

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"
2022 12 30
2650

ACHIZIȚIONAREA BUNURILOR CULTURALE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PO – nr

0015

Ediția: 1 / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Manager

Costin Emil Ivan Ciortoc



30.12.2022

Avizat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

Contabil sef

Mariana Verboiu

30.12.2022

Verificat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

sef sectie

Ora Nivelaie

30.12.2022

Elaborat:

Funcția

Numele

Semnătura

Data

sef sectie

Ora Nivelaie

30.12.2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0015
	ACHIZIȚIONAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 2/11

CUPRINS

PAGINA DE GARDĂ	1
CUPRINS	2
FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR	3
FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII	4
FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII	5
1. SCOP	6
2. DOMENIUL DE APLICARE	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	6
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	7
4.1 Definiții	7
4.2 Abrevieri	7
5. RESPONSABILITĂȚI	8
5.1 Manager	8
5.2 Consiliu Științific	8
5.3 Șef de secție	8
5.5 Personal de specialitate	8
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	8
6.1 Cadru general de organizare a activității de cercetare	8
6.2 Primirea OA/D/D	8
6.3 Documentarea științifică asupra pieselor oferite	9
6.4 Întocmirea RE	9
6.5 Convocarea și întrunirea CA a MzBrCI	9
6.6 Finalizarea A/D/D	10
7. ANEXE	10
7.1 Formulare	10
7.2 Diagrama de proces	11

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0015
	ACHIZIȚIONAREA	Ediție: I
	BUNURILOR CULTURALE	Revizie: 0
		Pag.: 3/11

FORMULAR PRIVIND EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Pagină	Paragraf	Descriere actualizare / modificare
1	I		0				

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD: MzBrCI / PO - nr 0015	
	ACHIZIȚIONAREA		Ediție: I	
	BUNURILOR CULTURALE		Revizie: 0	
			Pag.: 4/11	

FORMULAR PRIVIND ANALIZA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia :	Compartimen t	Conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătur a	Data	Semnătur a	Data	Observații

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 015
	ACHIZIȚIONAREA	Ediție: I
	BUNURILOR CULTURALE	Revizie: 0
		Pag.: 5/11

FORMULAR PRIVIND DISTRIBUIREA PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția: Revizia:	Compartiment	Conducător compartiment	Semnătura	Data	
					primirii	retragerii

12

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0015
	ACHIZIȚIONAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 6/11

1. SCOP

Procedura Operațională **ACHIZIȚIONAREA BUNURILOR CULTURALE** stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activității de achiziționare a bunurilor culturale în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I".

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile acestei proceduri operaționale se aplică în cadrul MzBrCI, în toate secțiile și departamentele care au ca obiect de activitate îmbogățirea patrimoniului muzeal, respectiv:

- Arheologie
- Istorie
- Artă
- Memoriale
- Etnografie
- Științele Naturii
- Umorului Desenat

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legilație primară:

- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1420/2003 pentru aprobarea Normelor privind comerțul cu bunuri culturale;
- Legea nr. 16/1996, Legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1546/2003 privind Normele de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate.
- Ordinul 2053/2002 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulament de organizare și funcționare a MzBrCI.
- Regulament de ordine interioară a MzBrCI.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0015
	ACHIZIȚIONAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 7/11

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

achiziție – cumpărare de bunuri culturale pe baza unor contracte speciale;

act de evaluare – document în care se regăsește rezultatul aprecierii unui bun cultural;

bun cultural mobil - piesă din patrimoniul cultural, mărturie materială de-a lungul timpului a valorilor și potențialului uman creator, a credințelor, cunoștințelor și tradițiilor aflate în continuă evoluție;

cercetare muzeală - are ca obiect cercetarea, dezvoltarea și valorificarea științifică a patrimoniului cultural național mobil și este desfășurată de cercetătorii științifici în instituții publice specializate, deținătoare de bunuri care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

comisia de achiziții – organ constituit prin decizia Managerului MzBrCI, format din experții instituției, în scopul dezvoltării patrimoniului muzeal;

consiliu științific - organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

contract de vânzare-cumpărare – acord încheiat între Muzeul Brăilei „Carol I” și ofertant ca urmare a înțelegerii survenite între cele două părți;

dosar de achiziții – mapă care cuprinde totalitatea documentelor referitoare la achiziția unui bun cultural;

ofertă – propunere făcută de o persoană fizică sau juridică pentru vânzarea-cumpărarea unui bun cultural;

referat de contabilitate – document pentru eliberarea sumei hotărâte de Comisia de achiziții care conține date esențiale despre bunul cultural și motivația cumpărării lui;

raport expertiză – document prin care sunt oferite informații esențiale asupra caracteristicilor unui bun cultural, în urma analizei științifice.

4.2. Abrevieri

A/D/D	- achiziție/donație/dăruire
BCM	- bun cultural mobil
CA	- Comisia de achiziții
CSMzBrCI	- Consiliu științific al Muzeul Brăilei „Carol I”
CVC	- contract de vânzare-cumpărare
DA/D/D	- dosar de achiziție/donație/dăruire
MzBrCI	- Muzeul Brăilei „Carol I”
OA/D/D	- ofertă de achiziție/donație/dăruire
PA	- plan de achiziții
PAA	- plan anual de activitate
PVE	- proces verbal de evaluare
RE	- raport expertiză
RNA	- referat de necesitate achiziție
SFC	- Serviciul Financiar-Contabil

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0015
	ACHIZIȚIONAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 8/11

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Manager

- asigură consultarea și avizarea PA al MzBrCI în cadrul CSMzBrCI;
- aprobă PA din cadrul PAA;
- asigură actualizarea Deciziilor de constituire a CA a MzBrCI;
- participă, în calitate de președinte, la întrunirea CA a MzBrCI;
- aprobă sumele hotărâte pentru achiziționarea de BCM pentru MzBrCI;
- aprobă CVC.

5.2 Consiliu științific

- avizează PA din cadrul PAM al MzBrCI.

5.3 Șef de secție

- avizează PA propuse de personalul de specialitate aflat în subordine;
- întocmește PA al secției pe baza PA individuale propuse de personalul de specialitate aflat în subordine și îl înaintează spre aprobare managerului instituției;
- prezintă un raport anual privind îndeplinirea obiectivelor din PA;
- coordonează și urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor PA;
- solicită secretarului CA a MzBrCI întrunirea CA a MzBrCI;
- participă, în calitate de membru, la ședințele CA a MzBrCI;
- semnează CVC ca reprezentant al Secției și în calitate de cumpărător.

5.4 Personalul de specialitate

Personalul de specialitate acreditat pentru achiziționarea de bunuri culturale mobile este reprezentat de cercetătorii științifici și de muzeografi, care au următoarele responsabilități:

- întocmește PA individual și îl înaintează Șefului de Secție căruia i se subordonează;
- primește OA/D/D de la persoane fizice sau juridice și întocmește RE pentru fiecare BCM în parte pe care îl înaintează Șefului de Secție spre avizare;
- solicită Șefului de Secție căruia i se subordonează convocarea CA a MzBrCI;
- susține RE în fața CA a MzBrCI;
- întocmește RNA și-l înaintează Serviciului Contabilitate cu avizul Șefului de Secție căruia i se subordonează
- întocmește DA/D/D pe care-l depune la arhiva Secției din care face parte.

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

6.1 Cadru general de organizare a activității de cercetare

Achiziționarea de bunuri culturale mobile reprezintă una dintre principalele modalități de înnoțire și dezvoltare a patrimoniului muzeal.

Pentru achiziționarea unui bun cultural mobil sunt parcurse mai multe etape:

6.2 Primirea OA/D/D

- OA/D/D (formular F01_MzBrCI_ABC_001) poate fi primită de la persoane fizice sau juridice.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0015
	ACHIZIȚIONAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 9/11

- OA/D/D se înregistrează la secretariatul MzBrCI. În cazul în care OA/D/D este primită direct la secretariatul MzBrCI, ea este înregistrată iar secretariatul o distribuie la secția căreia i se adresează. Dacă OA/D/D este primită de un muzeograf/cercetător, acesta o înaintează șefului de secție care o trimite la secretariatul MzBrCI pentru înregistrare, după care oferta se reîntoarce la secția de unde a plecat pentru completarea procedurii.
- Dacă ofertantul aduce spre analiză și piesele pe care le oferă spre A/D/D, acestea sunt supuse carantinării în spațiul special destinat acestui scop. Numai după perioada de carantină, stabilită de conservatorul secției în funcție de natura pieselor, acestea pot fi supuse procesului de expertiză în vederea evaluării.
- Dacă ofertantul nu poate prezenta piesele din motive obiective (mărime, transport etc) pe care le oferă spre A/D/D, muzeograful/cercetătorul care se ocupă direct de A/D/D respectivă, trebuie să facă o deplasare la reședința ofertantului sau locul de depozitare indicat de acesta, pentru a vedea piesele și a le expertiza și fotografia.

6.3 Documentarea științifică asupra pieselor oferite

- Documentarea privind piesele care fac obiectul OA/D/D se poate efectua fie în biblioteca muzeului sau a altor instituții de profil din țară, fie accesând biblioteci digitale provenind de la firme/instituții recunoscute, precum și din discuții sau corespondență cu diverși specialiști din domeniu.
- Expertizarea pieselor oferite se va face ținând cont de prevederile Ordinului 2053/2002 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, respectiv de Criteriile generale și Criteriile specifice de clasare.
- Documentarea și expertizarea se face pentru fiecare piesă oferită în parte, deoarece chiar în cazul aceluiași piese pot exista diferențe care pot conduce la o expertizare și evaluare diferită.
- Pe baza analizei fiecărei piese în parte muzeograful/cercetătorul care evaluează stabilește prețul de achiziție, în cazul în care piesele sunt pentru achiziție, sau valoarea contabilă a acestora dacă piesele sunt pentru donație sau dăruire. Prețul de achiziție poate fi identic sau să difere de cel propus de ofertant în OA/D/D.

6.4 Întocmirea RE

- RE se întocmește de muzeograful/cercetătorul care se ocupă de OA/D/D primită.
- RE se întocmește numai după ce piesele oferite au fost analizate și expertizate.
- RE este înaintat șefului de secție spre avizare. Acesta avizează sau retrimite înapoi spre o nouă analiză și completare RE.

6.5 Convocarea și întrunirea CA a MzBrCI

- Convocarea CA a MzBrCI se face la solicitarea scrisă a șefului de secție care a avizat RE. Solicitarea este trimisă secretarului CA, care analizează solicitarea și stabilește data de întrunire a CA în ședință de lucru, prin consultarea tuturor membrilor CA.
- La data stabilită CA se întrunește în ședință de lucru, fiind prezenți toți membrii CA și muzeograful/cercetătorul care a întocmit RE.
- Muzeograful/cercetătorul prezintă în fața CA toate documentele care alcătuiesc DA/D/D, respectiv OA/D/D, RE, precum și alte documente care au rezultat în procesul de documentare asupra pieselor care fac obiectul ofertei.
- CA analizează DA/D/D și validează sau respinge A/D/D a pieselor oferite parțial sau total, și redactează PVE (formular F03_MzBrCI_ABC_001) în care sunt

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0015
	ACHIZIȚIONAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 10/11

transcrise hotărârea și argumentele care au stat la baza deciziei CA. De asemenea, secretarul CA completează anexa la OA/D/D (Formular F02_MzBrCI_ABC_001), care se va completa DA/D/D.

- Pentru validarea A/D/D, deciziile CA a MzBrCI trebuie să fie luate cu majoritatea membrilor componenți.
- PVE trebuie semnat de toți membrii CA (președinte, secretar și membrii).
- PVE se înregistrează la secretariatul MzBrCI, după care este anexat la DA/D/D.

6.6 Finalizarea A/D/D

- Pe baza PVE emis de CA, muzeograful/cercetătorul care se ocupă de A/D/D piselor oferțate, înștiințează ofertantul despre deciziile luate privind OA/D/D. Dacă ofertantul este de acord cu deciziile CA se continuă procesul de A/D/D. În caz contrar DA/D/D se clasează și se arhivează în arhiva secției respective.
- Muzeograful/cercetătorul redactează RNA pe care îl înaintează șefului de secție pentru avizare și apoi spre aprobare către SFC și Manager.
- Se încheie CVC (formular F04_MzBrCI_ABC_001) între ofertant și MzBrCI, respectându-se toate prevederile legale în vigoare.
- CVC se anexează la DA/D/D, iar dosarul se consideră finalizat cu toate documentele și se depune la arhiva secției respective.
- Pisele A/D/D sunt înregistrate și intră în patrimoniul și colecțiile secției respective ca bunuri culturale mobile, aplicându-se procedurile legale în vigoare privind evidența și conservarea bunurilor culturale.

7 ANEXE

7.1 Formulare

- Formular F01_MzBrCI_ABC_001: ofertă achiziție/donație/doruire
- Formular F02_MzBrCI_ABC_001: hotărârea Comisiei de achiziții (anexă la oferta de achiziție/donație/dăruire)
- Formular F03_MzBrCI_ABC_001: proces verbal de evaluare
- Formular F04_MzBrCI_ABC_001: contract de vânzare-cumpărare

7

OFERTĂ

Subsemnatul,
domiciliat în, strada, nr.,
bloc, scara, etaj, apartament, sector, județ,
cod poștal, ofer spre cumpărare Muzeului Brăilei următoarele bunuri culturale:

Nr. crt.	Denumirea obiectului	Stare de conservare	Preț (lei)

Declar pe propria mea răspundere că piesele oferite spre cumpărare fac parte din colecția personală și nu fac obiectul nici unui litigiu.

Semnătura

Data

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"
COMISIA DE ACHIZIȚII

PROCES VERBAL DE EVALUARE NR.

Încheiat astăzi

Comisia de achiziții a Muzeului Brăilei „Carol I”, numită prin Decizia nr. 71/21.12.2021 a Muzeului Brăilei ”Carol I”, întrunită în ședință de lucru, a analizat oferta de achiziție/donație/dăruire înregistrată cu nr. /, înaintată Muzeului Brăilei ”Carol I” de Dl/Dna, domiciliat(ă) în, strada, nr., bloc, scara, etajul, apartamentul, sectorul, județul, cod poștal, posesor al CI seria, nr.

și luând în considerare raportul de expertiză întocmit de Dl/Dna, având funcția de, în cadrul Muzeului Brăilei ”Carol I”, Secția de,

hotărăște următoarele:

acceptarea / neacceptarea ofertei de achiziție/donație/dăruire a Dlui/Dnei, și achiziționarea /donația / dăruirea pieselor din lista anexată la Raportul de expertiză, respectiv o colecție de

formată din exemplare,

pentru suma de lei.

COMISIA DE ACHIZIȚII

Președinte:

Con. univ. dr. Costin Emilian Croitoru, Manager,
expert bunuri arheologice și istorico-documentare

Secretar:

Ghena Pricop, Șef Secție Istorie,
expert bunuri arheologice și istorico-documentare/memorialistică

Membri:

Dr. Zamfir Bălan, cercetător științific I,
expert bunuri arheologice și istorico-documentare/memorialistică

Dr. Stănică Pandrea, Șef Secție Arheologie,
expert arheologie preistorică și antică

Drd. Alina Ruxandra Mircea, Șef Secție Artă,
domeniul Istoria artei

Elena Ilie, Șef Secție Memoriale,
expert bunuri arheologice și istorico-documentare/memorialistică

Gabriela Cloșcă, Șef Secție Etnografie,
expert bunuri cu semnificație etnografică/textile, port popular

Dr. Nicolae Onea, Șef Secție Științele Naturii,
expert bunuri de importanță științifică/vertebrate

**HOTĂRÂREA COMISIEI DE ACHIZIȚII
A MUZEULUI BRĂILEI "CAROL I"**

Oferta s-a discutat în ședința din

S-a hotărât:
.....
.....
.....
.....

conform actului de evaluare nr., din

Secretarul comisiei,

h

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: MzBrCI / PO - nr 0015
	ACHIZIȚIONAREA BUNURILOR CULTURALE	Ediție: I
		Revizie: 0
		Pag.: 11/11

7.3 Diagrama de proces



