11197/21.12.2020

**INVITATIE DE PARTICIPARE**

Clubul Sportiv Municipal Bucuresti vă invită să depuneti oferta în scopul atribuirii contractului/contractelor pentru prestarea de “servicii privind activitati sportive” pentru compartimentele din cadrul CSM Bucuresti in cadrul procedurii simplificate proprii.

**1.** Denumirea: Clubul Sportiv Municipal Bucuresti;

**2.** Cod de înregistrare fiscală: 22389856;

**3.** Adresa: Calea Vitan nr. 242, et. 1, sectorul 3, Bucuresti, Romania;

**4.** Telefon: 021.313.66.33;

**5.** Fax: 021.317.42.48;

**6.** E-mail: achizitii@csmbucuresti.ro;

**7.** Pagina de internet: www.csmbucuresti.ro;

**8.** Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de servicii : achizitie conform procedura simplificata proprie ;

**9.** Sursa de finanţare a contractului: bugetul local;

**10.** Tipul contractului: contract de prestari „servicii privind activitati sportive compartimentul DANS”;

**11.** Locul prestarii serviciilor: serviciile vor fi prestate in locatiile stabilite de catre Clubul Sportiv Municipal Bucuresti;

**12.** Cod de clasificare CPV: 92620000-3 (Servicii privind activităţile sportive)

**13.** Caracteristicile minimale si obligatorii: Conform invitatiei de participare si anexele acesteia.

**14.** Durata contractului: ianuarie – martie 2021, cu posibilitiate de prelungire pana la 30.04.2021;

**15.** Informaţii şi clarificări: eventualele clarificări (informaţii) suplimentare pot fi obtinute la: achizitii@csmbucuresti.ro;

**16.** Data limită pentru depunerea ofertei: 24.12.2020 ora 1000;

**17.** Adresa la care trebuie trimisa/ transmisa oferta: sediul Clubului Sportiv Municipal Bucuresti din Calea Vitan nr. 242, et. 1, sectorul 3, Bucuresti, Romania;

**18.** Limba de redactare a ofertei: romană;

**19.** Persoanele care pot asista la deschiderea ofertelor: reprezentanţi împuterniciţi ai ofertantului, cu imputernicire si copie BI/ CI/ Pasaport;

**20.** Data, ora şi locul deschiderii ofertei: 24.12.2020, ora 11.00, la sediul Clubului Sportiv Municipal Bucuresti din Calea Vitan nr. 242, et. 1, sectorul 3, Bucuresti, Romania;

**21.** Modalităţile principale de finanţare şi de plata şi/sau referirile la prevederile care le reglementează: Plata se face prin virament bancar in contul furnizorului. Factura emisa de catre prestator va contine raport de activitate;

**22.** Perioada de timp în care ofertantul trebuie să îşi menţină ofertă valabilă: 30 zile de la data depunerii ofertei;

**23.** Instrucţiuni privind modul de elaborare şi prezentare a propunerii financiare: Oferta financiară se exprimă lei sau în euro (caz in care se va mentiona cursul bnr euro - lei din ziua la care se intocmeste propunerea financiara). Oferta nu va conţine TVA;

**24.** Valoarea estimata pe loturi:

Valoarea estimată achizitiei este de 190.200,00 lei, dupa cum urmeaza:

LOT 1. Coordonator compartiment baschet: 18.000 lei;

LOT 2. Coordonator compartiment natatie 18.000 lei;

LOT 3. Coordonator tehnic volei 18.000 lei;

LOT 4. Dans sportiv - instructor dans 10.500 lei

LOT 5. Dans sportiv - preparator fizic – instructor fitness 10.500 lei

LOT 6. Handbal - Team Manager Handbal Masculin Seniori 36.000 lei

LOT 7. Handbal - Organizator Competiții Tineret și Juniori 22.500 lei

LOT 8. Handbal - Organizator Competiții Handbal Masculin Seniori 22.500 lei

LOT 9. Handbal - Organizator Competiții Handbal Feminin Senioare 19.500 lei

LOT 10. Compartiment Scrabble 7.350 lei

LOT 11. Compartiment Sah 7.350 lei

**25.** **Propunerea tehnica**

a. Ofertantii au obligatia de a întocmi propunerea tehnica astfel încât sa permita identificarea facila a corespondentei cu specificatiile din caietul de sarcini (punctual si in concordanta cu cerintele acestuia), in asa fel incat sa se furnizeze toate informatiile necesare pentru evaluare (descrieri detaliate).

Propunerea tehnica va fi elaborata avandu-se in vedere ca pentru evaluarea ofertei se va folosi criteriul de atribuire: “oferta cu cel mai scazut pret” cu indeplinirea obligatorie a cerintelor minimale si obligatorii din caietul de sarcini.

Se vor prezenta documente doveditoare care sa ateste cele solicitate in caietul de sarcini.

**26.** **Propunerea financiara**

a. Prezentarea propunerii financiare se va face în conformitate cu precizarile minimale si obligatorii din caietul de sarcini.

b. Se va completa obligatoriu valoarea totala conform formularului de oferta .

c. Contractul se va încheia în lei.

d. Este obligatoriu a se oferta toate serviciile solicitate, in cadrul lotului pentru care se depune oferta, in caz contrar, autoritatea contractanta va considera oferta financiara ca fiind neconforma.

Observatii:

a. Plata serviciilor prestate se efectueaza în lei, prin ordin de plata.

b. Pretul serviciilor trebuie sa cuprinda toate costurile.

c. Pretul inclus în propunerea financiara va include toate taxele, impozitele si contributiile legale de orice natura în legatura cu obiectul contractului.

**27**. **In sustinerea capacitatii de exercitare a activitatii profesionale se vor depune**:

a.certificatul de inregistrare, in copie, din care sa reiasa tipul de activitate conform clasificarii CAEN, ce trebuie sa corespunda cu obiectul contractului prezent.

b.experienta pe un post similar de minim 2 ani , demonstrat prin documente relevanta , care sa corespunda cerintelor din caietul de sarcini/ ;

c.certificat/atestat/care sa indeplineasca cerintele din caietul de sarcini , unde este cazul ;

d.Formularul nr. 3: Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.164 din Legea nr. 98/2016

e.Formularul nr. 4: Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.165 din Legea nr. 98/2016

f.Formularul nr. 5: Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 167 din Legea nr. 98/2016

g.Formularul nr. 6: Declaratie privind privind evitarea conflictului de interese, conform art 59-60 din Legea nr 98/2016 ;

h.Formularul nr. 7: Formularul de oferta –servicii . Oferta financiară se exprimă lei .Oferta nu va conţine TVA; ;

i. DECLARAŢIE privind respectarea reglementărilor obligatorii în domeniile mediului, social si al relatiilor de muncă

j.Propunerea tehnica elaborata in conformitate cu cerintele din caietul de sarcini

k. Formularul nr.1: Scrisoare de inaintare cu nr. de inregistrare

Oferta (inclusiv anexa la aceasta si documentele doveditoare) vor fi înaintate într-un plic (colet) sigilat, având înscrise urmatoarele:

a) adresa Autoritatii Contractante;

b) denumirea contractului pentru care se depune oferta (servicii privind activitatile sportive pentru Lot ....;

c) precizarea “A NU SE DESCHIDE ÎNAINTEA SEDINTEI DE DESCHIDERE A OFERTELOR, DATA ...., ORA ....”.

d) numele/denumirea Ofertantului. Oferta se depune într-un singur exemplar, ORIGINAL

Cu stimă,

**Caiet de sarcini**

Achizitor: autoritatea contractanta Clubul Sportiv Municipal Bucuresti

Furnizor: ofertantul clasat pe primul loc in urma evaluarii ofertelor

**A. Introducere**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentaţia de atribuire a contractului de prestare servicii si constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică si cea financiara.

#### **Caietul de sarcini conţine in mod obligatoriu, specificatii tehnice si totodata indicaţii privind regulile de bază care trebuie respectate astfel încât potenţialii operatori economici să elaboreze propunerea tehnică corespunzător cu necesităţile autorităţii contractante.**

Cerintele impuse vor fi considerate ca fiind minimale si obligatorii.

În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luata în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerinţelor minimale din Caietul de sarcini. Ofertarea de servicii cu caracteristici tehnice inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini atrage respingerea ofertei ca neconforma.

**B. Obiectul**

Obiectul prezentului caiet de sarcini il constituie achizitia publica de  servicii privind activitatile sportive .

Cod CPV: 92620000-3

**C. Propunerea tehnica**

1. Propunerea tehnică se va intocmi conform cerintelor specificatiilor din caietul de sarcini pentru achizitia serviciilor , astfel cum sunt acestea definite mai jos.

Serviciile solicitate vor respecta cerintele minimale si obligatorii din prezentul caiet de sarcini si anexele acestuia privind specificatiile tehnice pentru fiecare categorie si lot .

**CAIETUL DE SARCINI**

SPECIFICE ACTIVITATII SPORTIVE

**LOT 1 COORDONATOR COMPARTIMENT BASCHET**

* conduce si coordoneaza activitatea antrenorilor si a staffului tehnic pe ramura sportiva baschet;
* conduce si coordoneaza activitatea echipelor de baschet CSM Bucuresti;
* depune toate eforturile si priceperea sa in vederea realizarii obiectivelor de performanta – intermediare si finale, stabilite de catre conducerea clubului;
* aplica cu strictete reglementarile legale si prevederile contractuale privind acordarea drepturilor;
* asigura conditii de pregatire corespunzatoare pentru realizarea obiectivelor pe care si le-a propus (specialisti calificati, terenuri, sali de antrenamente de pregatire si de disputare a partidelor, echipament adecvat – de antrenament, competitie, daca este cazul de reprezentare, mijloace necesare participarii in competitii);
* detine relatia directa cu Federatia Romana de Baschet precum si Asociatia Municipala de Baschet in vederea organizarii meciurilor;
* elaboreaza si aplica politici si strategii specifice in masura sa asigure buna desfasurare a activitatii echipelor mai sus mentionate;
* asigura respectarea normelor sportive stabilie prin normativele federatiilor si asociatiilor de specialitate Romania;
* rezolva problemele de natura administrativa si organizatorica ale echipelor de baschet;
* se preocupa de formarea echipei, de transferul sportivelor si a antrenorilor, pe linie sportiva, negociaza si incheie contracte in colaborare cu departamentul Juridic;
* participa la elaborarea Regulamentelor Interne ale Compartimentului Baschet, inclusiv a Regulamentul de Ordine Interioara specific Compartimentului Baschet, aduce la cunostinta si verifica respectarea acestora;
* informeaza conducerea clubului despre problemele care tin de comportamentul sportivilor si a intregului staff tehnic/medical la antrenamente si la competitii;
* cunoaste si stapaneste Regulamentele si Normele impuse de catre F.R.B. si AMBB si se oblige sa le implementeze in activitatea de pregatire si participare a echipelor la meciurile oficiale sau turnee de pregatire. De asemenea, va participa la sedintele, seminariile si workshop-urile organizate de institutiile de mai sus, in vederea insusirii noii legislatii sau a sistemelor competitionale
* respecta regulamentele de organizare si functionare si de ordine interioara ale clubului si ale biroului si orice modificare a acestora cu implicatii asupra drepturilor si obligatiilor managerului;
* intocmeste documente specifice (referate, cereri, adrese oficiale), impuse de anumite situatii;
* cunoaste si respecta legislatia sportiva, in general, si in domeniu, in special, regulamentele de desfasurare a competitiilor organizate de Federatia Romana de Baschet, precum si regulamentele de organizare si functionare si de ordine interioara ale clubului/compartimentului;
* participa la antrenamente, stagii de pregatire, competitii, la actiunile de reprezentare demonstrative si de publicitate organizate de Club si Federatia Romana de Baschet;
* colaboreaza cu conducerea Clubului, in vederea stabilirii obiectivelor de performanta pentru toate echipele de Baschet;
* coordoneaza activitatea administrativ – sportiva in cadrul Compartimentului Baschet;
* deleaga sarcini celorlalti participanti la activitatea sportiva, aflati in subordine;
* vizeaza solicitarile de echipamente si materiale sportive, produse medicale, materiale publicitare, altele necesare in activitatea compartimentului Baschet;
* are o conduita decenta, demna si civilizata in toate ocaziile, astfel incat sa nu aduca nici un prejudiciu Clubului Sportiv Municipal Bucuresti sau Federatiei Romane de Baschet,
* aplica normele “fair play-ului “ in activitatea sportiva si in raport cu toti cei implicati in activitatea de pregatire si in cea competitionala;
* are cel putin 1 an experienta in domeniu;
* a fost, in calitate de Coordonator Compartiment, campion national cu vreo structura sportiva

**CAIETUL DE SARCINI**

SPECIFICE ACTIVITATII SPORTIVE

**LOT 2 COORDONATOR COMPARTIMENT NATATIE**

* conduce si coordoneaza activitatea antrenorilor si a staffului tehnic pe ramura sportiva natatie;
* conduce si coordoneaza activitatea sportivilor si staffului compartimentului natatie CSM Bucuresti;
* depune toate eforturile si priceperea sa in vederea realizarii obiectivelor de performanta – intermediare si finale, stabilite de catre conducerea clubului;
* aplica cu strictete reglementarile legale si prevederile contractuale privind acordarea drepturilor;
* asigura conditii de pregatire corespunzatoare pentru realizarea obiectivelor pe care si le-a propus (specialisti calificati, terenuri, sali de antrenamente de pregatire si de disputare a partidelor, echipament adecvat – de antrenament, competitie, daca este cazul de reprezentare, mijloace necesare participarii in competitii);
* detine relatia directa cu Federatia Romana de Natatie precum in vederea organizarii competitiilor;
* elaboreaza si aplica politici si strategii specifice in masura sa asigure buna desfasurare a activitatii sportivilor;
* asigura respectarea normelor sportive stabilie prin normativele federatiilor si asociatiilor de specialitate Romania;
* rezolva problemele de natura administrativa si organizatorica ale compartimentului natatie;
* se preocupa de transferul sportivilor si a antrenorilor, pe linie sportiva, negociaza si incheie contracte in colaborare cu departamentul Juridic;
* participa la elaborarea Regulamentelor Interne ale Compartimentului Natatie, inclusiv a Regulamentul de Ordine Interioara specific Compartimentului Natatie, aduce la cunostinta si verifica respectarea acestora;
* informeaza conducerea clubului despre problemele care tin de comportamentul sportivilor si a intregului staff tehnic/medical la antrenamente si la competitii;
* cunoaste si stapaneste Regulamentele si Normele impuse de catre F.R.N. si se oblige sa le implementeze in activitatea de pregatire si participare sportivilor la competitiile oficiale sau de pregatire. De asemenea, va participa la sedintele, seminariile si workshop-urile organizate de institutiile de mai sus, in vederea insusirii noii legislatii sau a sistemelor competitionale
* respecta regulamentele de organizare si functionare si de ordine interioara ale clubului si ale biroului si orice modificare a acestora cu implicatii asupra drepturilor si obligatiilor managerului;
* intocmeste documente specifice (referate, cereri, adrese oficiale), impuse de anumite situatii;
* cunoaste si respecta legislatia sportiva, in general, si in domeniu, in special, regulamentele de desfasurare a competitiilor organizate de Federatia Romana de Natatie, precum si regulamentele de organizare si functionare si de ordine interioara ale clubului/compartimentului;
* participa la antrenamente, stagii de pregatire, competitii, la actiunile de reprezentare demonstrative si de publicitate organizate de Club si Federatia Romana de Natatie;
* colaboreaza cu conducerea Clubului, in vederea stabilirii obiectivelor de performanta pentru compartimentul Natatie;
* coordoneaza activitatea administrativ – sportiva in cadrul Compartimentului Natatie;
* deleaga sarcini celorlalti participanti la activitatea sportiva, aflati in subordine;
* vizeaza solicitarile de echipamente si materiale sportive, produse medicale, materiale publicitare, altele necesare in activitatea compartimentului Natatie;
* are o conduita decenta, demna si civilizata in toate ocaziile, astfel incat sa nu aduca nici un prejudiciu Clubului Sportiv Municipal Bucuresti sau Federatiei Romane de Natatie,
* aplica normele “fair play-ului “ in activitatea sportiva si in raport cu toti cei implicati in activitatea de pregatire si in cea competitionala;
* are cel putin 1 an experienta in domeniu;
* a fost, in calitate de Coordonator Compartiment, campion national cu vreo structura sportiva

**CAIETUL DE SARCINI**

SPECIFICE ACTIVITATII SPORTIVE

**LOT 3 COORDONATOR TEHNIC COMPARTIMENT VOLEI**

* elaboreaza politici si strategii sportive ale Compartimentului Volei pentru realizarea celor mai bune rezultate programate;
* coordoneaza activitatea echipelor de volei CSM Bucuresti;
* depune toate eforturile si priceperea sa in vederea realizarii obiectivelor de performanta – intermediare si finale, stabilite de catre conducerea clubului;
* aplica cu strictete reglementarile legale si prevederile contractuale privind acordarea drepturilor;
* asigura conditii de pregatire corespunzatoare pentru realizarea obiectivelor pe care si le-a propus (specialisti calificati, terenuri, sali de antrenamente de pregatire si de disputare a partidelor, echipament adecvat – de antrenament, competitie, daca este cazul de reprezentare, mijloace necesare participarii in competitii);
* coordoneaza activitatea antrenorilor din cadrul CCJ CSM Bucuresti;
* detine relatia directa cu Federatia Romana de Volei in vederea organizarii meciurilor;
* elaboreaza si aplica politici si strategii specifice in masura sa asigure buna desfasurare a activitatii echipelor mai sus mentionate;
* asigura respectarea normelor sportive stabilie prin normativele federatiilor si asociatiilor de specialitate Romania;
* rezolva problemele de natura administrativa si organizatorica ale echipelor de volei;
* se preocupa de formarea echipei, de transferul sportivilor si a antrenorilor, pe linie sportiva, negociaza contracte;
* informeaza conducerea clubului despre problemele care tin de comportamentul sportivilor si a intregului staff tehnic/medical la antrenamente si la competitii;
* cunoaste si stapaneste Regulamentele si Normele impuse de catre F.R.V. si AMVB si se obliga sa le implementeze in activitatea de pregatire si participare a echipelor la meciurile oficiale sau turnee de pregatire. De asemenea, va participa la sedintele, seminariile si workshop-urile organizate de institutiile de mai sus, in vederea insusirii noii legislatii sau a sistemelor competitionale
* respecta regulamentele de organizare si functionare si de ordine interioara ale clubului si ale biroului si orice modificare a acestora cu implicatii asupra drepturilor si obligatiilor managerului;
* intocmeste documente specifice (referate, cereri, adrese oficiale), impuse de anumite situatii;
* cunoaste si respecta legislatia sportiva, in general, si in domeniu, in special, regulamentele de desfasurare a competitiilor organizate de Federatia Romana de Volei, precum si regulamentele de organizare si functionare si de ordine interioara ale clubului/compartimentului;
* participa la antrenamente, stagii de pregatire, competitii, la actiunile de reprezentare demonstrative si de publicitate organizate de Club si Federatia Romana de Volei;
* colaboreaza cu conducerea Clubului, in vederea stabilirii obiectivelor de performanta pentru toate echipele de Volei;
* coordoneaza activitatea tehnica – sportiva in cadrul Compartimentului Volei;
* deleaga sarcini celorlalti participanti la activitatea sportiva, aflati in subordine;
* are o conduita decenta, demna si civilizata in toate ocaziile, astfel incat sa nu aduca nici un prejudiciu Clubului Sportiv Municipal Bucuresti sau Federatiei Romane de Volei
* aplica normele “fair play-ului “ in activitatea sportiva si in raport cu toti cei implicati in activitatea de pregatire si in cea competitionala;
* are cel putin 1 an experienta in domeniu;
* are studii superioare

**Caiet de sarcini**

**LOT 4 PFA instructor de dans sportiv**

1. Atragerea si participarea directa a unui numar cat mai mare de copii in vederea practicarii sistematice a dansului sportiv;
2. Identificarea de spatii, sali de sport care se preteaza la desfasurarea activitatii in conditii optime
3. Constituirea grupelor de pregatire pe categorii de varsta, pregatirea in mod continuu si sustinut a grupelor de copii de nivel de incepatori
4. Participarea la toate competitiile specifice, conform calendarului competitional FRDS precum si prezenta la toate evenimentele sportive oficiale si neoficiale pe toata perioada anului scolar;
5. Comunicarea catre Seful compartimentului cu minim 10 zile inainte de data programata a oricarui eveniment sportiv, organizat in unitatea de invatamant partenera;
6. Intocmirea evidenţei grupelor si comunicarea lor catre seful compartimentului
7. Stabilirea metodicii de pregatire se realizeaza de catre antrenorii clubului si seful compartimentului;
8. Elaborarea documentelor specifice de activitate (planificare.....s.a.) si aplicarea acestora;
9. Desfasurarea pregatirii se realizeaza ritmic, conform dinamicii proiectate, a obiectivelor de pregatire;
10. Asigurarea unui climat profesional de lucru si eliminarea eventualilor factori conflictuali;
11. Folosirea unui limbaj civilizat si nediscriminatoriu in toata activitatea;
12. Crearea si promovarea in cadrul grupei a unei atmosfere optime de lucru;
13. Manifestarea unei conduite etice - profesionale corespunzatoare situatiilor tipice si atipice aparute in procesul instructiv - educative bazata pe respectul reciproc;
14. Respectarea si aducerea la cunostinta sportivilor a Regulametului de ordine interioara CSM, alcatuirea tabelului de semnaturi si ontinerea notelor informative semnate de parinti privind protectia datelor
15. Facilitarea conditiilor de indeplinire de catre sportivi a obligatiilor scolare;
16. Atragerea unui numar cat mai mare de copii, parinti, profesori pentru sustinerea si incurajarea echipelor care sunt angrenate competitional la orice categorie de varsta;
17. In cazul rezilierii contractului, prestatorul este obligat sa restituie beneficiarului echipamentul / materialul sportiv primit la inceputul colaborarii, in baza procesului verbal de restituire;
18. Intocmirea lunara a urmatoarelor documente justificative: Raportul de activitate, Tabel nominal cu sportivii grupei si depunerea acestora la Compartimentul de Dans Sportiv al CSM Bucuresti, cel mai tarziu in primele 5 zile lucratoare ale lunii urmatoare

**Caiet de sarcini**

**LOT 5 PFA preparator fizic dans sportiv**

1. Atragerea si participarea directa a unui numar cat mai mare de copii in vederea practicarii sistematice a dansului sportiv;
2. Identificarea de spatii, sali de sport care se preteaza la desfasurarea activitatii in conditii optime
3. Constituirea grupelor de pregatire pe categorii de varsta, pregatirea in mod continuu si sustinut a grupelor de copii de nivel de incepatori
4. Participarea la toate competitiile specifice, conform calendarului competitional FRDS precum si prezenta la toate evenimentele sportive oficiale si neoficiale pe toata perioada anului scolar;
5. Comunicarea catre Seful compartimentului cu minim 10 zile inainte de data programata a oricarui eveniment sportiv, organizat in unitatea de invatamant partenera;
6. Intocmirea evidenţei grupelor si comunicarea lor catre seful compartimentului
7. Stabilirea metodicii de pregatire se realizeaza de catre antrenorii clubului si seful compartimentului;
8. Elaborarea documentelor specifice de activitate (planificare.....s.a.) si aplicarea acestora;
9. Desfasurarea pregatirii se realizeaza ritmic, conform dinamicii proiectate, a obiectivelor de pregatire;
10. Asigurarea unui climat profesional de lucru si eliminarea eventualilor factori conflictuali;
11. Folosirea unui limbaj civilizat si nediscriminatoriu in toata activitatea;
12. Crearea si promovarea in cadrul grupei a unei atmosfere optime de lucru;
13. Manifestarea unei conduite etice - profesionale corespunzatoare situatiilor tipice si atipice aparute in procesul instructiv - educative bazata pe respectul reciproc;
14. Respectarea si aducerea la cunostinta sportivilor a Regulametului de ordine interioara CSM, alcatuirea tabelului de semnaturi si ontinerea notelor informative semnate de parinti privind protectia datelor
15. Facilitarea conditiilor de indeplinire de catre sportivi a obligatiilor scolare;
16. Atragerea unui numar cat mai mare de copii, parinti, profesori pentru sustinerea si incurajarea echipelor care sunt angrenate competitional la orice categorie de varsta;
17. In cazul rezilierii contractului, prestatorul este obligat sa restituie beneficiarului echipamentul / materialul sportiv primit la inceputul colaborarii, in baza procesului verbal de restituire;
18. Intocmirea lunara a urmatoarelor documente justificative: Raportul de activitate, Tabel nominal cu sportivii grupei si depunerea acestora la Compartimentul de Dans Sportiv al CSM Bucuresti, cel mai tarziu in primele 5 zile lucratoare ale lunii urmatoare

**CAIETUL DE SARCINI**

SPECIFICE ACTIVITATII SPORTIVE

 LOT 6 Team Manager Handbal Masculin Seniori

* aplica cu strictete reglemantarile legale si prevederile contractuale privind acordarea drepturilor;
* depune toate eforturile si priceperea sa in vederea realizarii obiectivelor de performanta – intermediare si finale, stabilite de catre conducerea clubului;
* conduce si coordoneaza activitatea antrenorilor si a staffului tehnic pe ramura sportiva handbal (echipa de handbal masculin seniori);
* conduce si coordoneaza activitatea echipei de handbal masculin seniori,
* asigura conditii de pregatire corespunzatoare pentru realizarea obiectivelor pe care si le-a propus (specialisti calificati, terenuri sau sali de antrenamente de pregatire si de concurs, echipament adecvat – de antrenament, competitie, daca este cazul de reprezentare, mijloace necesare participarii in competitii);

elaboreaza si aplica politici si strategii specifice in masura sa asigure buna desfasurare a activitatii echipei susmentionate;

* aasigura respectarea normelor sportive stabilie prin normativele federatiilor de specialitate romane, europene sau internationale;
* rezolva problemele de natura administrativa si organizatorica ale echipei de handbal masculin seniori;
* se preocupa de relatia directia cu Federatia Europeana de Handbal (EHF) si sa organizeze meciurile din Cupele Europene la care participa echipa de handbal masculin seniori, precum si meciurile organizate in Liga Nationala de Handbal Masculin;
* intocmeste necesarul specific fiecarei competitii in parte (cazare, transport, diurna etc.) si sa se preocupe de deplasarea, cazarea si masa sportivilor atunci cand acestia participa la meciurile din deplasare
* se ocupa de transferurile sportivilor din alte tari si obtinerea transferurilor pe linie sportiva;
* colaboreaza cu șeful de compartiment și  celelalte persoane desemnate din club care vor fi implicate in pregatirea competitiilor si a altor manifestari sportive;
* intocmeste deconturi de cheltuieli justificand cu documente fiscale platile efectuate pentru organizare si sa le predea Serviciului Contabil;
* participa la elaborarea Regulamentelor Interne ale Departamentului Handbal, inclusiv a Regulamentul de Ordine Interioara specific, sa organizeze si sa verifice respectarea acestora;
* informeaza conducerea clubului despre problemele care tin de comportarea sportivilor si a intregului staff tehnic si medical la antrenamente si competitii;
* cunoaste Regulamentele si Normele impuse de catre F.R.H. si E.H.F. si sa le implementeze in activitatea de pregatire si participare a echipei la meciurile oficiale sau turnee de pregatire. De asemenea, va participa la sedintele, seminariile si workshopurile organizate de institutiile de mai sus, in vederea insusirii noii legislatii sau a sistemelor competitionale
* respecta regulamentele de organizare si functionare si de ordine interioara ale clubului si ale biroului si orice modificare a acestora cu implicatii asupra drepturilor si obligatiilor managerului;
* negociaza pretul pentru inchirierea salilor sportive si a serviciilor  impuse de competitii
* intocmeste documente specifice (referate, cereri, adrese oficiale) impuse de situatii;
* respecta legislatia sportiva, in general, si in domeniu, in special, regulamentele de desfasurare a competitiilor organizate de Federatia Romana de Handbal, precum si regulamentele de organizare si functionare si ordine interioara ale clubului si ale biroului
* participa la antrenamente, stagii de pregatire, competitii, la actiunile de reprezentare demonstrative si de publicitate organizate de Clubul Sportiv Municipal Bucuresti, Federatia Romana de Handbal, Federatia Europeana de Handbal;
* are o conduita decenta, demna si civilizata in toate ocaziile, astfel incat sa nu aduca nici un prejudiciu Clubului Sportiv Municipal Bucuresti, Federatiei Romane de Handbal, Federatiei Europene de Handbal sau Federatiei Internationale de Handbal, iar declaratiile sale publice nu trebuie sa aduca, deasemenea, nici un prejudiciu Clubului Sportiv Municipal Bucuresti, Federatiei Romane de Handbal, Federatiei Europene de Handbal sau Federatiei Internationale de Handbal;
* aplica normele “fair play-ului “ in activitatea sportiva si in raport cu toti cei implicati in activitatea de pregatire si in cea competitionala;
* are cel putin 5 ani experienta in domeniu sportiv/handbalistic in Romania
* a fost participant la activitati sportive in calitate de jucator/antrenor sau coordonator/manager in Europa;
* cunoaste la nivel conversational cel putin 2 limbi straine de circulatie internationala (preferabil Germana si Engleza);
* are cel putin 3 ani experienta in calitate de manager/coordonator in structuri sportive si sa fi avut in subordine/coordonare minim 20 de angajati/colaboratori;

**CAIETUL DE SARCINI**

**LOT 7 ORGANIZATOR DE COMPETITII ECHIPELE DE HANDBAL TINERET SI JUNIORI**

- Participa la organizarea competitiilor sportive in care sunt implicate echipele de handbal ale Clubului Sportiv Municipal Bucuresti;

- Intocmeste necesarul specific fiecarei competitii/activitati sportive, in parte;

- Colaboreaza cu Compartimentul de Marketing in vederea pregatirii competitiilor si a altor manifestari sportive organizate de catre Club;

- Intocmeste referatele inaintea deplasarilor, cu sumele necesare acestora si le inainteaza conducerii spre aprobare; intocmeste deconturile de cheltuieli, justificand cu documente fiscale platile efectuate pentru organizare si le preda serviciului economic;

- Se preocupa de deplasarea, cazarea si masa sportivilor atunci cand acestia participa la jocurile din deplasare; negociaza serviciile de masa si cazare, conform normelor financiare pentru activitatea sportiva desfasurata la nivelul C.S.M.B. cu modificarile si completarile ulterioare;

- Sesizeaza Coordonatorului compartimentului eventualele abateri, solicitari, situatii neprevazute si si se preocupa de rezolvarea lor;

- Se preocupa de inscrierea echipelor in campionatul FRH;

- Informeaza antrenorii asupa evenimentelor la care trebuie sa participe, altele decat competitiile oficiale (sedinte foto, activitati extrasportive, convocari, etc.);

- Raspunde de relatia cu Federatia Romana de Handbal, pentru categoriile de varsta respective;

- In urma achizitiei de echipamente, materiale sportive, produse medicale si altele necesare in activitatea sportiva, distribuie articolele si intocmeste procese verbale de predare – primire;

- Lanseaza comenzi către furnizorii de servicii (inchiriere sali de sport, bazine pentru refacere, servicii de masa si cazare, altele) si de articole(echipament sportiv, inscripționări echipament sportiv, echipamente medicale,etc.),in urma aprobarii referatelor si/sau a incheierii contractelor de furnizare servicii;

- Raspunde ca oficial al clubului, in deplasare sau orice alte conditii in care sunt implicate echipele reprezentative de Handbal ale Clubului;

- Participa la organizarea competitiilor oficiale, amicale, a cantonamentelor de pregatire ale echipelor de handbal Tineret, si Juniori, precum si la alte evenimente sportive organizate de catre Club si efectueaza deplasarile cu delegatiile sportive;

- Presteaza alte servicii, administrative, specifice Compartimentului, necesare bunei desfasurari a activitatii Handbal:

- preia facturi aferente activitatii sportive hanbal tineret si juniori, le inregistreaza, completeaza tipizatele aferente si le preda Serv. Economic;

- centralizeaza marimile echipamentului sportiv pe categoria de varsta si intocmeste comanda acestuia; intocmeste comenzile pentru furnizarea serviciilor de incriptionare, conform schitelor efectuate de catre Marketing si a numelor/numerelor de joc;

- completeaza si inregistreaza tipizate care insotesc statele de plata;

- colaboreaza cu medicul Clubului, in vederea comenzilor medicale, a intocmirii stocurilor de produse si materiale medicale, sustinatoare de efort, bandaje, etc., pe categoria Tineret - Juniori;

- inregistreaza in registrul unic al compartimentului, adrese, documente, tipizate, altele aferente activitatii Handbal;

- Poarta echipamentul de antrenament, de meci si de prezentare in actiunile de publicitate si de reprezentare ale Clubului, potrivit cerintelor conducerii clubului si ale conducerii tehnice ale echipelor de Handbal;

- Are o conduita decenta, demna si civilizata in toate ocaziile, astfel incat sa nu aduca niciun prejudiciu Clubului Sportiv Municipal Bucuresti si Federatiei Romane de Handbal, iar declaratiile sale publice nu trebuie sa aduca, de asemenea, niciun prejudiciu Clubului Sportiv Municipal Bucuresti;

- Aplica normele “fair play-ului “ in activitatea sportiva si in raport cu toti cei implicati in activitatea de pregatire si in cea competitionala;

- Depune toate eforturile si priceperea sa in vederea realizarii obiectivelor de performanta, intermediare si finale, stabilite;

- Are experienta minim 4(patru) ani pe un post similar;

- Abilitati de lucru cu computerul(Word, Excel, PowerPoint);

- Dispune de timp, avand de lucru atat in cadrul biroului Compartimentului cat si in afara acestuia (sali de sport, FRH, altele), spirit organizatoric, capacitate de a evalua şi de a lua decizii, precum şi asumarea responsabilităţii;

- Disponibilitate sa efectueze deplasari;

**CAIETUL DE SARCINI**

**LOT 8 ORGANIZATOR DE COMPETITII ECHIPA DE HANDBAL MASCULIN SENIORI**

-Depune toate eforturile si priceperea sa in vederea realizarii obiectivelor de performanta, intermediare si finale, stabilite de catre conducerea clubului;

-Organizeaza competitiile sportive in care este implicat aechipa de Handbal Masculin a ClubuluiSportiv Municipal Bucuresti;

-Intocmeste necesarul specific fiecarei competitii in parte;

-Colaboreaza cu Compartimentul de Marketing in pregatirea competitiilor si a altor manifestari sportive;

- Asigura minutios tot ceea ce este necesar in desfasurarea actiunilor sportive oficiale si amicale (arbitraj, ambulanta, paza si ordine, S.I.S.U., Jandarmerie, comenzi catre furnizorii de servicii);

- Intocmeste referatele inainte de deplasari cu sumele necesare acestora si le inainteaza conducerii spre aprobare; intocmeste deconturile de cheltuieli justificand cu documente fiscale platile efectuate pentru organizare si le preda departamentului contabil; preia facturile aferente organizarii competitiilor, le ataseaza documentele specifice (propuneri, ordonantari, pontaje de masa, diagrame de cazare, etc.) si le preda departamentului economic;

- Se preocupa, organizeaza deplasarea, cazarea si masa sportivilor, transportul, atunci cand acestia participa la meciurile in deplasare; repecta baremul de masa, cazare transport, conform normelor financiare pentru activitatea sportiva desfasurata la nivelul C.S.M.B. cu modificarile si completarile ulterioare;

- La propunerea antrenorului principal stabileste orele de joc, stabileste salile de disputare a competitiilor si a tuturor serviciilor impuse de competitii;

- Verifica eligibilitatea sportivilor legitimati, componenti ai echipei de handbal masculin seniori;

- Sesizeaza Coordonatorului Compartimentului/Team Managerului asupra situatiilor care se doresc a fi rezolvate si cauta solutii;

- Intocmeste tabelul echipei conform cerintelor Federatiei Romane de Handbal (nume, prenume, varsta, post, talie, greutate, nr. carnet s.a.), in vederea inscrierii in campionat;

- Intocmeste documente necesare conform cerintelor Federatiei Europene de Handbal (nume, prenume, varsta, post, talie, greutate, nr. carnet, durată contract, licență antrneori s.a.), in vederea inscrierii in competițiile europene;

- Informeaza antrenorul principal asupa evenimentelor la care trebuie sa participe echipa, sporivii (cantonamente, sedinte foto, convocari la echipele nationale, etc.);

-Raspunde de relatia cu Federatia Romana de Handbal si Federatia Europeana de Handbal, asigurand corespondenta.

- Se implica activ in obtinerea vizelor de sedere ale sportivilor de alta nationalitate decat ramana, de vizele anuale si a celor medicale precum si de asigurarile medicale obligatorii ale jucatorilor;

- Presteaza alte servicii specifice Compartimentului, necesare bunei desfasurari a activitatii Handbal:

- Preia facturile furnizorilor pe partea de transport aerian, le inregistreaza, completeaza tipizatele aferente si le preda departamentului economic, in vederea efectuarii platilor;

-Comunica cu departamentul Achizitii in vederea completarii documentatiei necesare, a clarificarilor, intocmeste erate;

- Insoteste echipa la antrenamente, asigurandu-se ca sunt indeplinite toate conditiile solicitate de catre antrenori;

- Centralizeaza și implementeaza în cadrul evenimentelor și meciurilor toate îndatoririle de marketing și promovare ale clubului față de sponsori și parteneri

- Centralizeaza necesarul de invitații pentru fiecare eveniment și meci de handbal și să ajute la distribuirea lor.

- Planifica și realizeaza interviuri și conferințe de presă, asigurand buna desfasurare a acestora.

- Mentine legătura cu comunitatea prin intermediul canalelor online și prin realizarea evenimentelor speciale

- Planifica ședințele foto și să realizeze descrierile individuale ale sportivilor și staff-ului tehnic de la ramura handbal (seniori, juniori, copii – feminin + masculin)

- Actualizeaza informațiile cu privire la echipele de handbal pe site-ul oficial și în baza de date

- Mentine relația cu serviciul de ticketing, să observe și să analizeze vânzarea biletelor, comisionul colaboratorilor, serviciile de acces, etc.

- Realizeaza analiza vânzării biletelor și să centralizeze comisionul pentru serviciile oferite de colaborator;

- Raspunde ca oficial al clubului in deplasare sau orice alte conditii in care este implicata echipa reprezentativa de Handbal;

- Poarta echipamentul de antrenament, de concurs si de reprezentare a clubului in actiuni de publicitate si de reprezentare, potrivit cerintelor conducerii clubului si ale conducerii tehnice a echipei de Handbal;

- Are o conduita decenta, demna si civilizata in toate ocaziile, astfel incat sa nu aduca niciun prejudiciu Clubului Sportiv Municipal Bucuresti si Federatiei Romane de Handbal, iar declaratiile sale publice nu trebuie sa aduca, deasemenea, niciun prejudiciu Clubului Sportiv Municipal Bucuresti;

- Aplica normele “fair play-ului“ in activitatea sportiva si in raport cu toti cei implicati in activitatea de pregatire si in cea competitionala;

- Are experienta organizatorica pe linie de competitii handbal.

-Abilitati de lucru cu computerul (Word, Excel)

-Vorbeste limba engleza si franceza;

-Are experienta pe linie de handbal pe plan national si international

**CAIETUL DE SARCINI**

**LOT 9 ORGANIZATOR DE COMPETITII ECHIPA DE HANDBAL FEMININ SENIOARE**

- Depune toate eforturile si priceperea sa in vederea realizarii obiectivelor de performanta – intermediare si finale, stabilite de catre conducerea clubului;

- Organizeaza competitiile sportive in care este implicata echipa de Handbal a Clubului Sportiv Municipal Bucuresti;

- Se subordoneaza direct Team Manager-ului si Seful Compartimentului Handbal, duce la indeplinire sarcinile proprii sau cele delegate de catre respectivii;

- Intocmeste necesarul specific fiecarei competitii in parte si-l inainteaza spre aprobare;

- Colaboreaza cu Compartimentul de Marketing in pregatirea competitiilor si a altor manifestari sportive;

- Asigura minutios tot ceea ce este necesar in desfasurarea actiunilor sportive oficiale si amicale(arbitraj, ambulanta, paza si ordine, S.I.S.U.,Jandarmerie, comenzi catre furnizorii de servicii);

- Intocmeste referatele inainte de deplasari cu sumele necesare acestora si le inainteaza conducerii spre aprobare; intocmeste deconturile de cheltuieli justificand cu documente fiscale platile efectuate pentru organizare si le preda departamentului contabil;

- Preia facturile aferente organizarii competitiilor(masa, cazare, transport, servicii de ambulanta, paza, inchiriere sala sport, altele), le ataseaza documentele specifice (propuneri, ordonantari, pontaje de masa, diagrame de cazare, etc.) si le preda departamentului economic;

- Intocmeste documentele in vederea inchirierii apartamentelor (locuinte sportive), intocmeste procese-verbale de predare – primire, intocmeste adrese catre departamentul economic, completeaza si atasaza documentatia in vederea efectuarii platilor;

- Dupa consultari cu Antrenorul Principal si Team Manager-ul echipei, se preocupa de deplasarea, cazarea si masa sportivilor, transportul, atunci cand acestia participa la meciurile in deplasare; stabileste baremul de masa, cazare transport, conform normelor financiare pentru activitatea sportiva desfasurata la nivelul C.S.M.B. cu modificarile si completarile ulterioare; ridica numerar din casieria institutiei si intocmeste deconturi;

- In urma consultarii cu antrenorul principal si Team Manager-ul echipei, propune orele de disputare a jocurilor si comunica conducerii echipelor adverse care participa la competitie, urmand sa negocieze pretul pentru inchirierea salilor sportive si a serviciilor impuse de competitii;

- Verifica eligibilitatea sportivelor legitimate, componente ale echipei de Handbal feminin senioare, obtinand pentru acestea vizele de joc, cele medicale si va avea in grija legitimatiile de joc precum si ecusoanele staf-ului tehnic;

- Sesizeaza Team Managerului/Sefului de Compartiment, situatii care se doresc a fi rezolvate si care depasesc competenta organizatorului de competitii

- Intocmeste tabelul echipei conform cerintelor Federatiei Romane de Handbal (nume, prenume, varsta, post, talie, greutate, nr. carnet s.a.) si le insereaza in site-ul FRH prin sistemul electronic de inregistrare, in vederea inscrierii in campionat;

- Informeaza sportivele asupa evenimentelor la care trebuie sa participe (cantonamente, sedinte foto, convocari la echipele nationale, etc.); Raspunde de relatia cu Federatia Romana de Handbal, in calitate de organizator de competitii;

- Se implica activ in obtinerea vizelor de sedere ale sportivelor/antrenorilor de alta nationalitate decat romana, de vizele anuale si a celor medicale precum si de asigurarile medicale obligatorii ale jucatoarelor;

- In urma propunerii Team Managerului, distribuie echipament sportiv, materiale sportive, materiale si produse medicale, specifice, pe baza fiselor de magazie si a proceselor verbale de primire-predare;

- Insoteste si asista echipa la antrenamente, asigurandu-se ca sunt indeplinite toate conditiile solicitate de catre antrenori, in limita competentelor organizatorului de competitii;

- Raspunde ca oficial al clubului in deplasare sau orice alte conditii in care este implicata echipa reprezentativa de Handbal;

- Poarta echipamentul de antrenament, de concurs si de reprezentare a clubului in actiuni de publicitate si de reprezentare, potrivit cerintelor conducerii clubului si ale conducerii tehnice a echipei de Handbal si ori de cate ori e nevoie;

- Are o conduita decenta, demna si civilizata in toate ocaziile, astfel incat sa nu aduca niciun prejudiciu Clubului Sportiv Municipal Bucuresti si Federatiei Romane de Handbal, precum si reprezentantilor acestora iar declaratiile sale publice nu trebuie sa aduca, deasemenea, niciun prejudiciu Clubului Sportiv Municipal Bucuresti;

- Aplica normele “fair play-ului“ in activitatea sportiva si in raport cu toti cei implicati in activitatea de pregatire si in cea competitionala;

- Vorbeste limba engleza;

- Are experienta pe un post similar de minim 4 (patru) ani;

**CAIET DE SARCINI**

**LOT 10 SCRABBLE**

* asigura pregatirea prin antrenamente , strategii de pregatire ,cantonamente la nivel superior si participarea la competitiile din calendarul oficial Federatiei Romane de Scrabble si alte competitii open ;
* participa la intocmirea listelor nominale cu jucatori pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta in ramura de scrabble ;
* deruleaza activitati de instruire in scrabble cu doua grupe de participanti ( avansati si performanta)
* realizeaza lectia de antrenament la nivel avansati si performanta –organizarea grupei , deprinderea procedeelor complexe tehnice si tactice specifice in scrabble , urmarind indeplinirea sarcinilor de antrenament si de competitii ;
* identifica sursele de informatie in functie de provenienta lor in concordanta cu calendarul competitional stabilit ;
* asigura resursele necesare si pregatirea instrumentelor de lucru ;
* participa la pregatirea evaluarii sportivilor , inregistrarea si raportarea rezultatelor ;
* participa la propunerea programelor si proiectelor specifice in scrabble ;
* intocmeste referatele de necesitate pentru competitii, cantonamente de pregatire si alte competitii de open
* intocmeste deconturile competitiilor sportive, a cantonamentelelor, a openurilor etc
* respecta regurile disciplinare stabilite de catre club , precum si regurile disciplinare stabilite de Federatia Romana de Scrablle ;
* contribuie prin prestatia sa la realizarea obiectivelor de performanta stabilite de catre club ;in cazul neindeplinirii acestor obiective , coordonatorul compartimentului sah/scrabble , va intocmi o nota scrisa , prin care va descrie neindeplinirea obiectivelor de performanta si impactul acestora asupra sportivilor si rezultatelor acestora ;
* sa instiinteze imediat clubul cu privire la orice caz de imbolnavire sau accident , sa nu urmeze nici un tratament fara informarea medicului desemnat de catre club ;
* sa nu consume substante interzise din lista intocmita de Agentia Mondiala Antidoping (WADA) ;
* respecta legislatia si regurile Federatiei Romane de Scrablle ;
* sa participe la antrenamente ,stagii de pregatire ,cantonamente , actiuni de prezentare , activitati demonstrative si de publicitate organizate de catre Club sau la care participa Clubul .
* sa prezinte un raport de evaluare cu situatia grupei ;
* sa prezinte raport de activitate periodic(saptamanal si lunar)
* sa raspunda ori de cate ori este solicitat de catre coordonatorul compartimentului de sah/scrabble ;

**CAIET DE SARCINI**

**LOT 11 SAH**

 Va adresez rugamintea de a aproba initierea achizitiei serviciilor a unui instructor de sah pentru grupele de copii juniori/re , medii, avansati, performanta, necesare bunei desfasurari a activitatii in cadrul Compartimentului de Sah avand in vedere urmatoarele sarcini :

* asigura pregatirea prin antrenamente , strategii de pregatire ,cantonamente la nivel superior si participarea la competitiile din calendarul oficial Federatiei Romane de Sah si alte competitii open ;
* participa la intocmirea listelor nominale cu jucatori pentru formarea echipelor si a obiectivelor de performanta in ramura de sah ;
* deruleaza activitati de instruire in sah cu doua grupe de participanti ( mediu, avansati si performanta)
* realizeaza lectia de antrenament la nivel mediu, avansati si performanta –organizarea grupei , deprinderea procedeelor complexe tehnice si tactice specifice in sah , urmarind indeplinirea sarcinilor de antrenament si de competitii ;
* identifica sursele de informatie in functie de provenienta lor in concordanta cu calendarul competitional stabilit ;
* asigura resursele necesare si pregatirea instrumentelor de lucru ;
* participa la pregatirea evaluarii sportivilor , inregistrarea si raportarea rezultatelor ;
* participa la propunerea programelor si proiectelor specifice in sah ;
* respecta regurile disciplinare stabilite de catre club , precum si regurile disciplinare stabilite de Federatia Romana de Sah ;
* contribuie prin prestatia sa la realizarea obiectivelor de performanta stabilite de catre club ;in cazul neindeplinirii acestor obiective , coordonatorul compartimentului sah , va intocmi o nota scrisa , prin care va descrie neindeplinirea obiectivelor de performanta si impactul acestora asupra sportivilor si rezultatelor acestora ;
* sa instiinteze imediat clubul cu privire la orice caz de imbolnavire sau accident , sa nu urmeze nici un tratament fara informarea medicului desemnat de catre club ;
* sa nu consume substante interzise din lista intocmita de Agentia Mondiala Antidoping (WADA) ;
* respecta legislatia si regurile Federatiei Romane de Sah ;
* sa participe la antrenamente ,stagii de pregatire ,cantonamente , actiuni de prezentare , activitati demonstrative si de publicitate organizate de catre Club sau la care participa Clubul .
* sa prezinte un raport de evaluare cu situatia grupei ;
* sa raspunda ori de cate ori este solicitat de catre coordonatorul compartimentului de sah ;

**Formularul nr. 1**

|  |  |
| --- | --- |
| *Operatorul economic**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(denumire / sediu )* | *Inregistrat la sediul autoritatii contractante nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ora\_\_\_\_\_* |
|  |  |

***SCRISOARE DE INAINTARE***

*Catre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)*

*Ca urmare a invitatiei de participare nr. \_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, privind atribuirea contractului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denumirea contractului de achizitie publica),*

*noi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denumirea/numele operatorului economic) va transmitem alaturat urmatoarele:*

*1. Pachetul/plicul sigilat si marcat in mod vizibil, continand, in original si intr-un numar de \_\_\_\_\_\_copii:*

*a) oferta;*

*b) documentele care insotesc oferta.*

*Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele.*

*Data completarii ............................*

*Ofertant,*

*........................................................*

*(nume si prenume, semnatura autorizata si stampila)*

**Formularul nr. 2**

*Operator economic*

*..........................*

*(denumirea)*

## *Imputernicire*

*Subscrisa …………………………………………………………………. (nume/denumire), cu sediul în ……………………………..(adresa operatorului economic), înmatriculata la Registrul Comerţului sub nr.…, CIF ………, atribut fiscal …….....,reprezentată prin………………………, în calitate de ……………………………….,*

*Imputernicim prin prezenta pe Dl/Dna………………….……, domiciliat în ……………………………………………, identificat cu B.I./C.I. seria ……, nr. ………, CNP …………………………., eliberat de ……............................., la data de …………, având funcţia de ………………………………………………, să ne reprezinte la negocierea fara publicara prealabila a unui anunt de participare de atribuire* ***….........................****(se va completa cu denumirea obiectivului), organizată de...................în scopul atribuirii contractului.*

*În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi şi obligaţii:*

*1. Să semneze toate actele şi documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;*

*2. Să participe în numele subscrisei la procedură şi să semneze toate documentele rezultate pe parcursul şi/sau în urma desfăşurării procedurii.*

*3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfăşurării procedurii.*

*4. Să depună în numele subscrisei contestaţiile cu privire la procedură.*

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

*Înţeleg că în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii şi sunt de acord cu orice decizie a Autorităţii Contractante referitoare la excluderea din procedura pentru atribuirea contractelor de achiziţie publica.*

*Data completarii ............................*

*Ofertant,*

*........................................................*

*(denumire)*

*reprezentată legal prin\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(nume si prenume, semnatura autorizata si stampila)*

*(Specimenul de semnătura al persoanei împuternicite)*

*..............................................*

***Notă: Împuternicirea va fi însoţita de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite***

**Formular nr. 3**

Operator economic

................................

(denumirea/numele)

**D E C L A R A Ţ I E**

 **privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea 98/2016**

 Subsemnatul, .............. reprezentant împuternicit al ......................... *(denumirea operatorului economic*) în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terţ susţinător al candidatului/ofertantului la procedura pentru achiziţia de .............................................., cod CPV ......................................................., organizată de .................................................. , declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de achiziţie publică şi sub sancţiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situaţia prevăzută la **art. 164** din **Legea 98/2016**, respectiv nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanţe judecătoreşti, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracţiuni:

**a)** constituirea unui grup infracţional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

**b)** infracţiuni de corupţie, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările şi completările ulterioare, şi infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

**c)** infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 181 -185 din Legea nr. 78/2000, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

**d)** acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 şi art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea şi combaterea terorismului, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

**e)** spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanţarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

**f)** traficul şi exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

**g)** fraudă, în sensul articolului 1 din Convenţia privind protejarea intereselor financiare ale Comunităţilor Europene din 27 noiembrie 1995.

*Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice documente doveditoare de care dispun.*

*Înţeleg ca în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.*

Data completării

Operator economic,

 ...............................

 *(semnătură autorizată)*

**Formular nr. 4**

Operator economic

................................

(denumirea/numele)

**D E C L A R A Ţ I E**

 **privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea 98/2016**

 Subsemnatul, .............. reprezentant împuternicit al ......................... *(denumirea operatorului economic*) în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terţ susţinător al candidatului/ofertantului la procedura pentru achiziţia de .............................................., cod CPV ......................................................., organizată de .................................................. declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de achiziţie publică şi sub sancţiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că:

 Nu mi-am încălcat obligaţiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuţiilor la bugetul general conoslidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv şi obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înfiinţat.

 *Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice documente doveditoare de care dispun.*

 *Înţeleg ca în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.*

Data completării

 Operator economic,

 .................................

 *(semnătură autorizată)*

Operator economic **Formular nr. 5**

...........................................

 (denumirea/numele)

**DECLARAŢIE**

**privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea 98/2016**

 Subsemnatul......................................................................................reprezentant împuternicit al ...................................………… (*denumirea operatorului economic*), in calitate de ofertant/ofertant asociat/terţ susţinător al ofertantului, la procedura pentru atribuirea contractului **…………………………………….**, organizată de ................................................, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu în vreuna din situaţiile prevăzute la art. 167 din Legea nr. 99/2016privind achizițiile publice, respectiv;

 a) a încălcat obligaţiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităţilor competente prin care se constată încălcarea acestor obligaţii;

 b) se află în procedura insolvenţei sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activităţii;

 c) a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuţie integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanţe judecătoreşti sau a unei autorităţi administrative;

 d) autoritatea contractantă are suficiente indicii rezonabile/informaţii concrete pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alţi operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenţei în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

 e) se află într-o situaţie de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situaţie nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puţin severe;

 f) participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenţei, iar această situaţie nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puţin severe;

 g) operatorul economic şi-a încălcat în mod grav sau repetat obligaţiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract de achiziţii publice, al unui contract de achiziţii sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancţiuni comparabile;

 h) operatorul economic s-a făcut vinovat de declaraţii false în conţinutul informaţiilor transmise la solicitarea autorităţii contractante în scopul verificării absenţei motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie, nu a prezentat aceste informaţii sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;

 i) operatorul economic a încercat să influenţeze în mod nelegal procesul decizional al autorităţii contractante, să obţină informaţii confidenţiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijenţă informaţii eronate care pot avea o influenţă semnificativă asupra deciziilor autorităţii contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.

*Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice documente doveditoare de care dispun.*

*Înţeleg că în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.*

Data completării Operator economic,

 .................................

 *(semnătură autorizată)*

**Formular nr. 6**

Operator economic

................................

(denumirea/numele)

**D E C L A R A Ţ I E**

 **privind neîncadrarea în prevederile art. 59 şi art. 60 din Legea 98/2016**

 Subsemnatul, .............. reprezentant împuternicit al ......................... *(denumirea operatorului economic*) în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terţ susţinător al candidatului/ofertantului la procedura pentru achiziţia de .................................................., cod CPV ......................................................., organizată de .................................................. declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de achiziţie publică şi sub sancţiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că:

 Nu mă aflu în situaţii potenţial generatoare de conflict de interese cu autoritatea contactantă prevăzuta la art. 59, respectiv art. 60 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.

 *Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice documente doveditoare de care dispun.*

 *Înţeleg ca în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.*

Data completării

 Operator economic,

 .................................

 *(semnătură autorizată)*

......................................... Formular nr. 7

 *(denumire/oferte ofertant)*

**FORMULAR DE OFERTĂ**

Către ....................................................................................................

(denumirea autorităţii contractante şi adresa completă)

1. Examinând documentaţia de atribuire, subsemnaţii, reprezentanţi ai ofertantului ............................................... (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile şi cerinţele cuprinse în documentaţia mai sus mentionată, să prestam **..........................................................................................................................................** pentru suma de ....................................., (suma în litere şi în cifre) lei exclusiv TVA, la care se adaugă TVA în valoare de ................................... (suma în litere şi în cifre, precum şi moneda).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câştigătoare, să începem serviciile cât mai curând posibil după primirea ordinului de începere şi să terminăm lucrările în conformitate cu graficul de execuţie anexat, în ....................................................... (perioada în litere şi în cifre).

3. Ne angajăm să menţinem aceasta ofertă valabilă pentru o durată de ........... zile, (durata în litere şi cifre) respectiv până la data de ................. şi ea va rămâne obligatorie pentru noi (ziua/luna/anul) şi poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Am înţeles şi consimţim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câştigătoare, să constituim garanţia de bună execuţie în conformitate cu prevederile din documentaţia de atribuire.

5. Precizăm că (se bifează opţiunea corespunzătoare):

 |\_| depunem ofertă alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

 |\_| nu depunem ofertă alternativă.

6. Până la încheierea şi semnarea contractului de achiziţie publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câştigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

7. Înţelegem că nu sunteţi obligaţi să acceptaţi oferta cu cel mai scăzut preţ sau orice sau orice ofertă primită.

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

...............................................................................,

*(nume, prenume şi semnătură),*

*L.S.*

în calitate de ............................................ legal autorizat să semnez oferta pentru şi în numele ...................................................... (denumirea/numele operatorului economic)

Formular nr. 8

**DECLARAŢIE**

privind respectarea reglementărilor obligatorii

în domeniile mediului, social si al relatiilor de muncă

Subsemnatul(a) .............................................................. împuternicit/reprezentant legal al …………………………………..................... (numele operatorului economic) declar pe propria răspundere, sub sancţiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că la elaborarea ofertei am ţinut cont de obligatiile din domeniile mediului, social si al relatiilor de muncă, conform legislatiei în vigoare.

Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, situaţiilor şi documentelor care însoţesc oferta, orice informaţii suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declaraţie.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituţie, societate comercială, bancă, alte persoane juridice sau fizice să furnizeze informatii reprezentanţilor autorizaţi ai Clubului Sportiv Municipal Bucuresti cu adresa in Calea Vitan nr. 242 , sector 3 , Bucuresti cu privire la orice aspect referitor la respectarea de către noi a obligaiilor din domeniile mediului, social si al relatiilor de muncă.

Data completării ………/………………….

Semnez ……………….. (nume si semnătură) în calitate de ……………………, legal autorizat să semnez oferta pentru si în numele …………………………………………...

(denumirea/numele operatorului economic participant la licitatie)

**Model contract de prestari servicii**

**nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Preambul***

Prin acordul de voinţă al părţilor contractante, având în vedere temeiul Legii nr. 98/ 2016 privind achiziţiile publice cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. 395/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii 98/2016, s-a încheiat prezentul contract de prestări servicii.

***1. Părţile contractante***

***între***

**CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUCURESTI**, cu sediul in str. Calea Victoriei, nr. 126, sectorul 1, etaj 2, Bucuresti, telefon: 021.313.66.33, fax: 021.317.42.48, cod fiscal 22389856, cont bancar numarul RO13TREZ7055010XXX004414 deschis la Trezoreria Sectorului 5, reprezentata prin Dna. Gabriela SZABO, având functia de Director General, in calitate de **Achizitor**, pe de o parte,

***şi***

……..............................................…………….....................denumirea operatorului economic adresă ................................................................. telefon/fax .............................................. număr de înmatriculare .................................................. cod fiscal ................................... cont (trezorerie, bancă) ............................................................................... reprezentată prin .............................................................................................. (denumirea conducătorului), funcţia..................................... în calitate de **furnizor**, pe de altă parte.

***2. Obiectul şi preţul contractului***

4.1. Prestatorul se obligă să presteze următoarele servicii...................................................... în perioada/perioadele (*denumirea serviciilor şi cantităţile*) convenite şi în conformitate cu obligaţiile asumate prin prezentul contract.

4.2. Achizitorul se obligă să plătească prestatorului preţul convenit pentru îndeplinirea contractului de prestare ................................ . (*denumirea serviciilor*)

4.3. Preţul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv preţul serviciilor prestate, plătibil prestatorului de către achizitor conform graficului de plăţi, este de ........... lei, din care T.V.A. ................ lei.

**3. *Durata contractului***

3.1 Durata prezentului contract este de ......... zile, adică de la............................................până la ………..............., cu drept de prelungire prin act adiţional, cu acordul părţilor.

 ***4*. *Obligaţiile principale ale Prestatorului***

4.1. **Prestatorul** se obliga să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în termenul convenit şi în conformitate cu obligaţiile asumate.

4.2. **Prestatorul** se obliga sa presteze serviciile la standardele şi performanţele stabilite şi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind ............**.**

***5. Obligaţiile principale ale Achizitorului***

5.1. **Achizitorul** se obligă să plateasca pretul convenit in prezentul contract pentru serviciile prestate.

5.2. **Achizitorul** se obligă să recepţioneze serviciile prestate in termen de 5 zile lucratoare de la predarea ca catre **Prestator** a documentelor necesare conform clauzelor contractuale.

5.3. **Achizitorul** se obligă să plătească preţul catre **Prestator** in termen de maxim 30 zile de la receptia serviciilor in baza facturii emise de Prestator.

5.4. Dacă **Achizitorul** nu onorează facturile în termen de 14 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci **Prestatorul** are dreptul de a sista prestarea serviciilor.

***6.* *Sancţiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligaţiilor***

6.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, furnizorul nu reuşeşte să-şi îndeplinească obligaţiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din preţul produselor ramase de livrat, ca penalităţi, o sumă egală cu nivelul dobânzii legale penalizatoare, prevăzut la art. 3 alin. 2^1 din Ordonanta Guvernului nr. 13/2011 cu modificările si completările ulterioare, aplicată la preţul contractului pentru fiecare zi de întârziere. Valoarea penalităţilor se constituie venit al achizitorului.

6.2 - În cazul în care Achizitorul nu onorează facturile în termenul prevăzut la art. 8.3, furnizorul are dreptul de a calcula dobânzi penalizatoare, după cum urmează:

- nivelul dobânzii legale penalizatoare este cel prevăzut la art. 3 alin. 2^1 din Ordonanta Guvernului nr. 13/2011 cu modificările si completările ulterioare;

- dobânzile se datorează si se calculează asupra valorii neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu prima zi după expirarea perioadei prevăzută la art. 8.3;

- valoarea totală a dobânzilor nu poate depăşi cuantumul debitului şi se constituie venit al furnizorului.

6.3 - Nerespectarea obligaţiilor asumate prin prezentul contract de către furnizor, dă dreptul achizitorului de a rezilia contractul de furnizare în mod unilateral şi de a pretinde plata de daune-interese. Rezilierea operează pe deplin drept, prin notificarea transmisă recomandat, fără intervenţia instanţelor şi fără îndeplinirea altor formalităţi, aceasta clauza reprezentând un pact comisoriu expres de grad IV.

6.4 - Achizitorul îşi rezervă dreptul de a renunţa oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nicio compensaţie, dacă:

 a) - furnizorul dă faliment, cu condiţia ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire pentru furnizor. In acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului;

 b) - de-a lungul derulării contractului, se constată că furnizorul nu a respectat de maximum 5 ori normele de calitate a produsului, stabilite la ofertare.

***7. Alte responsabilitati ale Prestatorului***

7.1. **Prestatorul** are obligatia de a executa serviciile prevazute in contract cu profesionalismul si promptitudinea cuvenita angajamentului asumat.

7.2. **Prestatorul** se obliga sa supravegheze prestarea serviciilor, sa asigure resursele umane, materiale, fie de natura provizorie, fie definitiva, cerute de si pentru contract in masura in care necesitatea asigurarii acestora este prevazuta in contract sau daca exista o solicitare specifica din partea **Achizitorului**.

7.3. **Prestatorul** este pe deplin responsabil pentru executia serviciilor in timp util. Totodata, este raspunzator atat de siguranta tuturor operatiunilor si metodelor de prestare utilizate, cat si de calificarea personalului folosit pe toata durata contractului.

***8. Alte responsablitati ale Achizitorului***

8.1. **Achizitorul** se obliga sa puna la dispozitia **Prestatorului** orice facilitati si/ sau informatii pe care le considera necesare pentru indeplinirea contractului (Referate de necesitate, Note, Note justificative, etc.).

***9. Receptia si verificari***

9.1. **Achizitorul** are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din prezentul contract.

***10. Inceperea, finalizarea, intarzieri, sistare***

10.1. **Prestatorul** are obligatia de a incepe prestarea serviciilor in timpul cel mai scurt posibil de la incheierea contractului.

10.2. Serviciile prestate in baza contractului sau, daca este cazul oricare faza a acestora prevazuta a fi terminata intr-o perioada stabilita, trebuie finalizate in termenul convenit de parti, termen care se calculeaza de la data inceperii prestarii serviciilor.

10.3. Daca pe parcurusul indeplinirii contractului **Prestatorul** nu respecta perioadele stabilite de prestare, acesta are obligatia de a motiva si notifica in scris acest lucru in timp util, **Achizitorului**. Modificarea datei de prestare se face numai cu acordul **Achizitorului**.

10.4. In afara cazului in care **Achizitorul** este de acord cu o prelungire a termenului de executie, orice intarziere in indeplinirea contractului da dreptul **Achizitorului** de a solicita penalitati **Prestatorului**.

10.5. Modificarea, completarea si revocarea unor clauze prevazute de prezentul contract produc efecte cu acordul dat in scris de cele doua parti, prin act aditional la prezentul contract, cu excepția situațiilor în care Primăria Municipiului București întârzie sau reduce finanțarea activităților clubului iar clubul va putea modifica unilateral data achitării venitului.

***11. Subcontractantii***

11.1. **Prestatorul** are obligatia, in cazul in care subcontracteaza parti din contract, de a incheia contracte cu subcontractantii desemnati, in aceleasi conditii in care el a semnat contractul cu **Achizitorul**.

11.2. **Prestatorul** este pe deplin raspunzator fata de **Achizitor** de modul in care indeplineste contractul.

11.3. **Prestatorul** poate schimba oricare subcontractant daca acesta nu si-a indeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va determina schimbarea pretului contractului.

***12. Răspunderea contractuală.***

**12.1.** – *Părţile* declară pe proprie răspundere că au deplină autoritate şi putere pentru a încheia prezentul contract şi de a-şi asuma şi îndeplini obligaţiile ce decurg din acesta.

**12.2.** – **Achizitorul**îşi asumă în mod exclusiv răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea şi legalitatea datelor/informaţiilor/documentelor puse la dispoziţia **Prestatorului,**în vederea îndeplinirii prezentului contract*.*

**12.3.** – În realizarea obiectului prezentului contract, **Prestatorul** consideră că toate datele/informaţiile/documentele care i-au fost puse la dispoziţie de către **Achizitor** sunt recunoscute de către conducătorul unităţii şi/sau de către persoanele în drept având funcţii de decizie care au aprobat respectivele documente, chiar dacă acestea nu au toate vizele din partea persoanelor de execuţie, conform propriului circuit intern al documentelor. Răspunderea pentru lipsa vizelor aplicabile revine **Achizitorului** şi/sau persoanelor în drept care le-au întocmit, vizat şi/sau, după caz, aprobat.

**12.4.** – Răspunderea contractuală a **Prestatorului**nu poate fi invocată în următoarele cazuri:

a) datele/informaţiile/documentele necesare în vederea îndeplinirii prezentului contract nu sunt puse la dispoziţia sa/sunt puse la dispoziţia sa cu întârziere de către**Achizitor**, adică în afara termenelor legale prevăzute de legislaţia în vigoare aplicabilă sau, în absenţa unor asemenea termene, care sunt menţionate de către **Prestator** şi/sau, deşi sunt puse la dispoziţia *prestatorului* înlăuntrul acestor termene, **Prestatorul** are la dispoziţie mai puţin de 5 (cinci) zile lucrătoare până la împlinirea termenelor de realizare a serviciilor care fac obiectul prezentului contract;

b) neexecutarea sau executarea în mod necorespunzător a obligaţiilor care revin **Prestatorului**în conformitate cu prevederile prezentului contract se datorează oricăror motive imputabile **Achizitorului***,* altele decât cele prevăzute la *lit. a)*;

**12.5.** – **Prestatorul** nu este răspunzător în locul **Achizitorului** în legătură cu orice consecinţă care ar putea rezulta:

a) din nerespectarea/neaplicarea de către **Achizitor**a reglementărilor legale în vigoare în domeniul sportiv şi/sau neefectuarea recepţiei serviciilor care fac obiectul prezentului contract, inclusiv în cazul în care asemenea situatii sunt evidenţiate de**Prestator** ca urmare a prestării respectivelor servicii;

b) în cazul în care datele/informaţiile/documentele prezentate de către **Achizitor** nu reflectă activitatea reală sau completă a acestuia;

c) ca urmare a nedispunerii, ori a dispunerii de către **Achizitor** cu întârziere a măsurilor legale care se impun în raport cu concluziile care rezultă în urma prestării serviciilor care fac obiectul prezentului contract;

d) din legalitatea ori nelegalitatea operaţiunilor desfăşurate de către **Achizitor** în raport cu serviciile prestate în conformitate obiectul prezentului contract.

***13. Încetarea contractului***

Contractul inceteaza:

13.1. Prin ajungerea la termen;

13.2. Prin acordul partilor;

13.3. Prin rezilierea unilaterala de oricare intre parti in baza unei notificari scrise, cu cel putin 30 de zile inainte de data incetarii.

***14. Forţa majoră***

14.1. Forţa majoră este constatată de o autoritate competentă.

14.2. Forţa majoră exonerează părţile contractante de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acţionează.

14.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acţiune a forţei majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părţilor până la apariţia acesteia.

14.4. Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi, imediat şi în mod complet, producerea acesteia şi să ia orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

14.5. Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

14.6. Dacă forţa majoră acţionează sau se estimează că va acţiona o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilaltepărţi încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părţi să poată pretinde celeilalte daune-interese.

***15. Soluţionarea litigiilor***

15.1. **Achizitorul** şi **Prestatorul** vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

15.2. Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, **Achizitorul** şi **Prestatorul** nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluţioneze de către instanţa judecătorească competentă.

***16. Comunicări***

16.1. (1) Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.

16.2 Comunicările între părţi se pot face şi prin telefon sau e-mail, cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

***17. Legea aplicabilă contractului***

17.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părţile au înţeles să încheie azi .......................... prezentul contract în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**Achizitor, Prestator,**

*(semnături autorizate) (semnături autorizate)*

Clubul Sportiv Municipal Bucuresti ..............................

*LS LS*