



Școala Gimnazială
"Miron Costin" Bacău

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRON COSTIN” BACĂU

Str. Miron Costin, nr.64, cod poștal 600125

E-mail: mironcostinbacau@yahoo.com

Tel/Fax: 0234-510983

Nr. _____ / _____



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BACĂU

DENUMIREA PROCEDURII

PROCEDURĂ PROCEDURA PRIVIND ACHIZIȚIILE

		Semnătura
Elaborat,	Prof. dr. Liliana Adochiței	
Verificat,	<i>Director,</i> <i>Prof. Otilia Stan</i>	
Avizat CEAC,		
Revizuit,		

Aprobat,	Semnătura,	Data aprobării în C.A./Data intrării în vigoare
<i>C.A. reprezentat director</i> <i>Otilia Stan</i>		

PROCEDURA PRIVIND ACHIZIȚIILE

Scop

Scopul principal al procedurii privind achizițiile este acela de a eficientiza această activitate prin optimizarea timpului și a resurselor financiare și umane implicate, prin prezentarea etapelor de parcurs într-o formă cât mai clară și informarea corectă și completă a personalului angajat din cadrul Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău.

Definiție și abrevieri

Achizițiile desemnează întregul proces de cumpărare de la terți (inclusiv aspectele de ordin logistic) și acoperă contracte de furnizare de bunuri, prestare de servicii și executare de lucrări. Acest proces se întinde pe un întreg ciclul, de la conceptul și definirea inițială a nevoilor și necesităților de achiziții, identificarea ofertelor de pe piață și sortarea lor, alegerea celui mai bun raport calitate – preț, cumpărarea efectivă, recepționarea, înscrierea în evidențele contabile, repartizarea pe gestiuni, până la sfârșitul duratei de viață a unui bun sau a unei lucrări sau până la finalizarea unui contract de servicii.

SAd – Serviciul Administrativ

SSR – Serviciul Secretariat - Registratură

AC – Arie curriculară

SC - Serviciul Contabilitate

SSLI – Serviciul Suport Logistic –Informatizare

DIR - Conducerea unității

Aria de cuprindere

Această procedură se adresează tuturor membrilor personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău.

Responsabilități

▶ Ale solicitanților:

- să completeze un referat de necesitate vizat de șeful ariei curriculare sau compartimentului în care activează și să-l depună la secretariat - registratură până pe data de 5, respectiv de 15 a fiecărei luni.

▶ Ale șefilor de arii curriculare sau de compartimente:

- să analizeze în mod obiectiv solicitarea, să o coreleze cu eventualele resurse de același fel existente și neutilizate încă, și să vizeze referatul de necesitate întocmit de solicitant în cunoștință de cauză. În cazul compartimentului Administrativ, șeful de compartiment va centraliza solicitările de la membrii compartimentului și va completa referatul de necesitate pe care îl va depune spre înregistrare în termenul stabilit.

▶ Ale serviciului secretariat registratură:

- să primească, să înregistreze și să supună spre aprobare conducerii școlii referatele primite, în cel mai scurt timp;

- să execute copierea referatului aprobat în 2 (două) exemplare;

- să comunice solicitantului rezoluția conducerii, în cel mult 24 h de la soluționarea referatului;

- să direcționeze o copie a referatelor aprobate către persoanele desemnate să achiziționeze bunurile sau serviciile solicitate;

- să păstreze o copie a referatului aprobat și să o arhiveze;

- să înainteze originalul referatului de necesitate către contabilitate;

- să trimită repartizarea bunurilor achiziționate pe persoane și locații, semnată de conducere, serviciului informatizare (în vederea atribuirii unui cod intern), serviciului contabilitate (pentru înregistrarea în gestiune și persoanelor în gestionarea cărora intră.

▶ Ale direcțiunii:

- să analizeze, să verifice obiectivitatea necesității achiziției și să dea rezoluția în consecință;

- să stabilească sursa de finanțare și repartizarea referatului de necesitate;

- să stabilească gradul de urgență, caz în care se va indica persoana ce se va ocupa de achiziționare și care va efectua toate etapele de procedură în timpul solicitat, asigurându-i acesteia mijloacele materiale, financiare și umane necesare;

- să stabilească repartizarea bunurilor achiziționate pe persoane și locații.
- ▶ **Ale membrilor comisiei de achiziționare a bunurilor și serviciilor:**
 - să ridice de la compartimentul secretariat registratură copiile referatelor de necesitate aprobate, până cel târziu pe data de 10, respectiv 20 ale fiecărei luni;
 - să centralizeze solicitările de achiziții, să le analizeze atent, consultându-se eventual cu cei Implicați pentru a obține informații cât mai exacte;
 - să treacă imediat la demararea acțiunilor specifice (analizarea ofertelor, selecția acestora, prezentarea a trei oferte spre aprobarea conducerii, negocierea, perfectarea acordului, achiziționarea bunurilor sau serviciilor, conform legislației în vigoare);
 - să prezinte comisiei de recepție bunurile achiziționate, în vederea recepționării lor cantitative și calitative, precum și repartizării acestora;
 - să colaboreze cu serviciul contabilitate în vederea respectării legislației bugetare privind achiziționarea de bunuri și servicii;
 - să soluționeze cererile de achiziționare primite astfel încât să depună la contabilitate actele doveditoare până cel târziu pe data de 17, respectiv 27 a fiecărei luni.
- ▶ **Ale membrilor comisiei de recepționare a bunurilor și serviciilor:**
 - să facă recepția produselor achiziționate în cel mult 24 h de la prezentarea acestora și a documentelor de achiziționare.
- ▶ **Ale serviciului contabilitate:**
 - să facă înregistrările contabile conform actelor de proveniență, de două ori pe lună, până cel târziu pe data de 20, respectiv 30 a fiecărei luni;
 - să repartizeze bunurile achiziționate pe gestiuni, conform graficului de repartizare primit de la conducerea unității
- ▶ **Ale serviciului suport logistic și informatizare:**
 - să atribuie un cod fiecărui bun achiziționat, conform locației stabilite de conducerea școlii și primite de la secretariat;
 - să comunice acest cod serviciului contabilitate în vederea înscrierii în gestiunea respectivă

Descrierea procedurii

- ▶ **Etapa 1 – întocmirea referatului de necesitate și depunerea la SSR pentru înregistrare**
 - a.** Solicitantul va întocmi un referat de necesitate, prin completarea unui formular de tip **F1**, prezentat ca anexa 1 a acestei proceduri.
 - b.** Va solicita vizarea acestui referat de către șeful AC sau de compartiment, după caz.
 - c.** Depune referatul de necesitate la SSR, până pe data de 5, respectiv de 15 a fiecărei luni.
 - d.** SSR înregistrează referatul în Registrul de Intrări –Ieșiri și îl transmite DIR pentru analiză și aprobare, în cel mai scurt timp posibil.
- ▶ **Etapa 2 – analizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate**
 - a.** DIR analizează și soluționează solicitarea. În cazul în care avizul este pozitiv, va specifica sursa de finanțare și persoana către care este repartizat spre rezolvare.
 - b.** DIR stabilește gradul de urgență, eventual stabilind termene clare și persoana desemnată.
 - c.** Stabilește graficul de repartizare a viitoarelor bunuri achiziționate pe persoane și locații.
- ▶ **Etapa 3 – centralizarea, executarea copiilor și repartizarea lor de către SSR**
 - a.** SSR execută copierea referatului aprobat în 2 (două) exemplare, unul pentru persoana desemnată să se ocupe de achiziția respectivă și unul pentru a fi păstrat spre arhivare.
 - b.** SSR adună și trimite referatele de necesitate aprobate, în original, la SC până cel târziu pe data de 10, respectiv 20 ale fiecărei luni, pentru a fi atașate actelor de achiziționare, împreună cu repartizarea bunurilor pe persoane și locații, așa cum au fost alocate de DIR.
 - c.** În cel mult 24 h de la primirea rezoluției date de DIR, SSR informează solicitantul și repartizează o copie persoanei desemnate să se ocupe de achiziție.

Observație: Dacă sursa de finanțare indicată pe referat este fondul Comitetului de Părinți, atunci solicitantul va fi informat în cel mai scurt timp pentru a completa un formular de tip **F9**, prezentat ca anexa 2 a acestei proceduri. Acest formular va fi supus vizei directorului de unitate și președintelui Comitetului Executiv al Consiliului Reprezentativ al Părinților din cadrul Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău, apoi repartizat pentru rezolvare.

▶ **Etapa 4 – centralizarea referatelor de necesitate și achiziționarea bunurilor /serviciilor**

- a.** Persoana desemnată din comisia de achiziții preia referatele aprobate de la SSR până cel târziu pe data de 10, respectiv 20 ale fiecărei luni. După studierea și centralizarea acestora trece la parcurgerea etapelor în procesul de achiziționare propriu-zis.
- b.** În cazul unei urgențe, se va proceda în consecință, trecând peste niște etape de procedură,
- c.** Achiziționarea bunurilor se va face de două ori pe lună, în cel mai scurt timp de la primirea referatelor de necesitate aprobate de la SSR.
- d.** Achizițiile de bunuri și servicii se vor face astfel încât să se depună la contabilitate actele doveditoare și eventualele deconturi până pe data de 17, respectiv 27 a fiecărei luni.

▶ **Etapa 5 – recepționarea cantitativă și calitativă a bunurilor, repartizarea acestora**

- a.** Bunurile achiziționate, împreună cu documentele de însoțire, sunt preluate de persoana desemnată să execute recepționarea cantitativ –calitativă, în prezența persoanei ce a efectuat achiziția.
- b.** Pe baza documentelor prezentate, SC face înregistrările contabile de cel mult două ori pe lună, până cel târziu pe data de 20, respectiv 30 a fiecărei luni.
- c.** SC va trece la repartizarea bunurilor achiziționate pe gestiuni, respectând denumirea și codul atribuit de SSLI, conform graficului de repartizare primit de la conducerea unității.
- d.** Ridicarea bunurilor de către solicitant, în cel mai scurt timp de la recepția lor.
- e.** Informarea celor implicați despre încărcarea gestiunii cu bunurile respective.

Observație: 1. Dacă sursa de finanțare este fondul Comitetului de Părinți, bunurile achiziționate și documentele de achiziție se vor pune la dispoziția Comitetului Executiv al Consiliului Reprezentativ al Părinților, în vederea recepționării acestora și întocmirii Procesului verbal de donație către Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău.

2. Procesul verbal de donație întocmit în două exemplare și înregistrat la SSR, va fi semnat de președintele CEx al CRP și de directorul Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău.

3. Un exemplar al procesului verbal de donație, însoțit de copii ale actelor de achiziție a bunurilor și de graficul de repartizare pe persoane și locații întocmit de DIR, va fi trimis la SC pentru înregistrare contabilă, alocare cod (atribuit de SSLI) și repartizare pe gestiuni.

4. Al doilea exemplar, împreună cu actele originale de proveniență a bunurilor ce însoțesc referatul de necesitate, se păstrează de către Comitetul Executiv al Consiliului Reprezentativ al Părinților pentru a fi supus atenției comisiei de cenzori.

Documentare

În urma aplicării prezentei proceduri, vor rezulta:

- ▶ rapoarte de observare
- ▶ rapoarte de autoevaluare
- ▶ planuri de îmbunătățire

Distribuire: prezenta procedură va fi distribuită persoanelor responsabile de aplicarea procedurii.

Modificare: Modul de funcționare a procedurii și rezultatele punerii în aplicare a acesteia vor fi monitorizate și analizate la fiecare început de an școlar în ședințele pe AC și compartimente pentru a stabili politicile viitoare. Toți cei implicați trebuie să cunoască procedura și să o utilizeze ca atare.

În anexele 1 și 2 sunt prezentate formularele F1 și F9 pentru referatul de necesitate, funcție de sursa de finanțare.

Sursa de finanțare

Aprobat
Director: Otilia Stan

REFERAT DE NECESITATE

Subsemnatul (a), având funcția de, în cadrul Școlii Gimnaziale ”Miron Costin”, solicit aprobarea pentru achiziționarea următoarelor articole conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume articol	Cant.	U.M.	Lucrarea/ locația unde se utilizează

Data,

Semnatura,

Nr inregistrare _____ / _____
F 9

Aprobat președinte
Consiliul Reprezentativ al Părinților

Vizat Director,
Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău

.....

.....

Referat,

Subsemnatul, **în calitate de**
..... **solicit aprobarea pentru decontarea de la Fondul Comitetului de Părinți a următoarelor cheltuieli:**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Aceste achiziții sunt necesare pentru:
.....
.....
.....

Data,
.....

Semnătura,
.....