

<b>CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA II</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PO AP- 4</b>	<b>Pagina 1 din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

C.N.C.
INTRARE NR. 1567
Zi 10 Luna 03 An 2006

**APROB,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**ANCA MITRAN**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE  
DE SERVICII DIN ANEXA II**

**Cod: P.O. AP - 4**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	SC Foca BUSINESS CONSULTING SRL	Serv externalizat		///
1.2.	Verificat	Tiberiu Halita	Director D.E.P.C.		///
1.3.	Aprobat	Anca Mitran	Director General		///

<b>CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA II</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PO AP- 4</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Pagina 2 din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 1. CUPRINS

<b>Numărul componenței în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componenței din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Pagina de gardă	1
1	Cuprins	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	2
4	Documente de referință aplicabile activității procedurate	3
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-5
6	Descrierea procedurii operaționale	5-7
7	Documente utilizate	7
8	Resurse necesare	7
9	Cadrul legal	7
10	Derularea activităților	7-10
11	Responsabilități	10
12	Formular de evidență a modificărilor	10
13	Formular de analiză a procedurii	10
14	Formular de distribuire/difuzare a procedurii	11
15	Anexe	11

## 2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

2.1. Descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de realizare a achizițiilor publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cadrul CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI.

2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

## 3. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică de către Compartimentul Achiziții Publice tuturor activităților de aprovizionare atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru sau organizează concursuri de soluții ce privesc achizițiile publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI .

CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA II	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	Cod: PO AP- 4	Revizia: 0
		Nr.de ex.: 1
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr.: 1

#### 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 4.1. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

##### 4.2. Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

##### 4.3. Alte reglementări interne ale entităților publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Regulamentul de organizare și funcționare al CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI
- Regulamentul intern al CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI
- Procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile în cadrul CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI
- Decizii ale conducătorului instituției.

#### 5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

##### 5.1. Definiții ale termenilor

**Acord-cadru** – acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care au ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează

CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA II	Ediția: I
		Nr.de ex.: 1
	Cod: PO AP- 4	Revizia: 0
		Nr.de ex.: 1
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr.: 1

contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.

**Autoritate contractantă** – autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, precum și structurile din componența acestora care au delegat calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice; organismele de drept public.

**Contract de achiziție publică** – contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

**Documentația de atribuire** - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

**Ofertă** – actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

**Procedură simplificată** – autoritatea care are dreptul de a aplica procedura simplificată în cazul în care atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru sau organizează concursuri de soluții care privesc achizițiile publice a căror valoare estimată (fără TVA) se încadrează în pragurile stabilite de legislația în vigoare pentru serviciile prevăzute în Anexa II din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice (SICAP)** – sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

**Specificații tehnice** – cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

## 5.2. Abrevierea termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.S.	Procedură de sistem
2	P.O.	Procedură operațională
3	E.	Elaborare
4	V.	Verificare
5	A.	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Av.	Avizare
8	Ah.	Arhivare
9	CPV	Vocabular comun al achizițiilor publice
10	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice

<b>CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA II</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PO AP- 4</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Pagina 5 din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

11	SICAP	Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice
12	CAP	Compartimentul Achiziții Publice
13	RN	Referat de necesitate
14	NJ	Nota justificativă privind procedura simplificată proprie
15	CEO	Comisia de evaluare a ofertelor
16	PVEO	Proces verbal de evaluare a ofertelor

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII:

În aplicarea prezentei proceduri simplificate proprii, CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 și anume:

- a) Nediscriminarea,
- b) Tratatamentul egal,
- c) Recunoașterea reciprocă,
- d) Transparența,
- e) Proporționalitatea,
- f) Asumarea răspunderii.

CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI în calitate de autoritate contractantă are dreptul de a aplica procedura simplificată proprie în cazul în care atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru sau organizează concursuri de soluții care privesc achizițiile publice a căror valoare estimată (fără TVA) este mai mică de 3.701.850 lei pentru servicii sociale și alte servicii specifice (prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016).

În aplicarea achizițiilor prin procedura simplificată proprie, CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI, prin Compartimentul Achiziții Publice, are următoarele atribuții principale:

- a) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI programul anual al achizițiilor publice;
- c) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pe baza necesităților transmise de structurile de specialitate;
- d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) Realizează achizițiile prin procedură proprie privind achizițiile de servicii din anexa II;
- f) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

<b>CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA II</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PO AP- 4</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Pagina 6 din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Celelalte structuri ale CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții Publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității Compartimentului Achiziții Publice se realizează, fără a se limita la acestea, prin:

- a) Transmiterea referatelor de necesitate, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) Transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016. Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de atribuire și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției. Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.
- c) În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică;
- d) Informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) Informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) Transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

**Orice solicitare de achiziție de produse/servicii/lucrări se face pe bază de referat de necesitate.**

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare structură din cadrul CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

Prin excepție de la alineatul precedent, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

<b>CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA II</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PO AP- 4</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Pagina 7 din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- a) Modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice -PAAP- și aprobării acestuia;
- b) Compartimentul achiziții publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

## 7. DOCUMENTE UTILIZATE:

- a. Referatul de necesitate
- b. Nota justificativă privind procedura simplificată proprie
- c. Norme procedura internă conform Anexa 2
- d. Invitația de participare
- e. Caiet de sarcini
- f. Proces verbal de evaluare a ofertelor
- g. Comunicări
- h. Angajamente legale: contractul, factura fiscală

## 8. RESURSE NECESARE

**Resurse materiale:** mobilier, dispozitive IT și periferice, conexiune la internet și telefon mobil, adresa de e-mail și domeniul – pagina web pentru site, rechizite curente.

**Resurse umane:** personalul din cadrul CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

**Resurse financiare:** fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii tranzacției prin angajamentul legal de plată. Sursele de finanțare pentru achizițiile prin procedura simplificată proprie sunt din bugetul de stat și/sau din venituri proprii.

## 9. CADRUL LEGAL

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor sau a solicitărilor de participare în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, în termenul stabilit prin anunțul de participare.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, până la termenul stabilit în anunțul de participare.

În urma finalizării procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SICAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru.

<b>CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA II</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PO AP- 4</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Pagina 8 din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 10. DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

### Etapa premergătoare

La primirea referatului de necesitate, salariatul din cadrul Compartimentului Achiziții Publice verifică codul CPV aferent obiectului achiziției, estimarea valorii achiziției publice conform informațiilor cu privire la preț transmisă de structura emitentă a referatului de necesitate și încadrarea în pragul valoric prevăzut la art. 7 (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. PAAP-ul va fi actualizat dacă este cazul.

### Inițierea și efectuarea achiziției prin procedura simplificată proprie

Procedura se poate iniția în două moduri:

- prin publicarea pe site-ul propriu al instituției a unui Anunț de participare pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice, însoțit de documentația de atribuire aferentă SAU

prin transmiterea pe e-mail către operatori/agenți economici care prestează serviciile necesare a documentației specifice.

Anunțul de participare la Procedura simplificată proprie pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, având valoarea estimată fără TVA, mai mică decât pragurile prevăzute în Legea nr. 98/2016, conține următoarele informații:

- a) Denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail a CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI, Tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- b) Denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- c) Valoarea estimată;
- d) Sursa de finanțare;
- e) Termenul-limită de primire a ofertelor;
- f) Adresa la care se transmit ofertele;
- g) Limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- h) Perioada de timp în care ofertantul trebuie să-și mențină oferta valabilă;
- i) Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică.

Salariatul Compartimentului Achiziții Publice are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire.

Salariatul Compartimentului Achiziții Publice are obligația de a răspunde în mod clar și complet, cât mai repede posibil, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, trei zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea unui operator economic. Salariatul Compartimentului Achiziții Publice are obligația de a publica pe site-ul propriu al CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI sau de a trimite pe e-mail (în funcție de modalitatea aleasă), răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților. CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI are dreptul de a prelungi, prin publicarea sau transmiterea pe e-mail a unei

<b>CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA II</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PO AP- 4</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Pagina 9 din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

clarificări, perioada stabilită pentru depunerea ofertelor în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire.

Pentru a realiza cumpărarea prin procedura simplificată proprie, salariatul Compartimentului Achiziții Publice, în funcție de modalitatea aleasă :

- a) Întocmește și transmite prin e-mail solicitarea de depunere oferte însoțită de documentația de atribuire și caietul de sarcini către minim trei potențiali ofertanți al căror obiect de activitate poate asigura prestarea serviciilor;  
SAU
- b) Întocmește și publică pe site-ul CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI a unui anunț de participare , însoțit de documentația de atribuire aferentă;
- c) Primește ofertele înregistrate de la secretariatul CENTRULUI NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI și le centralizează. Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Comisia de evaluare a ofertelor întocmește Procesul verbal de evaluare a ofertelor care conține prețurile ofertate și propunerea de achiziționare de la operatorul economic clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire. La Procesul verbal de evaluare a ofertelor se anexează ofertele depuse pentru prestarea serviciilor transmise prin registratură/e-mail/fax. Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe de evaluare a ofertelor.

Comisia de evaluare a ofertelor are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică. Procesul verbal de evaluare a ofertelor este semnat de membrii Comisiei de evaluare a ofertelor și ulterior, transmite rezultatul procedurii tuturor agenților economici care au participat la achiziția prin procedura simplificată proprie, prin fax/e-mail/direct.

**Procedura Simplificată proprie privind achizițiile de servicii din Anexa II** finalizează prin încheierea unui contract de achiziție publică/acord-cadru. Acesta va conține obligatoriu:

- A) Data ferma de incepere curgere termen contract, data ferma de finalizare contract si posibilitatea ( sau nu ) de prelungire a contractului prin act aditional. Totodata, contractile vor conține pretul ferm cu si faraTVA.
- B) Contractele vor conține, conform Legea 98/2016, Capitolul VI Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică, Articolul 223:

(1) Fără a aduce atingere dispozițiilor dreptului comun privind încetarea contractelor sau dreptului autorității contractante de a solicita constatarea nulității absolute a contractului de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile dreptului comun, autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral un contract de achiziție publică în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:

a) contractantul se afla, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 164-167;

b) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

<b>CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA II</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PO AP- 4</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Pagina 10 din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

(2) Autoritatea contractantă introduce dreptul de denunțare unilaterală prevăzut la alin. (1) în condițiile contractuale cuprinse în documentația de atribuire

#### **Întocmirea angajamentului legal**

Achiziția prin procedura simplificată proprie se realizează pe baza de document justificativ.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției prin procedura simplificată proprie în forma unui contract de achiziție publică.

În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la transmiterea rezultatului procedurii, salariatul Compartimentului Achiziții Publice predă dosarul achiziției consilierului juridic pentru întocmirea contractului.

#### **11. RESPONSABILITĂȚI**

Salariații implicați în derularea achizițiilor prin procedura simplificată proprie, așa cum au fost descrise la punctul 10 – Derularea activităților, sunt direct răspunzători de respectarea prevederilor acestei proceduri.

**Salariatul Compartimentului Achiziții Publice/ structura sau persoana care are în atribuții derularea contractului:**

- urmărește respectarea tuturor clauzelor contractuale și ia măsurile necesare în acest sens;
- întocmește documentația necesară pentru a fi predată către casierie în vederea efectuării plății.

#### **12. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR**

NUMĂRUL ȘI DATA EDIȚIEI	NUMĂRUL ȘI DATA REVIZIEI	NUMĂR PAGINĂ MODIFICATĂ	DESCRIERE MODIFICARE	SEMNĂTURĂ
1	2	3		
Ediția 1/_____	-	-	-	

#### **13. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII**

NR. CRT.	SERVICIU/ COMPARTIMENT/ FORMAȚIE	NUME ȘI PRENUME ȘEF/ RESPONSABIL	AVIZ		AVIZ		
			FAVORABIL		NEFAVORABIL		
			SEMNAT	DATA	OBS.	SEMNAT	DATA

<b>CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII DIN ANEXA II</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>Cod: PO AP- 4</b>	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Pagina 11 din 11</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 14. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	SERVICIU/ COMPARTIMENT/ FORMAȚIE	FUNȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA PRIMIRII	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE

#### 15. ANEXE

**Anexa 1 – Formular de analiză a procedurii**

**Anexa 2 – Formular de distribuire/difuzare a procedurii**