

PROTOCOL CADRU

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
POPESCU LENUȚA**



**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

PROTOCOL

Nr/

Preambul

Având în vedere:

- solicitarea nr.195/01.03.2018 venită din partea Școlii Gimnaziale nr.25 de a urgenta punerea în funcțiune a bazinului de înot amplasat în incinta unității de învățământ, pentru evitarea continuării degradării imobilului și instalațiilor aferente acestuia;
- starea materiala si functionala a bazinului bazin de înot, domeniu public local, aflat în incinta Școlii Gimnaziale nr. 25 din București, Str. Silvia nr. 54, Sector 2 - unitate de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;
- necesitatea autorității publice locale și a unității de învățământ de a realiza programe sportive, sociale si medicale in slujba comunitatii locale,

CAP. I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR, cu sediul în Str. Luigi Galvani nr. 20, Sector 2, București, telefon/fax: 021.212.15.44, 021.212.11.39, cod fiscal: 14783794, cont: RO28TREZ70224510220XXXXX deschis la Trezoreria Sector 2, prin reprezentanți legali BOGDAN-ALEXANDRU GÂRBU – Director Executiv, și Daniela POPA – Director Executiv Adjunct, în calitate de **administrador**,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25, cu sediul în str. Silvia nr.54, Sector 2, București, telefon/fax 021.242.26.95, cod fiscal 24027178 prin reprezentanți legali Mihaela STOIAN - Director și -Contabil, **beneficiar**

și

Clubul Sportiv, în calitate de **utilizator**,

în următoarele condiții:

CAP. II. OBIECTUL PROTOCOLULUI

Art.I. (1) Obiectul protocolului il constituie punerea în funcțiune și exploatarea a imobilului - bazin de înot, domeniu public local, aflat în incinta Școlii Gimnaziale nr. 25 din București, Str. Silvia nr. 54, Sector 2 - unitate de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București.

(2) Suprafața totală a imobilului este de 1.242,80 mp, fiind compusă din suprafață utilă principală (cuva bazinului) de 312,5 mp și alte spații (vestiare, grupuri sanitare, plajă, holuri, spatiul public, scări acces și spații tehnice.

(3) Protocolul se încheie în scopul asigurării resurselor financiare și umane necesare exploatării, administrării și întreținerii bazinului de înot.

(4) Partile isi propun sa contribuie la imbunatatirea calitatii procesului instructiv-educativ, prin desfășurarea de activități de învățământ de calitate în domeniul sportiv (cursuri de natatie/polo), cu obligația asigurării în mod gratuit a desfășurării orelor de sport – specialitatea înot pentru elevii care frecventează unitatea de învățământ susmenționată, obiectivul principal al protocolului fiind asigurarea pentru copii a condițiilor optime pentru o dezvoltare sănătoasă și armonioasă, prin înot.



CAP. III. PREDAREA BUNULUI IMOBIL

Art.2. (1) Predarea-primirea bunului se va face printr-un proces - verbal încheiat la fața locului, datat, semnat și ștampilat de toate părțile contractante.

(2) În procesul verbal se va consemna starea fizică/tehnică a bunului imobil, dotările și utilitățile de care acesta beneficiază în momentul predării - primirii. După primirea în folosința a bunului, Utilizatorul nu poate formula obiecții cu privire la starea acestuia.

CAP. IV. DURATA

Art. 3. (1) Termenul protocolului este de 4 (patru) ani și începe să curgă de la data semnării procesului verbal de predare - primire. După împlinirea termenului inițial, protocol poate fi prelungit anual, prin act adițional, cu condiția obținerii în prealabil de la Beneficiar a avizului de prelungire și cu posibilitatea negocierii condițiilor referitoare la orar și număr de copii beneficiari.

(2) În cazul în care dorește prelungirea protocolului, Utilizatorul va solicita în scris Administratorului acest lucru, cu 60 de zile înainte de împlinirea termenului. În cazul în care, în urma negocierilor dintre părți nu se ajunge la o înțelegere, protocolul este considerat **încetat de drept**.

(3) Prezentul protocol poate fi prelungit numai dacă sunt întrunite, cumulativ, următoarele condiții:

- a. Utilizatorul a respectat, fără excepții, toate celelalte clauze ale protocolului;
- b. Utilizatorul nu este înregistrat cu debite la bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale etc.;
- c. Utilizatorul nu se află în procedura de dizolvare, lichidare sau insolvență, după caz;
- d. Utilizatorul nu și-a modificat, pe parcursul derulării protocolului, domeniul în care activează în raport cu cel avut la data încheierii protocolului;

CAP.V. DERULAREA PROTOCOLULUI

Art. 4. (1) Având în vedere faptul că imobilul ce face obiectul protocolului este dotat cu contoare separate de utilități față de unitatea de învățământ, stabilirea condițiilor și modalităților de achitare a acestora se va face prin încheierea unei convenții între parti, în termen de cel mult 5(cinci) zile de la semnarea procesului verbal de predare- primire a bunului.

(2) UTILITĂȚILE aferente imobilului (energie electrică și termică, apă, canal, gaze, gunoi menajer, etc) vor fi achitate lunar de către Utilizator în termen de 10 (zece) zile de la data primirii facturilor fiscale emise de Școala Gimnazială nr.25, conform condițiilor și modalităților stabilite în convenția prevăzută la alin.1.

(3) Persoana responsabilă din cadrul Școlii Gimnaziale nr.25 are obligația ca, în termen de cel mult 3 (trei) zile de la data primirii facturii de la prestatorii de servicii, să emită factura fiscală cu privire la contravaloarea utilităților și să o comunice Utilizatorului împreună cu documentele justificativ-contabile în vederea achitării de către acesta din urmă. În cazul în care este posibil, citirea aparatelor de înregistrare și măsurare a consumului de utilități se va face împreună de către reprezentanții partilor și, după caz, ai furnizorului de utilități, rezultatul fiind consemnat în scris.

(4) Plata contravalorii utilităților conform facturilor emise de Școala Gimnazială nr.25 se va face în conturile stabilite în convenția prevăzută la alin.1 sau se va achita prin casieria acestuia.

Art. 5. (1) Neplata utilităților la termenele și în modalitățile prevăzute mai sus, constituie o încălcare a prezentului protocol și îl obligă pe Utilizator să suporte toate penalitățile de întârziere solicitate de furnizorii de utilități, calculate până la data efectivă a plății.

(2) Neplata utilităților pentru o perioadă de 2 luni consecutive atrage desființarea de plin drept a Protocolului, fără punere în întârziere, fără alte formalități prealabile și fără intervenția instanțelor judecătorești, precum și obligarea Utilizatorului la plata de daune - interese.

(3) Școala Gimnazială nr.25 își rezervă dreptul de a opri furnizarea utilităților în momentul neefectuării plăților la termenele și în condițiile prevăzute în protocol.

(4) Utilizatorul este obligat să constituie o garanție de bună execuție în cuantum de **10.000 lei**, în contul de garanții **RO48TREZ7025006XXX000193** deschis la Trezoreria Sectorului 2 de către D.G.A.P.I., cod fiscal 14783794.

(5) Administratorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă utilizatorul nu își achită, achită cu întârziere sau achită necorespunzător obligațiile financiare asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, beneficiarul are obligația de a notifica acest lucru atât utilizatorului cât și administratorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

Art. 6. (1) TAXELE ȘI IMPOZITELE aferente imobilului vor fi suportate de către Utilizator și vor fi virate direct în contul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 (CUI 13811802).

(2) În vederea calculării acestei obligații financiare, Utilizatorul are obligația să declare protocolul la Direcția Venituri Buget Local Sector 2, în maxim 15 de zile de la semnarea acestuia.

CAP.VI. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI

Art.7. (1) Administratorul are dreptul de a verifica derularea prezentului protocolului in orice moment fara a avea nevoie de acordul utilizatorului.

Art.8. Administratorul are urmatoarele obligații:

- a. să predea utilizatorului imobilul împreună cu toate dotările și instalațiile aferente, identificate prin procesul verbal de primire - predare, in stare normala de folosința, in conformitate cu dispozițiile prezentului protocol.
- b. să asigure folosința linistită si utila a imobilului pe toata durata protocolului în condițiile stipulate în acesta.
- c. să urmărească buna derulare a protocolului, dacă este cazul, respectarea regulamentului, a programului de funcționare, beneficiarilor indirecti (elevii) etc.
- d. să asigure utilitățile (energie electrică și termică, apă, canal, gaze, gunoi, etc.) și să factureze contravaloarea acestora la prețurile și tarifele comunicate de către furnizorii de utilități;
- e. să stabilească de comun acord cu Utilizatorul și Beneficiarul programul de funcționare al imobilului în funcție de specificul activității și condiționat de neafectarea activității de învățământ;
- f. să comunice Utilizatorului toate modificările, împrejurările, stările de fapt, etc, care intervin în desfășurarea protocolului, respectiv prelungire contract, modificări de programă școlară, activități școlare, etc, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă.

Art.9. (1) Administratorul are dreptul de a controla executarea obligațiilor Utilizatorului și respectarea condițiilor protocolului, avand dreptul sa constate, ori de cate ori este nevoie, fara a stânjeni folosința imobilului de către Utilizator, starea integrității bunului care face obiectul acestuia și dacă este folosit potrivit destinației și scopului pentru care a fost încheiat protocolul.

(2) În cazul in care constată că imobilul nu este folosit conform destinației și scopului pentru care a fost încheiat protocolul, iar Utilizatorul desfășoară activități care ar putea aduce prejudicii unității de învățământ sau prestigiului acesteia, protocolul este considerat **încetat de drept**.

(3) În cazul încetării protocolului, Administratorul va putea lua măsura de blocare și/sau sigilare a căilor de acces în imobil.

CAP.VII. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE UTILIZATORULUI

Art.10. Utilizatorul are dreptul și obligația de a folosi imobilul, obiectele de inventar (predate conform anexei), dotările, echipamentele si instalațiile aferente, în bune condiții, ca un bun proprietar și conform destinației care rezultă din contract, purtând răspunderea pentru toate pagubele produse acestora din culpa sa sau a beneficiarilor indirecti.



Art.11. Utilizatorul are următoarele obligații:

- a. să preia imobilul prin proces - verbal de predare - primire la termenele și în condițiile stabilite prin protocol;
- b. să asigure realizarea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor de întreținere a imobilului ; lucrările de întreținere se execută periodic de către Utilizator, în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații, echipamente și dotări aferente imobilului; Lucrările de mentenanța a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor existente ce deservește imobilul se vor efectua cu personal specializat și autorizat; orice deteriorare intervenită în urma nerespectării acestei obligații va fi suportată integral de către Utilizator fără a putea fi despăgubit de către Administrator.
- c. să îl anunțe pe Administrator despre apariția oricăror situații care împiedică întrebuințarea imobilului conform scopului pentru care a fost predat;
- d. se interzice Utilizatorului să comercializeze produse pe baza de alcool, tutun, cosmetice și orice alte produse care ar dauna sănătății, moralității și buneii educații a elevilor, precum și orice publicații (ziare, reviste, calendare, etc.) care conțin materiale cu caracter obscen;
- e. este interzis fumatul în incinta imobilului, cu excepția locurilor special amenajate;
- f. activitățile desfășurate de către Utilizator trebuie să fie în conformitate cu obiectivul pentru care a fost încheiat protocolul, cu respectarea tuturor actelor normative incidente și a activității impuse de obiectul acestuia și numai în baza autorizațiilor și avizelor emise de organele competente (Primărie, ISU, Autoritatea de Sănătate locală, Centrul de Medicină Preventivă, Cabinetului de Protecția Muncii, Agenția de Protecția Mediului, etc.). **Toate aceste avize și autorizații vor fi solicitate și obținute de către Utilizator** cu sprijinul Administratorului, după caz.
- g. să asigure permanent curățenia în imobilul predat și în zona exterioară aferentă, efectuând dezinfectia, dezinsecția și deratizarea în conformitate cu normele igienico - sanitare, în caz contrar va fi direct răspunzător și va suporta toate sancțiunile legale și prejudiciile cauzate; lucrările de dezinfectie, dezinsecție și deratizare se vor executa în afara orelor de acces a publicului în incinta imobilului de către operatori autorizați de către Direcția de Sănătate Publică și numai cu produse autorizate/avizate de către Ministerul Sănătății pentru profilaxia sanitar umană și de către Agenția de Protecție a Mediului;
- h. să ia toate măsurile necesare pentru protejarea și conservarea spațiilor verzi din jurul imobilului și a căilor de acces în/din imobil; în acest sens va asigura toate resursele materiale și umane necesare realizării lucrărilor de întreținere a amenajărilor dendro- horticole;
- i. să asigure evacuarea permanentă a reziduurilor rezultate din prestarea activității (gunoi menajer) și transportul acestora, **fiind obligat** să prezinte după prima lună de derulare a protocolului, convenția încheiată cu prestatorul de servicii care are acest gen de activitate;
- j. să asigure respectarea normelor igienico - sanitare, normelor tehnice, metrologice, de protecția muncii, protecția mediului înconjurător, precum și a actelor normative specifice activității desfășurate, în caz contrar va fi direct răspunzător și va suporta toate sancțiunile legale și prejudiciile cauzate; de asemenea, este obligat să respecte normele igienico-sanitare specifice unităților școlare;
- k. să respecte normele în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor (inclusiv instruirea corespunzătoare a personalului care își desfășoară activitatea în imobilul ce face obiectul prezentului protocol);
- l. să monitorizeze și să asigure menținerea parametrilor fizico-chimici optimi ai apei din bazin în limitele admise de legislația în vigoare, precum și exploatarea acestuia în condiții de securitate; în acest sens va răspunde pentru :
 1. corectitudinea dezinfectării apei din bazin indiferent de metodele chimice folosite;
 2. corectitudinea filtării apei din bazin. Procesul de filtrare constă în recircularea întregului volum de apă și începe prin absorbția apei din bazin cu ajutorul unei pompe

urmată de trecerea apei prin filtru, dozarea de dezinfectant și pH, precum și reintroducerea apei înapoi în piscina prin gurile de refulare;

3. corectitudinea înlocuirii la timp și în bune condiții a apei din bazin cu respectarea prevederilor Ordin Ministerului Sănătății nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;

4. monitorizarea apei din bazinul de înot. Scopul monitorizării este menținerea sub control a parametrilor bacteriologici și fizico-chimici ai apei, precum și furnizarea de informații către utilizator cu privire la calitatea apei. Pentru urmărirea valorii parametrilor apei din bazinele de înot se recoltează probe de apă din care se determină parametri microbiologici și fizico-chimici ai apei. Prelevarea de probe trebuie să fie efectuată de către un personal calificat și competent pentru a evita contaminarea probei. Analiza probei de apă trebuie efectuată periodic în laboratoare specializate pentru acest tip de analize, cu un personal bine instruit, care va elibera buletine de analize conform legislației în vigoare.

- m. să asigure o buna calitate a aerului din incinta imobilului supraveghind continuu temperatura aerului din incintă, temperatura suprafețelor, umiditatea aerului, schimbul de aer, etc, prin menținerea în stare de funcțiune a instalațiilor de ventilație;
- n. să întocmească și să actualizeze registrul de evidență a datelor. În registru vor fi înscrise toate activitățile de golire, umplere, reîmprospătare a apei, curățare, spălare a filtrelor, reglaje ale aparaturii de dozare a dezinfectantului, adăugarea de substanțe de tratare (antialge, anticalcar etc.), cantitățile utilizate, în general toate activitățile de întreținere și reparații.
- o. să permită accesul persoanelor în bazinul de inot la capacitatea pentru care a fost proiectat (maxim 65 de persoane, construcția fiind proiectată pentru a fi utilizată simultan de două clase de elevi, împreună cu profesori și personalul de întreținere).
- p. să întocmească și să pună în aplicare un plan de control intern (autocontrol) care va fi adaptat în mod special la configurația bazinului și la modul de funcționare al acestuia, plan menit să monitorizeze și să mențină siguranța utilizatorilor și igiena apei din bazin pentru a minimiza posibilele efecte negative asupra sănătății. Planul de control intern constă dintr-o serie de proceduri de operare, privind sistemul de monitorizare și de întreținere numit proceduri normale de funcționare, de asemenea trebuie să conțină și proceduri pentru incidente specifice cum ar fi evacuare de urgență în caz de avarii sau incendiu.
- q. să asigure personal specializat de supraveghere instruit pentru acordarea primului-ajutor, resuscitarea cardio-respiratorie, utilizarea târgilor pentru imobilizarea coloanei vertebrale, a gulerelor cervicale; în acest sens va asigura un *Punct de prim ajutor*, trusă de prim-ajutor pentru cazuri de leșin sau înec sau orice alt tip de accidente;
- r. să exercite dreptul de supraveghere asupra activităților desfășurate de angajați și beneficiarilor indirecti în incinta imobilului și răspunde de orice încălcare a legislației sau regulamentelor;
- s. să asigure paza imobilului inchiriat și a dotărilor preluate cu personal specializat și autorizat de supraveghere având obligația de a întocmi și aviza planul de pază conform reglementărilor în vigoare;
- t. să respecte normele de acces în instituție, inclusiv cele privind circulația autovehiculelor;
- u. să nu tulbure liniștea publică și să respecte regulamentul cadru de ordine interioara din unitatea de învățământ;
- v. să ia măsurile necesare pentru a nu afecta folosința spațiilor vecine cu spațiul închiriat, prin zgomot, blocarea accesului în zonele comune sau alte activități.
- w. să solicite aprobarea, în scris, a Administratorului pentru instalarea oricărei modalități de reclamă care ar modifica designul imobilului, anterior solicitării autorizației de construcție, fara a se limita la instalarea de bannere si alte materiale de promovare ale clubului sportiv si ale partenerilor;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- x. să nu cesioneze protocolul sau să transmită în folosință gratuită imobilul în tot sau în parte, către terțe persoane.
- y. să stabilească, de comun acord cu Administratorul și Beneficiarul și să respecte modul de acces al publicului în imobil și programul de funcționare, acesta fiind afișat la intrare; la stabilirea programului de funcționare, activitatea didactic - școlară are prioritate absolută; orice modificare a programului zilnic de funcționare va fi avizată în prealabil de către Administrator și Beneficiar și va fi adusă în timp util la cunoștința publicului prin afișare la intrare;
- z. să asigure personal calificat pentru buna desfășurare a activităților sportive; acesta va asigura instructorii și antrenorii pentru desfășurarea programului cu beneficiarii (cursuri inițiere/perfecționare înot);
- aa. să achite toate obligațiile financiare care îi revin conform clauzelor prezentului protocol la termenele și în condițiile stabilite prin acesta;
- bb. să achite utilitățile, precum și diferențele care vor rezulta ca urmare a modificării prețurilor și tarifelor pentru utilități;
- cc. să plătească toate taxele și impozitele către Direcția Venituri Buget Local Sector 2 cu privire la imobilul respectiv și să declare protocolul la Direcția Venituri Buget Local Sector 2 în termen de 15 de zile de la semnare;

Art.12. Utilizatorul va avea următoarele atribuții și responsabilități:

- a) răspunde de toate activitățile ce se desfășoară în interiorul imobilului, de programul didactic, de programul cu inițierile, de programul cu publicul, etc. El va răspunde pentru persoanele care accesează imobilul, de eventualele daune produse de acestia, precum și în cazul producerii de accidente, de pagube morale sau materiale.
- b) elaborează și afișază propriul Regulament de ordine interioară în concordanță cu Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, obligatoriu pentru toți beneficiarii;
- c) asigură condițiile necesare unei bune desfășurări a activităților didactice în cadrul bazinului de înot, suportând integral costurile acestora;
- d) folosește bazinul de înot al Școlii Gimnaziale nr. 25 în vederea implementării cursurilor de natație și promovarea sportului în rândul elevilor; va urmări dezvoltarea fizică armonioasă a tinerilor în contextul dezvoltării și promovării unor valori sportive de genul: spiritul de echipă, dorința de perfecționare, perseverența în atingerea scopurilor personale;
- e) asigură cu personal calificat (instructori și antrenori), în mod gratuit, în baza unui program stabilit la începutul fiecărui an școlar de comun acord cu conducerea Școlii Gimnaziale nr. 25, lecții de natație în cadrul programului școlar pentru elevii acestei unități de învățământ;
- f) face toate demersurile în vederea alcătuirii unui lot de natație format din elevii Școlii Gimnaziale nr. 25 sau cu elevii ce frecventează cursuri preuniversitare de stat în unitățile de învățământ de pe raza sectorului 2;
- g) sprijină acțiunile Primăriei Sectorului 2 și ale Școlii Gimnaziale nr. 25 pentru promovarea sportului în general și a înotului în special prin informarea elevilor în cadrul cursurilor despre avantajul și beneficiile natației.

Art.13. (1) Utilizatorul va oferi următoarele beneficii:

- a) Elevii Școlii Gimnaziale nr. 25 vor beneficia în cadrul programului școlar, ca activitate școlară, de lecții de natație gratuite în cadrul înotului didactic; fiecare clasă va beneficia de lecții săptămânale, în baza unui program stabilit la începutul fiecărui an școlar; lecțiile vor fi susținute de către personalul calificat al Utilizatorului (instructori și antrenori); Acest program va putea fi modificat de comun acord.
- b) În limita spațiului disponibil, la solicitarea unităților de învățământ, va asigura accesul gratuit elevilor din școlile cu profil sportiv (disciplina natație) după un grafic stabilit de comun acord;

c) În urma unor protocoale încheiate cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, vor beneficia lecții de natație gratuite și copii aflați sub grija caselor de asistență socială;

d) În afara orelor din programul școlar, definite ca inot didactic, vor beneficia de o reducere de 10% din tariful practicat pentru cursurile de inot și înotul de agrement din cadrul bazinului, copiii (elevii) Școlii Gimnaziale nr. 25, ai unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, ai cadrelor didactice și personalului administrativ al unității de învățământ, copiii (elevii) salariaților Primăriei Sectorului 2 și Serviciilor Publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București; reducerea se va acorda în baza certificatului de naștere al copilului și a unei adeverințe eliberate semestrial de către unitatea de învățământ pe care o frecventează sau, după caz, a adeverinței de salariat emise de instituțiile angajatoare ale părinților.

e) Tot de o reducere de 10% din tariful practicat pentru cursurile de inot și înotul de agrement vor beneficia și cadrele didactice și personalul administrativ ale Școlii Gimnaziale nr. 25, salariații Primăriei Sectorului 2 și ai Serviciilor Publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București, în baza unor abonamente lunare eliberate în baza adeverințelor de salariat emise de instituțiile angajatoare;

(2) Beneficiile enumerate mai sus se pot cumula cu orice alte beneficii acordate de către Utilizator.

(3) Orarul de funcționare în scop didactic, ca activitate școlară, pentru elevii Școlii Gimnaziale nr. 25 va fi de Luni până Vineri pe toată durata anului școlar conform unui program stabilit de comun acord între părți;

(4) Lecțiile didactice vor avea durata de 50 minute cu 10 minute pauză.

CAP.VIII. EXECUTAREA LUCRĂRILOR DE MODIFICARE/AMENAJARE/DOTARE A IMOBILULUI

Art. 14 (1) Utilizatorul are obligația să nu deterioreze imobilul predat, cu excepția uzurii normale, la expirarea protocolului spațiul urmând să fie predat cel puțin în starea în care a fost primit, așa cum rezultă din procesul - verbal de predare - primire.

(2) Pe întreaga perioadă a garanției de bună execuție asigurată de către Compania Națională de Investiții "CNI" - S.A. **este interzis** efectuarea de modificări asupra construcției și a echipamentelor și instalațiilor din dotarea bazinului (centrală termică, pompe, etc), cu excepția cazurilor impuse de lege pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării și numai cu acordul organizatorului. În cazul acestor excepții, Utilizatorul are obligația de a depune un deviz de cheltuieli, care urmează să fie analizat și aprobat de către Administrator.

(3) După expirarea perioadei de garanție susmenționată, Utilizatorul va putea realiza în incinta imobilului, în interes privat și cu suportarea integrală a costurilor aferente, lucrări de modificare/amenajare/dotare **numai dacă** acestea sunt strict necesare pentru desfășurarea curentă a activității. **Este interzis** efectuarea de lucrări de modificare/amenajare/dotare prin care să se schimbe destinația/specificul imobilului închiriat.

(4) Pe perioada derulării a protocolului **se interzic** modificări/amenajări/dotări la partea de construcție și instalații a imobilului. Lucrările de modificare/amenajare/dotare vor putea fi realizate **numai cu** acordul prealabil scris al Administratorului, numai în interiorul imobilului care face obiectul protocolului și **numai după obținerea avizelor/autorizațiilor** necesare în conformitate cu legislația în vigoare;

(5) În cazul în care Utilizatorul execută lucrări de modificare/amenajare/dotare a imobilului fără obținerea prealabilă a acordului, respectiv a avizelor și autorizațiilor legale, acesta va fi direct răspunzător și va suporta toate sancțiunile legale și cheltuielile pentru prejudiciile cauzate, inclusiv cheltuielile ocazionate cu aducerea imobilului la starea inițială.

(6) Cheltuielile suportate de Utilizator cu lucrările de modificare/amenajare/dotare a imobilului nu sunt opozabile Administratorului și nu va fi despăgubit pentru ele de către acesta.

(7) Lucrările de modificare/amenajare/dotare realizate potrivit prezentului articol, vor rămâne, la încetarea protocolului în domeniul public local fără vreo obligație de plată a contravalorii lor.

Art. 15 Utilizatorul va purta integral răspunderea în cazul unor eventuale evenimente nedorite produse de efectuarea necorespunzătoare a unor lucrări sau a altor evenimente ce pot conduce la

producerea de pagube sau alte prejudicii unității de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv vătămarea personalului angajat sau a beneficiarilor bazinului de înot.

CAP. IX - ÎNCETAREA ȘI SUSPENDAREA PROTOCOLULUI

Art. 16. a) Rezilierea protocolului

(1) În cazul executării necorespunzătoare sau neexecutării culpabile a obligațiilor prevăzute în prezentul protocol, rezilierea acestuia va opera unilateral ca urmare a notificării scrise a Administratorului transmisă direct către reprezentantul legal al Utilizatorului prin intermediul oricărui mijloc care asigură dovada comunicării sau, în cazul refuzului de primire, comunicare prin poștă cu confirmare de primire la sediul Utilizatorului.

(2) Rezilierea intervine și în situația în care Beneficiarul, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, din motive obiective, nu mai poate pune la dispoziție Utilizatorului imobilul cu condiția notificării prealabile a acestuia cu cel puțin 30 zile înainte de data la care încetarea urmează să producă efecte;

(3) Nerespectarea obligațiilor stabilite la Capitolul VII al prezentului protocol dă dreptul Administratorului să rezilieze protocolul fără altă formalitate prelabilă.

b) Protocolul încetează de drept :

(1) La împlinirea termenului protocolului stabilit la art.3, în cazul în care nu operează prelungirea protocolului prin act adițional.

(2) Încetarea protocolului se face și prin acordul de voință al ambelor părți.

(3) La momentul pieririi bunului sau a imposibilității utilizării acestuia conform destinației și scopului pentru care a fost predat, fără plata unei despăgubiri în sarcina Administratorului;

(4) În cazul încetării dreptului de proprietate publică sau de administrare asupra bunului imobil, de schimbare a regimului juridic sau în alte cazuri prevăzute de lege;

c) Protocolul se suspendă în situația în care la imobilul care face obiectul acestuia se derulează programe de reabilitare, reparații, modernizare, etc. indiferent de sursa de finanțare, iar unitatea de învățământ nu mai poate să pună la dispoziție imobilul care să îndeplinească condițiile specifice activității educative. Reluarea protocolului se poate face în momentul în care încetează cauzele de suspendare.

CAP. X - PREDAREA/CESIUNEA IMOBILIULUI CATRE TERȚI

Art. 17. Este interzisă cesionarea sau darea în folosință gratuită, totală sau parțială a imobilului predat de către Administrator.

CAP. XI - RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art. 18. Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor protocolului dă dreptul Administratorului la despăgubiri, în condițiile legii.

Art. 19. Forța majoră exonerează de răspundere, partea care o invocă are obligația să anunțe cealaltă parte în termenul limită de 15 (cincisprezece) zile de la data producerii acestuia, iar în următoarele 10 (zece) zile să prezinte acte doveditoare.

CAP. XII - FORȚA MAJORA

Art.20. Părțile vor fi exonerate de răspundere pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a prevederilor prezentului Protocol ca urmare a unor condiții de forță majoră.

Art.21. Partea afectată de un caz de forță majoră are obligația de a anunța respectivul caz, în scris, celeilalte parti imediat ce a luat cunoștința de producerea acestuia.

Art.22. Forța majoră se va proba prin documente eliberate de autoritățile și instituțiile abilitate în acest sens, în cel mult 30 de zile de la data producerii cazului de forță majoră.

Art.23. Partea afectată de un caz de forță majoră are obligația de a anunța în scris celeilalte parti imediat ce a luat cunoștința de încetarea respectivului caz și de a relua imediat executarea prezentului Protocol.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CAP. XIII - LITIGII

Art.24. Legea aplicabila prezentului Protocol este legea romana.

Art.25. Eventualele litigii născute din incheierea, executarea, interpretarea sau modificarea prezentului protocol, vor fi solutionate pe cale amiabila, prin mediere, iar in caz contrar, divergențele dintre părți vor fi soluționate de către instanțele de judecată competente conform legislației în vigoare.

CAP. XIV - ALTE CLAUZE

Art. 26. Se interzice Utilizatorului să desfășoare alte activități decât cele precizate în protocol.

Art. 27. Dupa incetarea perioadei de derulare a protocolului, orice investitie sau modernizare adusa bunului inchiriat, trece in condițiile legii, in domeniul public local, respectiv in administrarea Consiliului Local al Sectorului 2, fara vreo pretentie materiala din partea Utilizatorului.

Art. 28. Orice modificări în statutul juridic, act de înființare, sediu, domeniu de activitate, etc., vor trebui anunțate Administratorului, în maxim 5 (cinci) zile de la data modificărilor.

CAP. XV – DISPOZITII FINALE

Art. 29. Documentele protocolului sunt:

- Regulamentul de ordine interioară
- Procesul – verbal de predare – primire al imobilului

Art. 30. Orice modificare a prezentului Protocol se poate face numai prin Act Adițional semnat de ambele parti.

Art. 31. (1) Toate notificările și comunicările adresate oricărei dintre părțile contractante vor fi făcute în scris, în limba romană și vor fi transmise prin fax, prin postă cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin curier, la adresele următoare :

- pentru **Administrator** - Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar, cu sediul în Str. Luigi Galvani nr. 20, Sector 2, București, telefon/fax: 021.212.15.44, 021.212.11.39, email: dgapi@yahoo.com;
- Școala Gimnazială nr.25, cu sediul în str. Silvia nr. 54, Sector 2, București, telefon/fax 021.242.26.95, email: scoala_25@yahoo.com
- pentru **Utilizator – Clubul Sportiv**

(2) Orice notificare sau comunicare se va înregistra în momentul transmiterii, respectiv în momentul primirii.

Prezentul Protocol s-a încheiat azi....., în 3 (trei) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

ADMINISTRATOR
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU
ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI
IMOBILIAR

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 25

UTILIZATOR
CLUBUL SPORTIV



**REGULAMENT PRIVIND MODALITATEA DE ELABORARE ȘI CRITERIILE DE
SELECȚIE A OFERTELOR ÎN VEDEREA ÎNCHEIERII PROTOCOLULUI DE
COLABORARE ÎN SCOPUL PUNERII ÎN FUNCȚIUNE ȘI EXPLOATARE A
IMOBILULUI – BAZIN DE ÎNOT, DOMENIU PUBLIC LOCAL, AFLAT ÎN
INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 25 DIN STR. SILVIA NR. 54, SECTOR 2,
BUCUREȘTI**

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
POPESCU LENUȚA**



**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

Regulament

privind modalitatea de elaborare și criteriile de selecție a ofertelor în vederea încheierii colaborării în scopul punerii în funcțiune și exploatare a imobilului – bazin de înot, domeniu public local, aflat în incinta Școlii Gimnaziale nr. 25 din Str. Silvia nr. 54, Sector 2, București

I. Organizarea procedurii de selecție

↓ Anunțul pentru selecția ofertelor se va face în termen de maxim 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri de consiliu local. Publicarea acestuia va face într-un ziar de largă circulație, prin afisare la ușa instituției și pe site-ul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (D.G.A.P.I.) <http://invatamantsector2.ro/>- home page.

Anunțul va cuprinde obiectul colaborării, termenele procedurale aferente desfășurării procedurii și precizarea că anexele nr.1 și 2 ale prezentei hotărâri de consiliu local constituie documentație de selecție/caiet de sarcini.

↓ Directorul Executiv al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar va desemna o comisie de selecție a ofertelor și a documentelor însoțitoare compusă din minimum 5(cinci) membrii din care: 4(patru) reprezentanți din partea Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar și 1(un) reprezentant din partea Școlii Gimnaziale nr. 25 (director și/sau contabil).

La lucrările Comisiei de selecție vor fi invitați, în calitate de observatori, fără drept de vot, membrii Comisiei de Învățământ, Cultură, Sport, Culte, Minorități, Probleme de Tineret și Relații cu Societatea Civilă din cadrul Consiliului Local Sector 2 și un reprezentat al Federației Naționale a Asociațiilor de Părinți de pe raza Sectorului 2.

Comisia de selecție este legal constituită și lucrează valabil în prezența tuturor membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă din totalul numărului de membri ai acesteia. Se vor numi doi membri supleanți ce vor înlocui membrii comisiei de evaluare ce nu pot fi prezenți din motive obiective.

Rolul comisiei de selecție a ofertelor și a documentelor însoțitoare este acela de a analiza și selecta ofertanții care participă la procedura de selecție în vederea semnării protocolului.

Atribuțiile comisiei de selecție sunt următoarele:

- deschiderea ofertelor și a documentelor care le însoțesc depuse în vederea selecției;
- verificarea existenței/inexistenței tuturor documentelor prezentate de către ofertanți;
- stabilirea ofertelor respinse și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie (ex. nedepunerea ofertelor în termenul prevăzut în anunțul publicat în ziar, sau nedepunerea unui/unor document/documente prevăzut/prevăzute ca fiind eliminatorii);
- analiza îndeplinirii criteriilor de selecție de către ofertanți și acordarea pentru fiecare ofertă în parte a punctajului stabilit prin prezentul regulament pentru cerințele stabilite prin criteriile de selecție;
- după caz, solicitarea de clarificări de la ofertanți asupra unor aspecte din documentele depuse;
- întocmirea procesului - verbal de selecție și a anexelor aferente acestuia prin care se centralizează punctajul obținut de fiecare ofertant și declararea ofertantului câștigător;
- în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de amânare/anulare a procedurii.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

✚ Oferta se va depune în plic sigilat, netransparent, în termen de 15 zile de la publicarea anunțului la secretariatul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 din Str. Luigi Galvani nr. 20, Sector 2, până la data și ora menționate în anunț. Plicul sigilat va avea anexat o adresă de înaintare privind participarea la procedura de selecție.

Ofertele depuse după data și ora din anunț nu se vor lua în considerare și vor fi considerate oferte respinse, nu vor fi deschise și nu vor fi returnate.

Documentele vor fi așezate în ordinea prevăzută la criteriile de selecție, vor fi opisate și fiecare pagină va fi numerotată. În opis trebuie să se treacă pagina la care se regăsește fiecare document – Formular OPIS

Ofertanții au dreptul de a solicita clarificări cu privire la criteriile de selecție până cel târziu cu trei (3) zile înainte de data de depunere a ofertelor menționată în anunț. Acestea pot fi depuse la secretariatul D.G.A.P.I. sau transmise pe adresa de e-mail office@dgapi.ro. Solicitățile de clarificări depuse după acest termen nu vor fi luate în considerare. Pentru a fi adus la cunoștința tuturor celor interesați să participe la procedura de selecție, răspunsul la solicitările de clarificări se va posta pe site-ul D.G.A.P.I. <http://invatamantsector2.ro/> - home page.

Reprezentanții “Ofertantului” care vor participa la ședința de deschidere vor prezenta delegație/împuternicire din partea ofertantului (în original), CI/BI și copie conformă cu originalul după actele care dovedesc identitatea acestora (buletin de identitate, carte de identitate sau pașaport).

Ședința de deschidere a documentelor în vederea selecției și atribuirii va avea loc la data și ora menționată în anunț și are drept scop verificarea existenței sau inexistenței tuturor documentelor solicitate prin criteriile de selecție. În cadrul acestei ședințe se vor stabili ofertele respinse ca urmare a nedepunerii acestora în termenul prevăzut în anunțul publicat în ziar, sau nedepunerea unui/unor document/documente prevăzut/prevăzute ca fiind eliminatorii.

În termen de maxim cinci (5) zile lucrătoare de la data ședinței de deschidere, documentele vor fi analizate sub aspectul veridicității și al îndeplinirii condițiilor specificate în criteriile de selecție (la calculul termenului nu se vor lua în considerare ziua în care începe să curgă și nici ziua în care se împlinește).

În cazul în care comisia de selecție constată că este necesar clarificarea anumitor aspecte din documentele depuse, aceasta poate solicita în scris, prin e-mail, ofertantului clarificări în acest scop, acesta având obligația de a răspunde în scris, prin e-mail în termen de 24 de ore.

Verificarea documentelor se va finaliza prin încheierea procesului – verbal de selecție și atribuire în care se va menționa punctajul obținut de fiecare ofertant în parte și se va desemna ofertantul câștigător.

Criteriul de atribuire al protocolului: punctajul cel mai ridicat.

În termen de maxim o (1) zi lucrătoare după afisarea la ușa instituției, pe site-ul Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (D.G.A.P.I.) <http://invatamantsector2.ro/>- home page și comunicarea prin e-mail către toți ofertanții

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

participanți, a procesului – verbal de selecție se pot depune, în scris, contestații legate de modul de stabilirea a punctajului și a oferantului câștigător.

Contestațiile vor fi soluționate în maxim trei (3) zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea acestora de către o comisie numită în acest scop de către Directorul Executiv al D.G.A.P.I.

Protocolul se va semna, după caz, în termen de cinci (5) zile lucrătoare de la data procesului – verbal de selecție sau de la data soluționării contestațiilor.

La data semnării protocolului, ofertantul câștigător este obligat să constituie o garanție de bună execuție de **10.000 lei**, în contul de garanții **RO48TREZ7025006XXX000193** deschis la Trezoreria Sectorului 2 de către D.G.A.P.I. , cod fiscal 14783794.

ATENȚIE ! - În lipsa garanției de buna execuție, protocolul nu se va semna.

II. CRITERII DE SELECȚIE A OFERTELOR

La procedura de selecție a ofertelor în vederea încheierii protocolului de colaborare în scopul punerii în funcțiune și exploatare a imobilului – bazin de înot, domeniu public local aflat în incinta Școlii Gimnaziale nr. 25 din Str. Silvia nr. 54, Sector 2, București pot participa numai asociațiile neguvernamentale – **cluburi sportive**.

Criteriile de selecție sunt următoarele:

1. Documente eliminatorii ce trebuie prezentate de către ofertanți:

- Statutul și actul constitutiv al clubului sportiv - copie „conform cu originalul”;
- **ATENȚIE !** - **OBLIGATORIU** durata de funcționare prevăzută în statutul clubului să fie pe termen nelimitat sau cel puțin pentru toată perioada de derulare a protocolului;
- Încheierea de înregistrare și certificatul de înregistrare în Registrul special al asociațiilor și fundațiilor emisă de către instanța judecătorească în raza căreia s-a constituit ca persoană juridică - copie „conform cu originalul”;
- Orice alte documente ulterioare înființării prin care s-au adus modificări la statut și/sau actul de înființare, de exemplu acte notariale - copii „conform cu originalul”;
- Certificatul de identitate sportivă în ramura natație și/sau polo - copie „conform cu originalul”;
- Certificat identificare fiscală - copie „conform cu originalul”;
- Documente din care să reiasă afilierea la Federația de Natație și Pentatlon Modern și la Federația Română de Polo - adeverințe eliberate în acest sens de către fiecare federație în parte, în original.

Lipsa oricărui document prevăzut la acest criteriu duce la respingerea ofertei din partea comisiei de selecție, iar celelalte documente depuse în dovedirea îndeplinirii criteriilor pentru care se acordă punctaj nu se vor mai analiza.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

2. Documente ce trebuie prezentate de către ofertanți în vederea acordării punctajului:

2.1. Durata de funcționare a clubului sportiv în ramura natație și/sau polo - vor fi acordate între 5 și 15 puncte astfel:

- Între 3-5 ani: 5 puncte
- Între 6-10 ani: 10 puncte
- Peste 10 ani: 15 puncte

2.2. Capacitatea profesională:

➤ *Președinte/Vicepreședinte/Secretar:*

- Studii medii/școli profesionale – 3 puncte
- Studii superioare– 5 puncte
- Studii superioare de specialitate (Educație Fizică și Sport, în managementul activităților sportive) – 7 puncte
- Studii master/doctorat, în domeniul sportului – natație și/sau polo –10 puncte

În dovedire se va depune copie „conform cu originalul” după diplomele de absolvire (se va atașa suplimentul de diplomă/foaie matricolă din care să reiasă domeniul vizat).

ATENȚIE ! - La acordarea punctajului se va lua în considerare nivelul maxim de studii pentru fiecare funcție menționată.

- Publicații în domeniul științelor sportive – natație și/sau polo :
 - Intre 1-3 publicatii: 3 puncte
 - Intre 4-10 publicatii : 10 puncte
 - Peste 10 publicatii: 15 puncte

În dovedire se va depune lista cu publicațiile, indicându-se Titlul, autorul, editura și anul publicării.

➤ *Personalul:*

- Pentru personalul de specialitate al ofertantului calificat/certificat/avizat în domeniul administrării bazinului, se vor acorda între 0 și 9 puncte, astfel:
 - Manager/responsabil locație - 3 puncte;
 - Tehnicienii de întreținere și mentenanță - 3 puncte;
 - Personal curățenie- 3 puncte.
- Pentru personalul de specialitate al ofertantului calificat/certificat/avizat pentru desfășurarea activității în domeniul natației și/sau polo, se vor acorda între 0 și 12 puncte, astfel:
 - Instructori/antrenori de natație- 3 puncte ;
 - Medic/asistent- 3 puncte ;
 - Salvamar sau echivalent (cursuri de prim ajutor în domeniu cu documente doveditoare, de exemplu foaie matricolă, certificat de absolvire cursuri, etc.) - 3 puncte;

Se admite ca instructorii/antrenorii de natație să aibă cursuri echivalente de prim ajutor în specificul ramurei de natație și/sau polo;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- Kinetoterapeut – 3 puncte.

Dovada scriptică a deținerii personalului calificat/certificat/avizat se va face pe baza următoarelor documente:

- Copii după contractele individuale de munca, sau echivalentul acestora, **semnate și certificate pentru conformitate cu originalul;**
- Contracte de colaborare sau prestări servicii pentru aceștia – **semnate și certificate pentru conformitate cu originalul;**
- Copii după diplomele de studii absolvite și/sau certificate de atestare în domeniu, **semnate și certificate pentru conformitate cu originalul.**

ATENȚIE ! - Neprezentarea dovezilor privind deținerea personalului calificat/certificat/avizat duce la neacordarea punctajului.

- 2.3. Experiență similară:** Proiecte similare implementate cu institutii de învățământ sau cluburi sportive scolare/profesioniste etc., în domeniul activităților de exploatare/utilizare bazine de înot, cu activități specifice – înot, polo, recuperare etc. **Se acordă câte 10 puncte pentru fiecare proiect.**

Se vor depune documente (contracte, protocoale, colaborări etc.) din care să reiasă experiența similară, însoțite de recomandări în original;

- 2.4. Proiecte/activități destinate copiilor - vor fi acordate câte 10 puncte pentru fiecare proiect astfel:**

- proiecte sociale în sprijinul comunității destinate copiilor în domeniul natație și/sau polo (descrierea proiectului, recomandări, adeverințe) – 10 puncte pentru fiecare proiect (se acordă maxim 50 puncte).
- activități derulate în sprijinul copiilor cu diferite probleme psiho-loco-motorii (descrierea proiectului, recomandări, adeverințe) – 10 puncte pentru fiecare proiect prezentat (se acordă maxim 50 puncte).

- 2.5. Participarea la activitățile sportive organizate sub egida Federației de Natație și Pentatlon Modern și a Federației Române de Polo (exemplu: concursuri locale, regionale și naționale) - vor fi acordate câte 10 puncte pentru participare la activitățile sportive sub egida fiecărei federații în parte.**

În dovedire se vor depune adeverințe, în original, în acest sens eliberate de către fiecare federație în parte.

- 2.6. Prezentare opis documente și numerotare pagini, conform formular OPIS - vor fi acordate 2 puncte**

ATENȚIE ! - Dacă în urma acordării punctajului pentru aceste criterii de selecție, doi sau mai mulți ofertanți se regăsesc în situația de egalitate, departajarea între aceștia se va face în funcție de beneficiile suplimentare acordate peste cele prevăzute în protocolul cadru la art.13 lit d) și e) și pentru care se va acorda următorul punctaj:

A. Reducere suplimentară din tariful practicat, în afara orelor din programul școlar, definite ca înot didactic, pentru cursurile de înot și înotul de agrement pentru copiii (elevii)

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Școlii Gimnaziale nr. 25, ai unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, ai cadrelor didactice și personalului administrativ al unității de învățământ, copiii (elevi) ai salariaților Primăriei Sectorului 2 și Serviciilor Publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 2, astfel:

- între 10% - 50% - 3 puncte
- între 50% - 80% - 5 puncte
- între 80% - 99% - 7 puncte
- 100% gratuit - 10 puncte

B. Reducere suplimentară din tariful practicat pentru cursurile de înot și înotul de agrement pentru cadrele didactice și personalul administrativ al Școlii Gimnaziale nr. 25, salariații Primăriei Sectorului 2 și Serviciilor Publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 2, astfel:

- între 10% - 30% - 5 puncte
- între 30% - 50% - 7 puncte
- peste 50% - 10 puncte

ATENȚIE ! - În cazul în care în procedura de selecție se vor aplica criteriile de departajare suplimentare, acestea vor fi introduse în protocol și vor fi aplicabile pe toată perioada derulării acestuia.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

OPIS DOCUMENTE

1. Documente eliminatorii:

- Statutul și actul constitutiv al clubului sportiv - copie „conform cu originalul”: pag....- pag....;
- Încheierea de înregistrare și certificatul de înregistrare în Registrul special al asociațiilor și fundațiilor emisă de către instanța judecătorească în raza căreia s-a constituit ca persoană juridică- copie „conform cu originalul” pag....- pag....;
- Orice alte documente ulterioare înființării prin care s-au adus modificări la statut și/sau actul de înființare, de exemplu acte notariale- copie „conform cu originalul” pag....- pag....;
- Certificatul de identitate sportivă în ramura natație și/sau polo - copie „conform cu originalul” pag....- pag....;
- Certificat identificare fiscală - copie „conform cu originalul” pag....- pag....;
- Documente din care reiese afilierea la Federația de Natație și Pentatlon Modern și la Federația Română de Polo: pag....- pag....;

2. Documente în vederea acordării punctajului: pag. ... – pag.**2.1. Capacitatea profesională: pag....- pag....;**➤ *Manager/Președinte/Vicepreședinte:*

- Studii medii/școli profesionale: pag....- pag....;
- Studii superioare : pag....- pag....;
- Studii superioare de specialitate (Educație Fizică și Sport, în managementul activităților sportive, în management) : pag....- pag....;
- Studii master/doctorat, în domeniul sportului – natație și/sau polo: pag....- pag....;
- Publicații în domeniul științelor sportive – natație și/sau polo: pag....- pag....;

➤ *Personalul:*

- Pentru personalul de specialitate calificat/certificat/avizat în domeniul administrării bazinului: pag. ... – pag.;
- Pentru personalul de specialitate calificat/certificat/avizat pentru desfășurarea activității în domeniul natației și/sau polo: pag. ... – pag.;

Dovada scriptică a deținerii personalului calificat/certificat/avizat:

- Copii după contractele individuale de munca, sau echivalentul acestora, semnate și certificate pentru conformitate cu originalul: pag. ... – pag. ;
- Contracte de colaborare sau prestări servicii pentru aceștia – semnate și certificate pentru conformitate cu originalul: pag. ... – pag.;
- Copii după diplomele de studii absolvite și/sau certificate de atestare în domeniu, semnate și certificate pentru conformitate cu originalul: pag. ... – pag.

2.2. Experiență similară: proiecte similare implementate în domeniul activităților de exploatare/utilizare bazine de inot cu activități specifice : pag. ... – pag.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

- 2.3. Proiecte/activități destinate copiilor : pag. ... – pag.
- proiecte sociale în sprijinul comunității destinate copiilor în domeniul natație și/sau polo (descrierea proiectului, recomandări, adevărinițe):pag. ... – pag.
 - activități derulate în sprijinul copiilor cu diferite probleme, respectiv autism, sindrom dawn sau alte asemenea: pag. ... – pag.
- 2.4. Participarea la activitățile sportive organizate sub egida Federației de Natație și Pentatlon Modern și a Federației Române de Polo: pag. ... – pag.

Beneficii suplimentare acordate peste cele prevăzute în protocolul cadru la art. 13 lit. d) și e) oferite de către C.S.la care se acordă punctaj în caz de egalitate între unul sau mai mulți ofertanți pentru departajarea acestora: pag. ... – pag.

- A. Reducere suplimentară din tariful practicat, în afara orelor din programul școlar, pentru cursurile de înot și înotul de agrement pentru copiii (elevii) Școlii Gimnaziale nr. 25, ai uităților de învățământ de pe raza Sectorului 2, ai cadrelor didactice și personalului administrativ al unității de învățământ, copiii (elevi) ai salariaților Primăriei Sectorului 2 și Serviciilor Publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 2:pag. ... – pag.
- B. Reducere suplimentară din tariful practicat pentru cursurile de înot și înotul de agrement pentru cadrele didactice și personalul administrativ al Școlii Gimnaziale nr. 25) salariații Primăriei Sectorului 2 și ai Serviciilor Publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 2:pag. ... – pag.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,