

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Achiziții publicații bibliotecă

Cod PO-98

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Achiziții publicații bibliotecă	Page 2 of 10	
	Cod PO.-98		

3. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Formulare	10

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Achiziții publicații bibliotecă	Page 3 of 10	
	Cod PO.-98		

3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. Comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Achiziții publicații bibliotecă	Page 4 of 10	
	Cod PO.-98		

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini ale circuitului documentelor necesare acestei activități;
- 4.6. Stabilește legislația ce stă la baza realizării activității, compartimentelor și persoanelor implicate.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
 - procedura operațională se referă la modalitatea în care se desfășoară activitatea de cumpărare de publicații de bibliotecă necesare desfășurării activității instituției de învățământ
 - stabilește modalitatea prin care se face selecția furnizorilor pentru achiziționarea de produse sau a prestatorilor de servicii pentru efectuarea unor lucrări;
- 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de instituția școlară:
 - Activitatea se desfășoară în cadrul compartimentului bibliotecă, cu aprobarea ordonatorului de credite și este supervizată de contabilul șef din unitate;

Exemplar nr:

- 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Bibliotecă
 - Conducere;
 - Personal didactic;
 - Financiar contabil;
 - b. De această activitate depind în cadrul desfășurării activității, compartimentele:
 - Bibliotecă;
 - Administrație;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Achiziții publicații bibliotecă	Page 5 of 10	
	Cod PO.-98		

- Personal didactic;
 - Conducere;
 - Personal didactic auxiliar;
- 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:
- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
- Bibliotecă;
 - Financiar-contabil;
- b. De această activitate beneficiază compartimentele:
- Administrație
 - Financiar-contabil;
 - Personal didactic;
 - Conducere;
 - Personal didactic auxiliar - bibliotecar;

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1 Legislație primară:

- Legea bibliotecilor (nr.334 din 31/05/2002) text actualizat la data de 20.01.2009, avându-se în vedere republicarea din Monitorul Oficial, Partea I, nr.132 din 11 februarie 2005, precum și următoarele acte:
- O.G. nr.26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor 334/2002
- LEGEA nr.277/2006, privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002
- Ordonanța de urgență 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziții publice
- Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/2006;
- Legea educației naționale nr.1/2011

6.2 Legislația secundară

Exemplar nr:

- Nomenclator din 14/12/2004 de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor financiar- contabile, comune pe economie, care nu au regim special de înscriere și numerotare;
- Norme privind evidența documentelor și bunurilor culturale din patrimoniul bibliotecilor școlare și universitare;
- Ordinul nr.155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Achiziții publicații bibliotecă	Page 6 of 10	
	Cod PO.-98		

- Alte acte normative;

7. Definiții și abrevieria ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

Procedura operațională se referă la modalitatea de aplicare a prevederilor O.U.34/2006 cu completările și modificările ulterioare privind achizițiile publice.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Informații generale: denumirea contractului, procedura aplicată, data lansării procedurii, persoana responsabilă de actualizarea elementelor dosarului și referatului de necesitate;
- Opis al documentelor;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Calendarul procedurii;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Achiziții publicații bibliotecă	Page 7 of 10	
	Cod PO.-98		

- Copie filă de buget sau orice alt document care dovedește existența fondurilor;
 - Nota de calcul privind determinarea valorii estimate, fără TVA;
 - Nota justificativă privind alegerea criteriilor de selecție;
 - Actul administrativ denumire a comisiei de evaluare;
 - Înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de participare;
 - Anunțul de participare;
 - Documentația de atribuire:
1. Caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
 2. Clauzele contractului obligatorii;
 3. Fișa de date a achiziției;
- 8.3. Resurse necesare
- 8.3.1. Resurse materiale:
- - calculator;
 - - acces la SEAP și Internet;
 - - imprimantă alb-negru;
 - - copiator, fax;
 - - consumabile: hârtie, toner, folii de îndosariere, dosare etc
- 8.3.2. Resurse umane:
- Activitatea se desfășoară în cadrul compartimentului contabilitate, de către persoana responsabilă, în colaborare cu bibliotecarul școlar;
- 8.3.3. Resurse financiare:
- Resursele financiare necesare desfășurării activității de achiziții publice sunt următoarele:
- costul multiplicării documentației de atribuire;
 - costul trimerii prin fax a diferitelor documente ce fac obiectul comunicării pe parcursul derulării activității;
 - costul trimerii prin poștă a comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Achiziții publicații bibliotecă	Page 8 of 10	
	Cod PO.-98		

8.4. Modul de lucru

1. Analiza și selecția

Analiza asupra cerințelor și necesităților utilizatorilor și anume:

- programe școlare (pentru elevi),programelor de formare continuă (pentru cadrele didactice)
- bibliografii obligatorii și facultative pentru fiecare disciplină de învățământ
- sugestii venite din partea utilizatorilor

Analiza ofertelor editoriale din cataloagele tradiționale și on-line ale editurilor,depozite de cărți, librării.

Analiza informațiilor și selectarea documentelor.

Informarea cadrelor didactice din școală prin semnalarea noutăților editoriale

În cazul achizițiilor care nu depășesc pragul valoric impus de lege, în funcție de natura produselor/ serviciilor/ lucrărilor respective, se procedează la cumpărarea directă.Această procedură se aplică în urma cercetărilor de piață efectuate pentru aflarea nivelului curent al prețurilor și a nivelului calitativ al produselor/ serviciilor/ lucrări existente în SEAP, în vederea identificării oportunităților de contractare în sistemul electronic.

Această estimare se efectuează de către persoana responsabilă, eventual cu sprijinul compartimentului solicitat,rezultatul acesteia fiind concretizat în nota justificativă privind selectarea procedurii atribuite,căreia i se atașează ofertele obținute în urma studiului pieței. În funcție de modalitatea de achiziție selectată,cumpărarea directă se desfășoară astfel:

- direct,prin emiterea unei comenzi ferme către operatorul economic selectat,pe baza ofertelor primite, în vederea atribuirii achiziției respective;
- prin intermediul SEAP, prin transmiterea de notificări operatorilor economici care oferă produsele /serviciile/ lucrările în cauză

2. Achiziția propriu-zisă

Prospectarea pieții:

- consultarea editurilor (e-mail,telefon,fax) în vederea stabilirii existentului,prețului
- întocmirea notelor de prospectarea pieții
- întocmirea notei justificative privind procedura de achiziție, valoarea achiziției/ cod CPV
- redactarea comenzilor ferme, obținerea aprobării lor de către conducerea unității școlare, expedierea lor prin fax, poștă.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Achiziții publicații bibliotecă	Page 9 of 10	
	Cod PO.-98		

3. Recepționarea și înregistrarea documentelor prin intermediul aplicațiilor specifice de contabilitate și semnalarea intrării documentelor în colecția bibliotecii

- recepționarea publicațiilor (confruntarea coletului cu factura, referatul și comanda, identificarea neregulilor)
- întocmirea notei de recepție și semnarea ei de către comisia de recepție
- transmiterea facturii către serviciul financiar în vederea efectuării plății
- întocmirea ordonanțării de plată conform facturii

