TELEFON (004 021) 326 27 67 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL cultura@primarie3.ro
Șos. Mihai Bravu nr. 428, Sector 3, 030328, București

Nr. 74247/06.04.2022

Solicitare de clarificări și răspunsuri

– anunț ADV 1281139/29.03.2022

- realizarea evenimentului Zilele Sectorului 3 -

Lotul 1 – Manifestări cultural-artistice, sportive, recreative, științifice, destinate publicului larg; **Lotul 2** – Instalaţii New Media Art;

Întrebarea nr. 1:

Management implementare poate fi un serviciu externalizat / subcontractat prin contracte de prestări servicii?

Răspunsul nr. 1:

Orice serviciu necesar pentru îndeplinirea cerinţelor din caietul de sarcini poate fi subcontractant. Opţiunea pentru subcontractare este la latitudinea ofertantului.

Ofertantul are dreptul de a include în propunerea tehnică posibilitatea de a subcontracta parte/părți din contract. În acest situaţie, ofertantul are obligaţia de a cuprinde în oferta sa denumirea subcontractanţilor şi datele de contact ale acestora, partea/părţile din contract care urmează a fi îndeplinite de către aceştia, valoarea la care se ridică partea/părţile respective, precum şi acordul subcontractanţilor cu privire la aceste aspecte – se va completa Formularul nr. 8: Declaraţie privind partea/părţile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanţi şi specializarea acestora**.**

La semnarea contractului de achiziţie publică cu autoritatea contractantă, ofertantul are obligaţia să prezinte contractul/contractele de subcontractare. Contractele prezentate conform celor menţionate anterior trebuie să fie în concordanţă cu oferta şi se vor constitui în anexe la contractul de achiziţie publică.

Întrebarea nr. 2: Dacă serviciile Management implementare nu sunt externalizate atunci pot fi decontate plăţile salariale?

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopulîndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

Răspunsul nr. 2:

Referitor la cheltuieli salariale cu angajaţii proprii ai operatorului economic, se poate include în dosarul de decont un tabel centralizator cu persoanele care au desfășurat activităţi în cadrul contractului de servicii, cheltuieli salariale și/sau cheltuieli specifice rezultate din activitatea acestora, dacă este cazul (ex. cost ore suplimentare, spor noapte etc), precum și dovada achitării impozitului și a contribuţiilor sociale/de sănătate către bugetul de stat pentru aceștia, la termenele prevăzute de legislația în vigoare.

Vă rugăm să consultaţi răspunsul nr. 1, precum și răspunsul nr. 3.

Întrebarea nr. 3:

Cum se va face dovada prestării și decontarea serviciilor ce nu vor fi subcontracte?

Răspunsul nr. 3:

Referitor la următoarea cerinţă din caietul de sarcini: *"În mod obligatoriu, operatorul economic va întocmi dosarul de decont care va cuprinde: un raport narativ al proiectului, copii conformate cu originalul ale documentelor de plată (contracte încheiate, facturi, ordine de plată). Operatorul economic va depune în dosarul de decont extrasul de cont care atestă efectuarea tuturor plăților aferente contractului (de ex., dar fără a se limita la facturi, taxe, contribuții rezultate din îndeplinirea contractului etc.)"*

dosarul de decont va fi prezentat ulterior finalizării contractului de servicii care constituie obiectul prezentei procedurii, pe fiecare lot în parte, respectiv după semnarea procesului verbal de recepţie cu autoritatea contractantă, eliberarea facturii fiscale de operatorul economic și efectuarea plăţilor aferente de către autoritatea contractantă. Operatorul economic va prezenta dosarul după efectuarea tuturor plăţilor ce revin în sarcina sa către terţi/subcontractanţi/personal propriu și/sau către bugetul de stat.

După caz, ofertantul poate prezenta, ulterior finalizării contractului de servicii, documente privind plăţile efectuate către terţi/subcontractanţi și/sau orice document justificativ din care să reiasă cheltuielile proprii efectuate în cadrul proiectului (spre exemplu: cheltuieli transport, cheltuieli salariale ale personalului implicat în derularea contractului, bonuri de consum pentru materiale proprii, cheltuieli închiriere echipamente etc) , contribuţiile/impozitul datorat către bugetul de stat, precum și dovada achitării contribuţiilor/impozitului la bugetul de stat.

Dcoumentele necesare pentru dosarul de decont, care atestă prestarea și plata serviciilor pot fi, spre exemplu, fără a se limita la: *procese verbale de recepţie servicii/documente constatatoare*

contrasemnate de prestatorii de servicii/subcontractanţi, facturi, ordine de plată și extrase de cont, state de plată, chitanţe, bonuri de consum și altele asemenea.

În ceea ce privește profitul realizat, acesta nu va fi obiectul decontului, operatorul economic urmând a indica procentual cota de profit din valoarea totală a contractului de achiziţie publică încheiat cu autoritatea contractantă.

Întrebarea nr. 4:

Care este documentul prin care ofertantul va atesta ca deține o calificare autorizată de a desfășura servicii de tipul celor solicitate de autoritatea contractantă?

Răspunsul nr. 4:

Conform art. 173 din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare:

„ (1) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare şi, după caz, de atestare ori apartenenţă din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerinţele legale din ţara în care este stabilit operatorul economic.

(2) În procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică de servicii, în cazul în care este necesar ca operatorii economici să deţină o autorizaţie specială sau să fie membri ai unei anumite organizaţii pentru a putea presta serviciile în cauză în statul de origine, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita acestora să demonstreze că deţin o astfel de autorizaţie sau că sunt membri ai unei astfel de organizaţii.”

Astfel, în funcţie de lotul pentru care se depune ofertă, pentru atestarea faptului că persoana juridică deține o calificare autorizată de a desfășura servicii de tipul celor solicitate de autoritatea contractantă, se pot prezenta, fără a se limita neaparat la, următoarele documente:

1) Lotul 1 - Manifestări cultural-artistice, sportive, recreative, ştiinţifice, destinate publicului larg: certificat de înregistrare în Registrul Artelor Spectacolului, aviz de impresariat artistic, atestat de impresariat artistic, diplome/certificate în domeniile: organizator spectacole, impresariat artistic, management cultural, management proiecte culturale sau alte documente echivalente;

2) Lotul 2 – Instalaţii New Media Art: se vor prezenta documentele solicitate în documentaţia de atribuire, secţiunea *„10.b. Capacitatea de exercitare a activităţii profesionale (înregistrare)”*, având în vedere faptul că prestarea serviciile solicitate pentru acest lot nu este

condiţionată, din punct de vedere al legislaţiei în vigoare, de o autorizaţie/atestare specială sau de apartenenţa ca membru la o anumită organizaţie profesională.

Întrebarea nr. 5: Formularul 8 trebuie completat de subcontractanţii ofertei? Sunt alte formulare pe care subcontractanţii ofertei trebuie sa le completeze și semneze?

Răspunsul nr. 5:

Formularul nr. 8 și tabelul prevăzut în formular vor fi completate de către ofertant cu denumirea subcontractanţilor şi datele de contact ale acestora, partea/părţile din contract care urmează a fi îndeplinite de către subcontractanţi, valoarea la care se ridică partea/părţile respective.

Câmpul „Acord subcontractor cu specimen de semnatură” , din tabelul prevăzut în Formularul nr. 8, va fi completat de fiecare subcontractant pentru partea/părţile din contract pe care le va îndeplini. Vă rugăm să consulaţi și răspunsul nr. 1.

Subcontractanţii au de asemenea obligaţia de a completa următoarele documente, prevăzute în documentaţia de atribuire, care vor fi depuse, în mod obligatoriu, împreuna cu oferta:

1. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de art. 164, alin. 1 și alin. 2, din Legea nr. 98/2016 – se va completa Formularul nr. 1 din secțiunea Formulare
2. Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute de art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016 - se va completa Formularul nr. 2 din secțiunea Formulare
3. Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 60 din Legea nr. 98/2016 – se va completa Formularul nr. 3 din secțiunea Formulare
4. Acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Dacă ofertantul se bazează pe sprijinul subcontractantului/subcontractanţilor pentru îndeplinirea criteriului de calificare „Capacitatea tehnică și/sau profesională” – principalele prestări de servicii realizate în ultimii 3 ani, în mod obligatoriu, subcontractantul/subcontractanţii propuși vor completa Formularul nr. 4 corespunzător părţii/părţilor din contract ce le revin și pentru care asigură susţinere ofertantului. În această situaţie, oferta va include, în mod obligatoriu, următoarele: 1) Formularul nr. 4 completat de subcontractant/subcontractanţi; 2) acordul sau contractul de subcontractare; 3) documentele indicate la secţiunea „Capacitatea tehnică și/sau profesională”, din documentaţia de atribuire, care atestă prestările de servicii declarate de subcontractant / subcontractanţi în Formularul nr. 4

Întrebarea nr. 6: Cum putem dovedi autorităţii contractante că am luat toate măsurile pentru a avea acces în orice moment la resursele necesare? Prin ce se dovedește angajamentul din partea terţului/terţilor susţinător/susţinători/ subcontractanţilor?

Răspunsul nr. 6:

Angajamentul este solicitat **doar** pentru situaţia în care ofertantul se bazează pe sprijinul unui/unor terţ/terţi în ceea ce priveşte îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi/sau profesională, indiferent de natura relaţiilor juridice existente între ofertant şi terţul/terţii respectiv/respectivi.

În cazul în care ofertantul îşi demonstrează capacitatea tehnică şi/sau profesională invocând şi susţinerea acordată de către unul sau mai mulţi terţi, atunci ofertantul are obligaţia de a dovedi autorităţii contractante că a luat toate măsurile pentru a avea acces în orice moment la resursele necesare, prezentând un angajament în acest sens din partea terţului/terţilor susţinător/susţinători, care va fi depus împreună cu oferta operatorului economic, în termenul limită prevăzut în documentaţia de atribuire.

Modalitatea de formularea a angajamentului este la latitudinea ofertantului, cu condiţia ca această să fie un document scris, asumat de ofertant și terţul/tertii susţinători (acord, parteneriat, contract, declaraţie etc), sa fie explicit și să precizeze fără echivoc cerinţa pentru care terţul înţelege să acorde susţinerea, precum şi modalitatea concretă de acordare a susţinerii, în condiţiile legii. Odată cu angajamentul de susţinere, ofertantul are obligaţia să prezinte documentele transmise acestuia de către terţul/terţii susţinător/susţinători, din care să rezulte modul efectiv prin care terţul/terţii susţinător/susţinători va/vor asigura îndeplinirea propriului angajament de susţinere, documente care se vor constitui anexe la respectivul angajament. Documentele şi angajamentul ferm prezentat de ofertant trebuie să prevadă resursele care sunt aduse în susţinere şi să evidenţieze faptul că disponibilizarea acestora se va realiza necondiţionat în funcţie de necesităţile care apar pe parcursul îndeplinirii contractului, în condiţiile şi în termenele asumate.

Menţionăm cu titlu exemplificativ: dacă ofertantul se bazează pe sprijinul subcontractantului/subcontractanţilor pentru îndeplinirea criteriului de calificare „Capacitatea tehnică și/sau profesională”, atunci subcontractantul/subcontractanţii sunt consideraţi şi terţi susţinători, caz în care acordul / contractul de subcontractare reprezintă, în acelaşi timp, şi angajamentul ferm de susţinere.