

- 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 predă 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 Coordonatorul compartimentului eventualele abateri, solicitari, situatii neprevazute si si se preocupa de rezolvarea lor;
- Se preocupa de inscrierea echipelor in campionatul FRH;
- Informeaza antrenorii asupra evenimentelor la care trebuie sa participe, altele decat competitiiile 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 competitiiilor 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 predă Serv. Economic;
 - centralizeaza marimile echipamentului sportiv pe categoria de varsta si intocmeste comanda acestuia; intocmeste comenzile pentru furnizarea serviciilor de incipionare, 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;
- Întocmire, asumare și urmărire încadrare în bugete aferente activităților sportive administrate ;
- Întocmeste referate de necesitate pentru elaborare Program anual de achiziții publice precum și referatele de necesitate curente ;
- Întocmire documentații privind recepție, gestionare și distribuire echipament și material sportiv ;
- Administrarea, gestionarea și răspunderea față de bunurile de natura mijloacelor fixe și sau obiectelor de inventar puse la dispoziție de către CSMB pe bază de documente legale ;
- Însușirea procedurilor și aplicarea întocmai a activităților specicate în proceduri operaționale și specifice ;
- Îndeplinirea oricăror sarcini stabilite prin dispozițiile scrise care sunt în conformitate cu activitate desfășurată și care conduc la îmbunătățire acesteia ;

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 și 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 Ordonanța Guvernului nr. 13/2011 cu modificările și completările ulterioare;

b) dobânzile se datorează și 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 convenită angajamentului asumat.

7.2. **Prestatorul** se obliga 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 desfasurarea activității sunt asumate de către prestator.

8. Alte responsabilități ale Achizitorului

8.1. **Achizitorul** se obliga 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 incetează:

a) Prin ajungerea la termen;

b) Prin acordul partilor;

c) Prin rezilierea de oricare între parti in baza unei notificari 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 carei 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 sa nu divulge tertilor si sa nu foloseasca, cu exceptia situatiilor impuse de catre prezentul contract, termenii financiari, informatiile tehnice, comerciale, administrative precum si conditiile 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, 29.04.2021, în 2 (două) exemplare, egale ca valoare juridică, câte unul pentru fiecare parte contractantă și conține un număr 7 (șapte) pagini.

Achizitor
CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL
BUCUREȘTI

Director General Adjunct.

Sef Serviciul Economic

Consilier Juridic

Prestator

CALINA IULIANA PERSOANA FIZICA
AUTORIZATA

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL
BUCUREȘTI

Ph. Anua 29
incadrasa in
ta creditelor bugetare
pt anul 2021

am primit 1 exemplar
fh

