

**Contract de prestari servicii
nr.11214 data 28.12.2020**

Preambul

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

1. Părțile contractante

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUCURESTI, cu sediul in str. Calea Vitan, nr. 242, sectorul 3, etaj 1, Bucuresti, telefon: 021.313.66.33, fax: 021.317.42.48, cod fiscal 22389856, cont bancar numarul [REDACTED] deschis la Trezoreria sector 3, reprezentata prin Dna. Gabriela SZABO, având funcția de Director General, in calitate de **Achizitor**, pe de o parte,

și

CALINA IULIANA PERSOANA FIZICA AUTORIZATA, cu [REDACTED]

se

re

2. Obiectul și prețul contractului

2.1. Prestatorul se obligă să presteze următoarele servicii specifice, în perioada convenita și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract:

- servicii privind activitati sportive compartimentul Handbal - organizator competiții tineret și juniori

2.2. Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de prestare servicii privind activitati sportive compartimentul Handbal - organizator competiții tineret și juniori

2.3. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătitibil prestatorului de către achizitor este de 22.500 lei. Valoarea totală a contractului este de 22.500 lei fara a se percepe TVA.

3. Durata contractului

3.1 Durata prezentului contract este de la data 01.01.2021 si pana la 31.03.2021, cu posibilitatea de prelungire prin act aditional, în limita fondurilor bugetare aprobate.

4. Obligațiile principale ale Prestatorului

4.1. **Prestatorul** se obliga să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în termenul convenit și în conformitate cu obligațiile asumate si anume :

- Participa la organizarea competitiei 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 competitiei 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 competititiile 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 competititiilor 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 deplasările 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 decanta, 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 și de a lua decizii, precum și asumarea responsabilității;
- Disponibilitate sa efectueze deplasari;

4.2. **Prestatorul** se obliga sa presteze serviciile la standardele și performanțele stabilite și în conformitate cu legislația în vigoare.

5. Obligațiile principale ale Achizitorului

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

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

5.3. **Achizitorul** se obligă să plătească prețul catre **Prestator** in termen de 30 zile de la de la data primirii facturii sau de la receptia serviciilor daca data primirii facturii este anterioara prestarii serviciilor.

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

6. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

6.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul serviciilor, ca penalități, o sumă egală cu nivelul dobânzii legale penalizatoare, prevăzut la art. 3 alin. 2¹ din Ordonanta Guvernului nr. 13/2011 cu modificările si completările ulterioare, aplicată la valoarea neachitate pentru fiecare zi de întârziere.

6.2 În cazul în care Achizitorul nu onorează facturile în termenul prevăzut la art. 5.3, prestatorul are dreptul de a calcula dobânzi penalizatoare, după cum urmează:

- a) nivelul dobânzii legale penalizatoare este cel prevăzut la art. 3 alin. 2¹ din Ordonanta Guvernului nr. 13/2011 cu modificările si completările ulterioare;
- b) dobânzile se datorează si se calculează asupra valorii neachitate, pentru fiecare zi de întârziere, începând cu prima zi după expirarea perioadei prevăzută la art. 5.3;

6.3 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către prestator, dă dreptul achizitorului de a rezilia contractul de prestări-servicii în mod unilateral și de a pretinde plata de daune- interese. Rezilierea operează pe deplin drept, prin notificarea transmisă recomandat, fără intervenția instanțelor și fără îndeplinirea altor formalități, aceasta clauza reprezentând un pact comisoriu.

6.4 Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nicio compensație, dacă:

- a) prestatorul dă faliment, cu condiția ca această încetare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului;
- b) de-a lungul derulării contractului, se constată că prestatorul nu a respectat de maximum 3 ori termenii solicitați de către Directorul General al achizitorului

7. Alte responsabilități ale Prestatorului

7.1. **Prestatorul** are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenită angajamentului asumat.

7.2. **Prestatorul** se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materiale cerute de și pentru contract în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau dacă există o solicitare specifică din partea **Achizitorului**.

7.3. **Prestatorul** este pe deplin responsabil pentru executia serviciilor în timp util. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate

7.4. Riscurile ce decurg din desfășurarea activității sunt asumate de către prestator.

8. Alte responsabilități ale Achizitorului

8.1. **Achizitorul** se obligă să pună la dispoziția **Prestatorului** orice facilități și/ sau informații pe care le considera necesare pentru îndeplinirea contractului.

9. Recepția și verificări

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

10. Începerea, finalizarea, întârzieri, sistare

10.1. **Prestatorul** are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la încheierea contractului.

10.2. Modificarea, completarea și revocarea unor clauze prevăzute de prezentul contract produc efecte cu acordul dat în scris de cele două părți, prin act adițional la prezentul contract, cu excepția situațiilor în care ordonatorul principal de credite întârzie sau reduce finanțarea activităților clubului iar clubul va putea modifica unilateral data achitării venitului.

11. Răspunderea contractuală

11.1. – *Părțile* declară pe proprie răspundere că au deplină autoritate și putere pentru a încheia prezentul contract și de a-și asuma și îndeplini obligațiile ce decurg din acesta.

11.2. – **Achizitorul** își asumă în mod exclusiv răspunderea pentru veridicitatea, corectitudinea și legalitatea datelor/informațiilor/documentelor puse la dispoziția **Prestatorului**, în vederea îndeplinirii prezentului contract.

11.3. – În realizarea obiectului prezentului contract, **Prestatorul** consideră că toate datele/informațiile/documentele care i-au fost puse la dispoziție de către **Achizitor** sunt recunoscute de către conducătorul unității și/sau de către persoanele în drept având funcții de decizie care au aprobat respectivele documente, chiar dacă acestea nu au toate vizele din partea persoanelor de execuție, conform propriului circuit intern al documentelor. Răspunderea pentru lipsa vizelor

aplicabile revine **Achizitorului** și/sau persoanelor în drept care le-au întocmit, vizat și/sau, după caz, aprobat.

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

- a) datele/informațiile/documentele necesare în vederea îndeplinirii prezentului contract nu sunt puse la dispoziția sa/sunt puse la dispoziția sa cu întârziere de către **Achizitor**
- b) neexecutarea sau executarea în mod necorespunzător a obligațiilor care revin **Prestatorului** în conformitate cu prevederile prezentului contract se datorează oricăror motive imputabile **Achizitorului**, altele decât cele prevăzute la *lit. a)*;

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

- a) din nerespectarea/neaplicarea de către **Achizitor** a reglementărilor legale în vigoare în domeniul sportiv și/sau neefectuarea recepției serviciilor care fac obiectul prezentului contract, inclusiv în cazul în care asemenea situații sunt evidențiate de **Prestator** ca urmare a prestării respectivelor servicii;
- b) în cazul în care datele/informațiile/documentele prezentate de către **Achizitor** nu reflectă activitatea reală sau completă a acestuia;

12. Încetarea contractului

12.1 Contractul încetează:

- a) Prin atingerea la termen;
- b) Prin acordul părților;
- c) Prin rezilierea de oricare dintre părți în baza unei notificări scrise;
- d) Prin forța majoră/cazul fortuit .

13. Forța majoră/cazul fortuit

13.1. Forța majoră este constatată de către Camera de Comerț și Industrie a României.

13.2. Forța majoră/cazul fortuit exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

13.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore/cazului fortuit, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

13.4. Partea contractantă care invocă forța majoră/cazul fortuit are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

13.5. Partea contractantă care invocă forța majoră/cazul fortuit are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

13.6. Dacă forța majoră/cazul fortuit acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

14. Soluționarea litigiilor

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

14.2. Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, **Achizitorul** și **Prestatorul** nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanța judecătorească în a cărei circumscripție își are sediul achizitorul.

15. Clauza de confidențialitate

15.1. Informația furnizată de către achizitor, cu mențiunea de a fi păstrată confidențial, va fi utilizată numai în scopul pentru care a fost emisă și pentru realizarea prezentului contract. Informația nu poate fi utilizată pentru alte scopuri fără consimțământul prealabil scris al achizitorului.

15.2. Partile se obliga să nu divulge terților și să nu folosească, cu excepția situațiilor impuse de către prezentul contract, termenii financiari, informațiile tehnice, comerciale, administrative precum și condițiile prezentului contract.

15.3. Clauza de confidențialitate menționată de prezentul capitol afectează în aceeași măsură prevederile întregului contract, pe toată durata acestuia și după încetarea / rezilierea lui, indiferent de motiv, pe o perioadă de 5 ani de la data încetării prezentului contract.

16. Comunicări

16.1. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

16.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

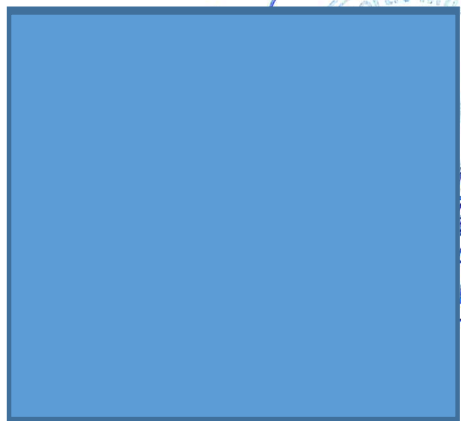
16.3. Comunicările între părți se pot face și prin telefon sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

17. Legea aplicabilă contractului

17.1 Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi, 28.12.2020, în 2 (două) exemplare, egale ca valoare juridică, câte unul pentru fiecare parte contractantă și conține un număr 6 (șase) pagini.

Achizitor
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL
BUCUREȘTI



Prestator
CALINA IULIANA PERSONA FIZICA
AUTORIZATA



BUGETULUI
APROBAT
UL 2021





CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL BUCUREȘTI
COMPARTIMENT HANDBAL



Nr. 22717 / 16.12.2020

APROB,
DIRECTOR GENERAL ADJ.



REFERAT

Prin prezenta, va rugam sa aprobatii achizitia unor servicii care sa asigure atributii specifice, asa cum rezulta din anexele atasate prezentei, in schimbul unui tarif conform cu activitatea prestata in cadrul compartimentului Handbal, pe categoriile sportive seniori, tineret si juniori (feminin si masculin), pentru perioada 01.01.2021 – 31.03.2021 cu posibilitatea prelungirii pe urmatoarea luna (Aprilie 2021), astfel:

Nr. crt	Participant la activitatea sportiva	Perioada	Valoare Lei
2	Team Manager Handbal Masculin Seniori	01 Ian – 31 Martie 2021	36.000
3	Organizator Competiții Tineret și Juniori	01 Ian – 31 Martie 2021	22.500
4	Organizator Competiții Handbal Masculin Seniori	01 Ian – 31 Martie 2021	22.500
5	Organizator Competiții Handbal Feminin Senioare	01 Ian – 31 Martie 2021	19.500
TOTAL 3 luni (Ianuarie – Martie 2021)			100.500 Lei

Contravaloarea serviciilor prestate, asa cum rezulta din tabel, sunt stabilite in functie de volumul de munca, timpului afectat, deplasarile cu echipele, implicarea si responsabilitatea prestatorilor de servicii, responsabilitati descrise in atributiile individuale atasate prezentei.

Mentionez ca serviciile solicitate nu se incadreaza si nu fac obiectul functiei de Inspector Sportiv din organigrama compartimentului Handbal.

Intocmit,
Coordonator Handbal,



Sef Serviciu Economic



2021

CAIETUL DE SARCINI

SPECIFICE ACTIVITATII SPORTIVE

ORGANIZATOR DE COMPETITII - ECHIPELE DE HANDBAL TINERET SI JUNIORI -

- Participa la organizarea competițiilor sportive în care sunt implicate echipele de handbal ale Clubului Sportiv Municipal București;
- Intocmește necesarul specific fiecărei competiții/activități sportive, în parte;
- Colaborează cu Compartimentul de Marketing în vederea pregătirii competițiilor și a altor manifestări sportive organizate de către Club;
- Intocmește referatele înaintea deplasărilor, cu sumele necesare acestora și le înaintează conducerii spre aprobare; întocmește deconturile de cheltuieli, justificând cu documente fiscale plățile efectuate pentru organizare și le predă serviciului economic;
- Se preocupă de deplasarea, cazarea și masa sportivilor atunci când aceștia participă la jocurile din deplasare; negociază serviciile de masă și cazare, conform normelor financiare pentru activitatea sportivă desfășurată la nivelul C.S.M.B. cu modificările și completările ulterioare;
- Sesizează Coordonatorului compartimentului eventualele abateri, solicitări, situații neprevăzute și se preocupă de rezolvarea lor;
- Se preocupă de înscrierea echipelor în campionatul FRH;
- Informează antrenorii asupra evenimentelor la care trebuie să participe, altele decât competițiile oficiale (sedințe foto, activități extrasportive, convocări, etc.);
- Raspunde de relația cu Federația Română de Handbal, pentru categoriile de vârstă respective;
- În urma achiziției de echipamente, materiale sportive, produse medicale și altele necesare în activitatea sportivă, distribuie articolele și întocmește procese verbale de predare – primire;
- Lansează comenzi către furnizorii de servicii (închiriere săli de sport, bazine pentru refacere, servicii de masă și cazare, altele) și de articole (echipament sportiv, înscricțiuni echipament sportiv, echipamente medicale, etc.), în urma aprobării referatelor și/sau a încheierii contractelor de furnizare servicii;
- Raspunde ca oficial al clubului, în deplasare sau orice alte condiții în care sunt implicate echipele reprezentative de Handbal ale Clubului;
- Participa la organizarea competițiilor oficiale, amicale, a cantonamentelor de pregătire ale echipelor de handbal Tineret, și Juniori, precum și la alte evenimente sportive organizate de către Club și efectuează deplasările cu delegațiile sportive;
- Prestează alte servicii, administrative, specifice Compartimentului, necesare bunei desfășurări a activității 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 decanta, 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 si de a lua decizii, precum si asumarea responsabilității;
- Disponibilitate sa efectueze deplasari;

INTOCMIT,

