998 și H.G.R. nr.962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe.

7.4.4. Prin grija operatorului serviciului, se realizează actualizarea dosarelor și înaintarea spre verificare a acestora de către comisia socială, pentru întocmirea listei de priorități, cu propunerile de repartizare a unei locuințe ANL, ce va fi transmisă spre aprobare Consiliului Local.

7.4.5. Ierarhizarea solicitărilor de locuințe care au îndeplinit, în totalitate, criteriile restrictive, se stabilește în conformitate cu prevederile Legii 152/1998 privind înființarea A.N.L. cu modificările și completările ulterioare și a Normelor de aplicare a acesteia aprobate prin H.G.R. nr. 962/2001, cu modificările și completările ulterioare, în baza actelor depuse de către solicitant, și a acestei ierarhizare reprezentând lista de priorități.

7.4.6. Lista de priorități se înaintează Consiliului Local, spre analiză și aprobare, de către comisia numită prin HCL, în vederea analizării cererilor și repartizării locuințelor pentru tineri destinate închirierii construite din fondurile Agenției Naționale pentru Locuințe, prin emiterea unei hotărâri în acest sens.

#### 7.5. Locuința de necesitate

7.5.1. Locuința de necesitate se finanțează și se realizează în condițiile stabilite pentru locuința socială.

7.5.2. Locuința de necesitate se închiriază temporar persoanelor și familiilor ale căror locuințe au devenit inutilizabile în urma unor catastrofe naturale sau accidente, sau ale căror locuințe sunt supuse demolărilor în vederea realizării unor obiective de investiții de utilitate publică locală, precum și lucrărilor de reabilitare ce nu se pot efectua în clădiri ocupate de locatari.

7.5.2.1. Lista persoanelor și familiilor aflate într-una din situațiile de la punctul 7.5.2. este elaborată de către comisia socială, pe baza anchetelor sociale întocmite de direcția de asistență socială și transmisă Consiliului Local, spre analiză și aprobare, în vederea analizării cererilor și repartizării locuințelor de necesitate, prin emiterea unei hotărâri în acest sens.

#### 7.6. Perfectarea contractelor de închiriere

7.6.1. Închirierea locuințelor se face pe baza acordului dintre operatorul serviciului de administrare a fondului locativ care administrează locuința și chiriaș, consemnat prin contract scris, care se va înregistra la organele fiscale teritoriale.

7.6.1.1. Perfectarea contractelor de închiriere se realizează pe baza repartițiilor de locuințe emise în conformitate cu prevederile Legii Locuinței nr.114/1996, cu modificările ulterioare și normelor de aplicare a acesteia, a Legii nr. 241/2001, pentru aprobarea O.U.G. nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu

destinația de locuințe cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe și a normelor de aplicare a acesteia.

7.6.2. Contractul de închiriere va cuprinde:

- a) adresa locației;
- b) suprafața locativă;
- c) suprafața curților și grădinilor folosite în comun;
- d) valoarea chiriei lunare;
- e) obligațiile părților privind folosirea și întreținerea bunurilor aferente spațiilor închiriate;
- f) data contractului și durata acestuia;
- g) persoanele care vor locui împreună cu titular contractului;
- h) condițiile de folosire a părților aflate în coproprietate;
- i) alte clauze convenite între părți.

7.6.2.1. Sunt nule de drept orice clauze:

- a) referitoare la obligația chiriașului de a plăti în avans suma pentru reparații ce cad în sarcina operatorului;
- b) privind responsabilități colective a chiriașilor în caz de degradare a elementelor constructive ale imobilului și a instalațiilor aferente;
- c) care impun chiriașilor să facă asigurări de daună;
- d) care exonerează proprietarul de obligațiile ce îi revin (transferate operatorului care administrează fondul locativ;

7.6.3. Asigurarea continuității contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuințe, din cadrul fondului locativ aflat în domeniul public și privat al municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului prin prelungirea duratei de închiriere se realizează, pentru fiecare tip de locuință, în conformitate cu legislația specifică în vigoare și în baza regulamentului/hotărârii Consiliului Local.

7.6.4. Documentele solicitate de operatorul care administrează fondul locativ pentru reînnoirea contractelor de închiriere și prelungirea duratei de închiriere sunt documente legale specifice fiecărui tip de locuință închiriată.

7.6.5. În cazul în care părțile nu convin asupra reînnoirii contractului de închiriere, chiriașul este obligat să părăsească locuința la expirarea termenului contractual.

7.7. Urmărirea contractelor de închiriere

7.7.1. Operatorul serviciului de administrare a fondului locativ are responsabilitatea de a asigura urmărirea executării contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Legea Locuinței nr. 114/1996, cu modificările ulterioare și normelor de aplicare a acesteia, a Legii nr. 241/2001, pentru aprobarea O.U.G. nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe și a normelor de aplicare a acesteia.

7.8. Somarea și chemarea în judecată

7.8.1. Somarea și după caz, chemarea în judecată a chiriașilor rău platnici se face prin notificarea scrisă a titularilor de contract.

7.8.1.1. În cazul în care titularul de contract, nu răspunde la somația primită, operatorul este în drept să procedeze la îndeplinirea formalităților pentru rezilierea contractului și evacuarea chiriașului.

7.9. Rezilierea contractelor

7.9.1. Rezilierea contractului de închiriere înainte de termenul stabilit se face în următoarele condiții:

- a) la cererea chiriașului;
- b) la cererea proprietarului;

7.9.2. Operatorul serviciului poate proceda la rezilierea contractului de închiriere atunci când:

- a) chiriașul nu a achitat chiria cel puțin 3 luni consecutive;
- b) chiriașul provoacă deteriorări ale clădirii sau înstrăinează părți ale acestora;
- c) chiriașul nu respectă clauzele contractuale.

7.9.3. Rezilierea poate fi cerută și de către asociația de proprietari/locatari atunci când chiriașul nu și-a achitat obligațiile ce-i revin din cheltuielile comune pe o perioadă de cel puțin 3 luni, dacă acestea au fost în sarcina chiriașului.

## 8. ÎNTREȚINEREA, REABILITAREA ȘI SAU MODERNIZAREA FONDULUI LOCATIV

8.1. În cazul în care sunt identificate probleme de structură/ instalații/rețele, reparații ce nu sunt de competența chiriașilor, acestea vor fi remediate de către operator sau în condițiile în care acestea sunt de complexitatea unor

reparații capitale operatorul va transmite solicitarea de remediere, în maxim 48 de ore, către administrația publică locală.

8.2. Stabilirea necesarului privind lucrările de întreținere și reparații curente se va face de către operatorul serviciului pe baza informațiilor obținute în urma aplicării unui sistem de monitorizare a tuturor imobilelor din cadrul fondului locativ, cu respectarea normativelor legale în vigoare privind efectuarea de lucrări de reparații curente.

8.2.1. Neefectuarea la timp a lucrărilor de întreținere influențează starea fizică și morală a imobilelor și mărește volumul și costul lucrărilor de reparații curente.

8.2.2. Propunerile privind programele de reparații și reabilitări se întocmesc în funcție de realizările lucrărilor de întreținere din perioada anterioară celei pentru care sunt planificate reparațiile.

8.3. Reabilitarea și modernizarea spațiilor aparținând fondului locativ reprezintă ansamblu operațiunilor de modificare constructivă și/sau funcțională prin care se realizează refacerea și/sau ameliorarea construcțiilor, astfel încât acesta să satisfacă cerințele de siguranță, de confort și de economicitate, pentru a asigura cel puțin nivelul exigențelor minimale stabilite de lege și se realizează de regulă, prin:

- a) asigurarea urmării comportării în timp a construcțiilor, conform prevederilor din cartea tehnică a construcțiilor și a reglementărilor tehnice în vigoare;
- b) întocmirea listei anuale privind necesarul de lucrări de întreținere și reparații curente pentru imobilele care au destinația de locuință, în conformitate cu prevederile Legii nr. 114/1996, legea locuinței și a Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- c) respectarea planului de reparații capitale;
- d) verificarea anuală și după caz, semestrială a stării tehnice a imobilelor și în cazul identificării unor probleme ce nu pot fi remediate de către operator, transmiterea rapoartelor de constatare către primarul municipiului;
- e) verificarea de către compartimentul de specialitate din structura operatorului a lucrărilor de reparații sau de întreținere care se pot executa prin firme specializate sau de către muncitorii din cadrul echipelor de intervenție ale operatorului, propunând, unde este cazul, licitații sau solicitări de oferte în vederea executării acestor lucrări;
- f) elaborarea, de către compartimentul de specialitate din structura operatorului, a devizului estimativ cu lucrările care necesită a fi efectuate și, după caz, notificarea/somarea chirieșului care a deteriorat locuința ca urmare a întreținerii defectuase sau cu rea intenție, pentru a executa reparațiile pe cont propriu, iar în caz de neconformare acționarea acestuia în justiție pentru recuperarea prejudiciului și după caz, rezilierea contractului și evacuarea chirieșului.

## 9. VÂNZAREA LOCUINTELOR<sup>1</sup>

9.1. Locuințe construite din fondurile statului

9.1.1. Vânzarea locuințelor construite din fondurile statului, care aparțin domeniului privat al statului, se realizează conform prevederilor Legii nr. 85/1992, privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație, construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat și a Decretului Lege nr. 61/1990 privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație, a Hotărârii Guvernului nr. 602/25.05.1990, privind stabilirea prețurilor de vânzare ale locuințelor construite din fondurile statului, recepționate după 1 ianuarie 1990. Ordinul ministrului lucrărilor publice, transporturilor și amenajării teritoriului nr. 197/D din 23.07.1990, actualizate prin Legea nr. 244/2011 pentru modificarea art. 16 din Legea nr. 85/1992 privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat.

9.1.2. Documentele legale necesare întocmirii referatului de aprobare a cumpărării sunt:

- a) cerere de cumpărare;
- b) declarații notariale pentru titularii contractului de închiriere (soț, soție) că începând cu 01.01.1990 nu au deținut și nu au dobândit sau înstrăinat imobil proprietate personală, teren intravilan, inclusiv casă de vacanță.

9.1.3. În conformitate cu prevederile Legii nr. 112/1995 privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului și Legea nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, "locuințele trecute în proprietatea statului în perioada 06.03.1945 – 22.12.1989 pot fi cumpărate de titularii contractelor de închiriere" pe baza unor declarații notariale, pentru persoanele majore care sunt înscrise în fișa suprafeței locative, cu drept locativ propriu, că renunță, fără alte clauze, la dreptul locativ în favoarea titularilor contractului de închiriere, pentru a cumpăra apartamentul sunt necesare următoarele documente:

- a) certificat de atestare fiscală privind înregistrarea la plata taxelor locale cu alte imobile;
- b) copii după actele de identitate CI/BI;
- c) documentația pentru înscrierea în cartea funciară (memoriu tehnic);

<sup>1</sup> se face prin intermediul Biroului Administrare Patrimoniu din cadrul autorității administrației publice locale.

- d) fotografii imobil;
- e) adeverință eliberată de administrația financiară a localității de naștere a titularului (și soției) că nu figurează înregistrat cu imobil proprietate sau moștenire (dacă este cazul);
- f) adeverință de achitare a utilităților;
- g) ultima chitanță din care rezultă achitarea chiriei la zi;
- h) dosar cu șină;
- i) verificarea în teren și aprobarea stării tehnice a locuinței pentru determinarea coeficientului de stare tehnică;
- j) verificarea suprafeței locative efective cu cea înscrisă în contractul de închiriere;
- k) calculul prețului de vânzare sau solicitarea prezentării unui raport de evaluare din care să rezulte "Valoarea de vânzare a locuinței calculată raportat la prețul pieței de către un expert autorizat, în condițiile legii."
- l) achitarea integrală a prețului final de către cumpărător din surse proprii/din credite contractate de la instituții financiare autorizate, inclusiv cu garanția statului sau în rate lunare egale inclusiv dobânda aferentă, cu un avans de minimum 15% din valoarea de vânzare;
- m) certificat energetic.

## 9.2. Locuințe care au trecut în proprietatea statului în perioada 6.03.1945 – 22.12.1989

9.2.1. Vânzarea locuințelor situate în imobile care au trecut în proprietatea statului în perioada 6.03.1945 – 22.12.1989, în baza Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – decembrie 1989 și a Legii nr. 112/1995, privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului.

9.2.2. După clarificarea situației juridice urmare aplicării legilor de restituire către foștii proprietari sau moștenitorii acestora se parcurge următoarea procedură:

a) verificarea documentelor solicitate de sectorul de fond locativ necesare întocmirii referatului de aprobare a cumpărării, respectiv:

1. adeverință eliberată de Comisia Locală de Aplicare a Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, care să ateste situația juridică a imobilului, respectiv dacă se poate înstrăina către actualul deținător (titularul/titularii contractelor de închiriere);
2. cerere de cumpărare, adresată Serviciului de Administrare a Fondului Imobiliar Neamț;
3. declarații notariale pentru titularii contractului de închiriere (soț și soție) că începând cu 01.01.1990 că nu dețin și nu au dobândit sau înstrăinat imobil proprietate personală, teren intravilan, inclusiv casă de vacanță;
4. în conformitate cu prevederile Legii nr. 112/1995 și Legea nr.10/2001, "locuințele trecute în proprietatea statului în perioada 06.03.1945 – 22.12.1989 pot fi cumpărate de titularii contractelor de închiriere", declarații notariale pentru persoanele majore care sunt înscrise în fișa suprafeței locative, cu drept locativ propriu, că renunță, fără alte clauze, la dreptul locativ în favoarea titularilor c ontractului de închiriere, pentru a cumpăra apartamentul;
5. certificat de atestare fiscală privind înregistrarea la plata taxelor locale cu alte imobile;
6. copii buletine;
7. documentația pentru înscrierea în cartea funciară (memoriu tehnic);
8. fotografii imobil;
9. adeverința eliberată de administrația financiară a localității de naștere a titularului (și soției) că nu figurează înregistrat cu imobil proprietate sau moștenire (dacă este cazul);
10. -adeverință de achitare a utilităților și chiriei;
11. -adeverință de achitare a chiriei;
12. dosar cu șină.

b) verificarea în teren și aprobarea stării tehnice a locuinței pentru determinarea coeficientului de stare tehnică;

c) verificarea suprafeței locative efective cu cea înscrisă în contractul de închiriere;

d) calculul prețului de vânzare;

e) achitarea prețului de către cumpărător;

f) perfectarea contractului de vânzare – cumpărare la notar.

## 9.3. Locuințe construite inițial în regim de închiriere

9.3.1. Locuințele pentru tineri destinate închirierii, inclusiv cele construite și destinate în mod exclusiv închirierii tinerilor specialiști din învățământ sau sănătate, repartizate în condițiile legii, după caz, se pot vinde titularilor contractelor de închiriere, numai la solicitarea acestora, după expirarea a minimum un an de închiriere neîntreruptă către același titular și/sau către persoana în beneficiul căreia s-a continuat închirierea în condițiile legii, fără ca vânzarea să fie condiționată de vârsta solicitantului.

9.3.1.1. Vânzarea locuințelor construite în regim de închiriere, pentru tineri, din fondurile Agenției Naționale pentru Locuințe, se realizează în conformitate cu prevederile H.G. 962/2001 modificată și completată prin H.G. 3897/2010 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe.

9.3.2. Actele necesare pentru cumpărarea locuințelor sunt:

- a) solicitare adresată operatorului care administrează locuințele;
- b) contract de închiriere cu viza șefului de sector "valabil în vederea cumpărării";
- c) documentația pentru înscrierea în cartea funciară (memoriu tehnic);
- d) declarație notarială pentru titulari(soț și soție) și a persoanelor majore cu drept locativ, că începând cu 01.01.1990 nu au deținut sau înstrăinat o locuință proprietate personală, inclusiv casa de vacanță, atât în Piatra Neamț cât și în altă localitate din țară sau străinătate;
- e) adeverințe de venit cu venitul mediu brut de la membrii familiei care sunt încadrați în muncă sau cupoane de pensie;
- f) copie acte identitate cu domiciliul stabil la adresă;
- g) certificate fiscale eliberate de ANAF;
- h) adeverința sau cartonaș de achitare a chiriei;
- i) adeverințe privind achitarea utilităților (întreținere, gaze, etc.);

9.3.3. Vânzarea locuințelor construite în regim de închiriere, se face cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- a) prețul locuinței se poate achita integral, la data încheierii contractului de vânzare, din surse proprii ale beneficiarului și/sau din credite contractate de beneficiar de la instituții financiare autorizate, inclusiv cu garanția statului, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data înscrierii dreptului de proprietate în cartea funciară, sau în rate lunare egale, inclusiv dobânda aferentă, cu un avans de minimum 15 % din valoarea de vânzare;
- b) titularul contractului de închiriere, precum și soțul/soția acestuia pot beneficia o singură dată de cumpărarea unei locuințe pentru tineri destinate închirierii;
- c) titularul contractului de închiriere și membrii familiei acestuia – soț/soție, copii și/sau alte persoane aflate în întreținerea acestuia – să nu dețină o altă locuință în proprietate, inclusiv casă de vacanță, cu excepția cotelor-părți dintr-o locuință, dobândite în condițiile legii, dacă acestea nu depășesc suprafața utilă de 37 m<sup>2</sup>, suprafața utilă minimală persoană, prevăzută la Legea nr. 114/1996, privind legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) titularul contractului de închiriere și membrii familiei acestuia – soț/soție, copii și/sau alte persoane aflate în întreținerea acestuia – să nu dețină la data încheierii contractului de vânzare cumpărare un teren atribuit conform prevederilor Legii nr. 15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală.
- e) valoarea de vânzare a locuinței se calculează prin grija Biroului Administrare Patrimoniu din cadrul autorității administrației publice locale, în conformitate cu legislația în vigoare.<sup>2</sup>

## 10. ADMINISTRAREA SPAȚIILOR CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA DE LOCUINȚĂ

10.1. Administrarea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință se realizează, de către operatorul serviciului de administrare a fondului locativ, astfel:

- a) gestionarea, inventarierea și actualizarea evidențelor cu privire la spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- b) perfectarea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, în baza hotărârilor/dispozițiilor legale ale autorităților administrației publice/a proceselor verbale de licitație, etc;
- c) încasarea chiriilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, calculate conform tarifelor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local sau alte dispoziții legale;
- d) somarea și chemarea în judecată a chiriașilor răi platnici;
- e) rezilierea dacă este cazul, a contractelor de închiriere;
- f) recuperarea creanțelor și evacuarea chiriașilor, precum și întocmirea oricăror acte și proceduri referitoare la executarea contractelor de închiriere și a sancțiunilor prevăzute de lege în caz de neexecutare;
- g) întocmirea actelor și procedurilor necesare pentru vânzarea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință conform prevederilor Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;
- h) verificarea stării tehnice și a păstrării destinației spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru care sunt perfectate contracte de închiriere.

<sup>2</sup> se face prin intermediul Biroului Administrare Patrimoniu din cadrul autorității administrației publice locale.



## 11. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

11.1. Autoritățile administrației publice locale au următoarele drepturi:

- a) să stabilească, să ajusteze, să modifice și să aprobe prețurile și tarifele propuse de operator pentru exploatarea fondului locativ;
- b) să monitorizeze și să exercite controlul cu privire la prestarea serviciilor de către operator și să ia măsurile necesare în cazul în care operatorul nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor la care s-a angajat prin contractul de dare în administrare/delegare a gestiunii serviciului, cu excepția situațiilor care aceasta nu se datorează operatorului;
- c) să sancționeze operatorul în cazul în care nu asigură continuitatea serviciului, nu respectă indicatorii de performanță și parametrii de eficiență la care s-a angajat, cu excepția situațiilor care nu se datorează operatorului;
- d) să hotărască asupra modalităților de utilizare a spațiilor locative și a celor cu altă destinație decât cea de locuință;
- e) în cazul unor abateri grave și repetate ale operatorului, autoritatea administrației publice locale poate anula hotărârea de dare în administrare/delegare a gestiunii serviciului, în baza rapoartelor întocmite de autoritățile competente;
- f) să verifice modul de respectare și îndeplinire de către operator a obligațiilor contractuale.

11.2. Autoritatea administrației publice locale are următoarele atribuții:

- a) să asigure funcționarea serviciului public de administrare a fondului imobiliar în bune condiții;
- b) să adopte hotărârile de reglementare a serviciului public de administrare a fondului locativ;
- c) să exercite competențele și responsabilitățile ce le revin potrivit legislației în vigoare, referitoare la serviciul public de administrare a fondului locativ;
- d) să adopte politicile și strategiile de dezvoltare a serviciului public de administrare a fondului locativ, respectiv a programelor de dezvoltare aferente fondului imobiliar în integritatea sa.

11.3. Autoritatea administrației publice locale are următoarele obligații:

- a) să elaboreze, să aprobe documentele necesare organizării și desfășurării procedurilor legale privind stabilirea modalității de gestiune a serviciului public de administrare a fondului locativ;
- b) să respecte și să-și îndeplinească obligațiile prevăzute în prezentul regulament și caietul de sarcini al serviciului și, după caz, în contractul de delegare a gestiunii/dare în administrare a serviciului public de administrare a fondului locativ;
- c) să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea informațiilor cu privire la activitatea operatorului, altele decât cele publice;
- d) să aprobe programul anual de activitate al operatorului, în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli, astfel încât execuția lucrărilor specifice serviciului să se realizeze în limita bugetului aprobat;

11.4. Activitățile specifice serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului sunt finanțate din bugetul local pentru:

- a) cheltuieli legate de amenajarea, întreținerea, paza și protecția imobilelor aflate în administrare;
- b) investițiile capitale în domeniul fondului locativ aflat în administrare;
- c) dezvoltarea fondului locativ aflat în administrare;
- d) alte obligații legate de administrarea și gospodărirea fondului locativ aflat în administrare.

11.4.1. Sursele de finanțare necesare pentru aplicarea măsurilor de administrare și gospodărire a fondului locativ aflat în administrare vor fi prevăzute în bugetul local al Municipiului Piatra Neamț.

11.5. Autoritatea administrației publice locale are dreptul și obligația de a monitoriza și de a controla modul de administrare, exploatare, întreținere și mentenanță în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a bunurilor încredințate, prin contractul de delegare a gestiunii/dare în administrare a serviciului de administrare a fondului locativ.

## 12. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE OPERATORULUI

12.1. Operatorul serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului are următoarele drepturi:

- a) să încaseze contravaloarea serviciilor prestate, corespunzător cantității și calității acestora;
- b) să fundamenteze și să propună autorității administrației publice locale modificarea periodică a prețurilor și a tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare precum și de cerințele pieței;
- c) să sisteze furnizarea/prestarea serviciului, în condițiile nerespectării prevederilor legale și a hotărârilor administrației publice locale referitoare la administrarea integrală a fondului locativ încredințat;

d) de a efectua verificări, în prezența utilizatorilor (chiriașilor), a modului în care aceștia respectă obligațiile asumate prin contract cu privire la folosirea și încredințarea spațiului închiriat;

12.1.1. Constatările făcute cu ocazia verificărilor vor fi consemnate într-un proces verbal de constatare care va fi semnat de administrator, chiriaș și de către un reprezentant al asociației locatarilor (chiriașilor) după caz.

12.2. Operatorul serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului are următoarele obligații:

- a) să presteze serviciul public utilizatorilor cu care a încheiat contracte în conformitate cu clauzele prevăzute în contract;
- b) să deservească toți utilizatorii din aria de acoperire, fără discriminare;
- c) să respecte indicatorii de performanță stabiliți de autoritatea administrației publice locale prin regulamentul serviciului, caietului de sarcini și în contractul de atribuire a gestiunii serviciului/dare în administrare;
- d) să întocmească planul anual de activitate, să întocmească bugetul de venituri și cheltuieli aferent planului de activități și să le supună aprobării autorității administrației publice locale;
- e) să desfășoare și să execute lucrări în limita bugetului aprobat;
- f) să furnizeze autorității administrației publice locale și autorității locale de reglementare, monitorizare și control rapoartele/informațiile solicitate și să asigure accesul la toate informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) să reprezinte interesele proprietarului fondului locativ în raport cu utilizatorii, pe de o parte, dar și cu instituțiile publice pe de altă parte;
- h) să pună în aplicare metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare pentru achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- i) să angajeze încheierea contractelor cu furnizorii de servicii necesare pentru funcționarea imobilelor;
- j) să încheie contractele de asigurare obligatorie pentru locuințele administrate;
- k) să asigure întreținerea și repararea imobilelor aflate în administrarea sa.

### 13. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

13.1. Utilizatorii serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului au următoarele drepturi:

- a) acces neîngrădit la informațiile publice privind serviciul public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului;
- b) garantarea accesului și a dreptului de a beneficia de serviciul public de administrare a fondului imobiliar aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului din aria de acoperire a operatorului;
- c) de a beneficia de prevederile hotărârilor și deciziilor cu privire la serviciul public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului;
- d) de a contesta, în condițiile legale, hotărârile adoptate de autoritatea administrației publice locale în legătură cu serviciul public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului.

13.2. Utilizatorii serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului au următoarele obligații:

- a) să respecte clauzele contractului de închiriere și să își achite obligațiile de plată în conformitate cu prevederile contractuale din contractele încheiate cu operatorii de servicii de utilități publice;
- b) să achite sumele reprezentând contravaloarea serviciilor facturate, termenul fiind cel din contractul încheiat cu operatorul serviciului/operatorii serviciilor de utilități publice/listă plată asociație proprietari/locatari;
- c) să plătească penalități de întârziere conform clauzelor din contractul încheiat cu operatorul serviciului, în cazul în care contravin precizărilor de la lit.b);
- d) să respecte prevederile din actele de reglementare legală pentru serviciul public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului, în caz contrar fiind pasibili de a fi penalizați sau, în anumite cazuri, să li se sisteze serviciul prestat;
- e) să efectueze lucrările de întreținere, reparații sau înlocuire a elementelor de construcții și instalații din folosința exclusivă conform prevederilor contractuale, cu avizul operatorului, fără a suporta însă cheltuielile pentru reparații ce țin de uzura elementelor de construcție, cauzate de vechimea acestora;
- f) să repare sau să înlocuiască elementele de construcții și de instalații deteriorate din folosința comună, ca urmare a folosirii lor necorespunzătoare, indiferent dacă acestea sunt în interiorul sau în exteriorul clădirii și dacă persoanele

care au produs degradarea nu sunt identificate cheltuielile de reparații vor fi suportate de chiriașii/după caz proprietarii care au acces sau folosesc în comun elementele de construcții, de instalații, obiectele și dotările aferente;

g) să asigure curățenia și igienizarea în interiorul locuinței și la părțile de folosință comună pe toată durata contractului de închiriere.

#### 14. FINANȚAREA SERVICIULUI

14.1. Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu – zise a serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului și a efectuării prestării activităților edilitar-gospodărești specifice acestuia, respectiv pentru întreținerea, repararea, reabilitarea și/sau modernizarea bunurilor publice aferente domeniului public și privat al Municipiului Piatra Neamț și domeniului privat al statului, pentru fondul locativ se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, prețurilor legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activității prestate;
- b) protejarea autonomiei financiare a operatorului;
- c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului în structura și nivelul tarifelor aprobate de administrația publică locală;
- d) ajustarea periodică a prețurilor, tarifelor;
- e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin prețuri;
- f) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin preț, tarif, după caz.

14.2. În general sumele datorate operatorului care administrează imobilele închiriate se constituie drept chirii încasate lunar de la chiriași (utilizatori).

14.3. Chiria practică pentru locuință și/sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință va acoperi cheltuielile de administrare, întreținere și reparații, precum și recuperarea investițiilor, în funcție de durata normată stabilită potrivit prevederilor legale, precum și un profit, supus negocierii între părți.

14.4. Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului, se asigură de către Consiliul Local al Municipiului Piatra Neamț prin alocarea fondurilor financiare necesare, la solicitarea operatorului serviciului.

14.4.1. Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură din următoarele surse:

- a) subvenții de la bugetul local, în funcție de natura și de modul de organizare și funcționare a serviciului;
- b) credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale sau autorități ale administrației publice centrale după caz;
- c) sprijin nerambursabil obținut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;
- d) participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;
- e) transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă și Guvernul;
- f) venituri proprii ale operatorului;
- g) alte surse constituite potrivit legii.

#### 15. PREȚURI , TARIFE ȘI TAXE

15.1. Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de exploatare în interes public a fondului locativ se fundamentează pe baza costurilor de exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale și include o cotă pentru crearea resurselor necesare dezvoltării și modernizării infrastructurii edilitarurbane, precum și profilul operatorului.

15.2. Aprobarea prețurilor și/sau a tarifelor se face de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile respectării normelor legislative și de reglementare în domeniu.

15.4. Structura și nivelul prețurilor și tarifelor vor fi stabilite astfel încât:

- a) să acopere costul efectiv al furnizării /prestării serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului;
- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;

- d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului;
- e) să încurajeze investițiile de capital;
- f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

15.5. Aplicarea de către operator a prețurilor și tarifelor avizate și aprobate de autoritatea administrației publice locale este obligatorie.

15.6. Prețurile și tarifele aprobate trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) să asigure furnizarea/prestarea serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului la nivelurile de calitate și la indicatorii de performanță stabiliți de autoritatea administrației publice locale prin Regulamentul serviciului, Caietul de sarcini, și după caz, prin contracte de delegare a gestiunii/dare în administrare;
- b) să realizeze un raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciul public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului furnizat/prestat pe perioada angajată și să asigure un echilibru între riscurile și beneficiile asumate de părțile contractante;
- c) să asigure exploatarea și întreținerea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului, aferente serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului.

## 16. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

16.1. Indicatorii de performanță ai serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului sunt prevăzuți în prezentul Regulament, în Caietul de sarcini al serviciului și vor fi incluși în hotărârea de dare în administrare/contractul de gestiune a serviciului public de administrare a fondului imobiliar aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului.

16.2. Autoritatea de reglementare locală propune valorile indicatorilor de performanță ai serviciului public de administrare a fondului imobiliar aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului pe baza performanțelor realizate în perioada anterioară.

16.3. În situația în care nu sunt disponibile informații înregistrate înainte de data încheierii contractului de concesiune/dare în administrare, atunci se va proceda la o monitorizare trimestrială a performanțelor operatorului în prestarea serviciului public pe o perioadă de cel puțin 1 (un) an de zile de la data încheierii contractului;

16.3.1. Valorile indicatorilor de performanță sunt considerate valori ale nivelurilor de bază, față de care se vor raporta performanțele, stabilite pentru perioada contractului.

16.4. Autoritatea administrației publice locale aplică penalități operatorului serviciului în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de eficiență și calitate la care s-a obligat, ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului în baza rapoartelor de monitorizare întocmite de autoritatea de reglementare locală, privind conformarea operatorului cu obligațiile sale legale.

16.5. Indicatorii de performanță stabilesc condițiile ce trebuie respectate de operator pentru asigurarea serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului, avându-se în vedere:

- a) continuitatea serviciului din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) prestarea serviciului la aceeași calitate pentru toți utilizatorii;
- c) adaptarea permanentă la cerințele utilizatorilor;
- d) excluderea oricărei discriminări privind accesul la serviciul public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului;
- e) respectarea reglementărilor specifice din domeniul protecției mediului și al sănătății populației;
- f) implementarea unor sisteme de management al calității, al mediului, al sănătății și securității muncii.

16.6. Indicatorii de performanță pentru serviciul public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului se referă, în principal, la următoarele activități:

- a) facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- b) îndeplinirea prevederilor contractuale cu privire la calitatea serviciilor efectuate;
- c) menținerea unor relații echitabile între operator și utilizator prin rezolvarea rapidă și obiectivă a problemelor, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care revin fiecărei părți;
- d) soluționarea în timp util a reclamațiilor utilizatorilor referitoare la serviciul public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului;
- e) lucrări de mentenanță, întreținere și reparații curente ale bunurilor publice din componența fondului imobiliar.

16.7. În vederea urmăririi indicatorilor de performanță, operatorul serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului trebuie să asigure o bază de date care să conțină informații despre:

- a) gestiunea serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului conform hotărârii de dare în administrare;
- b) evidența clară și corectă a imobilelor administrate și a contractelor cu utilizatorii;
- c) înregistrarea activităților privind facturarea și încasarea contravalorii serviciilor efectuate;
- d) înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor utilizatorilor și modul de soluționare a acestora;
- e) evidența lucrărilor de mentenanță și reparații la fondul imobiliar.

16.8. Indicatorii de performanță au caracter minimal și pot fi modificați/suplimentați conform prevederilor legale în funcție de nivelurile de performanță stabilite pentru operatorul serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului.

16.9. Semestrial, operatorul serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului va prezenta un raport către autoritatea de reglementare locală și către autoritățile administrației publice locale, în care se va preciza modul în care au fost îndepliniți indicatorii de performanță stabiliți și aprobați.

16.9.1. Autoritatea de reglementare locală, în baza raportului și în baza activităților sale de monitorizare, verificare și evaluare a performanțelor operatorului va întocmi un raport de monitorizare.

16.9.2. În situația în care se constată neconformități ale operatorului cu obligația de îndeplinire a indicatorilor de performanță, operatorul are obligația prezentării într-un termen rezonabil a unui plan de măsuri de îmbunătățire a activității sale.

16.10. Indicatorii de performanță ai serviciului public de administrare a fondului locativ aflat în domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț și în domeniul privat al statului sunt prevăzuți în Caietul de sarcini.

## 17. DISPOZIȚII FINALE

17.1. Prezentul Regulament și anexele aferente se aprobă de către Consiliul local al Municipiului Piatra Neamț în condițiile legii.

17.2. Operatorul va raporta anual, până la sfârșitul primului trimestru al anului următor, autorității administrației publice locale și autorității de reglementare locală, gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță, motivând situațiile necorespunzătoare și măsurile luate pentru remedierea lor.

17.3. Prezentul Regulament va fi modificat și/sau completat de către autoritatea administrației publice locale ori de câte ori se vor produce schimbări de natură organizatorică, tehnică, tehnologică și/sau legislativă care impun acest lucru.

17.4. Prezentul Regulament va intra în vigoare la 30 de zile de la aprobarea lui de către autoritatea administrației publice locale.

17.5. În vederea creșterii siguranței cetățenilor și scăderii infraționalității, se stabilesc următoarele modalități de semnalare operativă a cazurilor de funcționare defectuoasă a Serviciului public pentru Administrarea Fondului Locativ din domeniul public și privat al Municipiului Piatra Neamț:

1. apelarea dispeceratului de poliție locală;
2. mesaj pe adresa de e-mail: [infopn@primariapn.ro](mailto:infopn@primariapn.ro);
3. apelarea dispeceratului operatorului – la numărul de telefon ce va fi comunicat, public de către acesta.

17.6. Forța majoră reprezentată de un fenomen natural sau social exterior, extraordinar, inprevizibil și neinvincibil exclude, în întregime, angajarea răspunderii părților.

17.6.1. Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/si de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial a oricărei obligații asumate dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este ea definită de lege.

17.6.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile calendaristice, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor

17.6.3. Plata unor eventuale despăgubiri, în cazul situației de forță majoră, poate fi solicitată numai asiguratorului, în cazul existenței unui contract de asigurare încheiat cu o societate de profil.

17.7. Prezentul Regulament se aplică începând cu data aprobării acestuia de Consiliul Local al municipiului Piatra Neamț.

17.8. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile actelor normative și de legiferare în vigoare/aplicabile enumerate în paragraful 3 și poate fi modificat/completat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț.

## 18. RĂSPUNDEREA JURIDICĂ; CONSTATAREA ȘI SANȚIONAREA CONTRAVENȚIILOR

18.1. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii, a persoanelor vinovate.

- a) somarea privind neîndeplinirea clauzelor prevăzute în contractul de închiriere;
- b) aplicarea unor penalizări corespunzătoare prejudiciilor aduse utilizatorilor, pentru a determina operatorul să remedieze deficiențele constatate. Penalizările vor fi definite în contract;
- c) rezilierea contractului de închiriere dacă, după încheierea acestuia, se constată încălcarea repetată a obligațiilor contractuale de către locatar;
- d) drept de retenție asupra bunurilor aflate în spațiul închiriat, până la plata integrală a chiriei, penalităților.

18.2. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor din prezentul regulament se fac, după caz, de persoane împuternicite, potrivit atribuțiilor de serviciu, din cadrul Inspecției sanitare de stat din cadrul Ministerului Sănătății și al direcțiilor de sănătate publică județene, Ministerului Afacerilor Interne, către agenții constatatori din Poliția locală a municipiului Piatra Neamț sau de către persoanele din structura operatorului împuternicite de primarul municipiului Piatra Neamț în acest sens.

18.3. Poliția locală este obligată să acorde, la cerere, sprijin pentru izolarea zonei de intervenție cât și pentru constatarea contravențiilor

18.4. Prevederile prezentului regulament cu privire la contravenții și sancțiuni se completează în conformitate cu prevederile legislației, în vigoare, aplicabile și dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare și ale documentelor de reglementare enumerate la pt.3 și legislația aplicabilă în vigoare.

18.5. În cazul constatării nerespectării indicatorilor de performanță ai serviciului, autoritatea de reglementare locală poate propune administrației publice locale aplicarea unor penalități operatorului, prevăzute în contractul de delegare a gestiunii/dare în administrare, numai dacă după implementarea unui plan de acțiuni de către operator nu sunt redediate neconformitățile constatate.

Director Executiv,  
Vespasian Păun, FECIC

Șef B.A.P.  
Răzvan ORZA

Întocmit,  
Florin PAȘCU