

PROBA SCRISA

La concursul organizat pentru ocuparea functiei vacante, pe perioada nedeterminata, de administrator patrimoniu IS cu 1 norma din cadrul Gradinitei cu PP "Codruta" Galati

VARIANTA 2

Toate subiectele sunt obligatorii .
Timp de lucru 2 ore.
10 puncte din oficiu.

- 1. Avand in vedere prevederile HOTARARII Nr. 395 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, detaliati ce documente trebuie sa contina dosarul achizitiei publice.**

23 p

Dosarul achizitiei

Art. 148. - Dosarul achizitiei publice trebuie sa cuprinda documentele intocmite/primate de autoritatea contractanta in cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fara a se limita la urmatoarele:

- a) strategia de contractare;
- b) anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul;
- c) anuntul de participare si dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, daca este cazul;
- e) documentatia de atribuire;
- f) documentatia de concurs, daca este cazul;
- g) decizia/dispozitia/ordinul de numire a comisiei de evaluare si, dupa caz, a expertilor cooptati;
- h) declaratiile de confidentialitate si impartialitate;
- i) procesul-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor, daca este cazul;
- j) formularele de oferta depuse in cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAЕ si documentele de calificare, atunci cand acestea au fost solicitate;
- l) solicitarile de clarificari, precum si clarificarile transmise/primate de autoritatea contractanta;
- m) raportul intermediar privind selectia candidatilor, daca este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, dupa caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum si anexele la acesta;
- p) dovada comunicarii privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achizitie publica/acordul-cadru, semnate, si, dupa caz, actele aditionale;
- r) daca este cazul, contractele atribuite in temeiul unui acord-cadru;
- s) anuntul de atribuire si dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- s) daca este cazul, contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, insotite de deciziile motivate pronuntate de Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor;
- t) hotarari ale instantelor de judecata referitoare la procedura de atribuire;
- t) documentul constatator care contine informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant;
- u) daca este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Art. 149. - (1) In cazul in care autoritatea contractanta aplica procedurile de atribuire prevazute de Lege prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizeaza un sistem dinamic sau o licitatie electronica, autoritatea contractanta are obligatia de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achizitiei publice potrivit dispozitiilor art. 148, in conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor in forma electronica, republicata.

(2) In cazul procedurilor desfasurate integral prin mijloace electronice, trasabilitatea actiunilor aferente atribuirii contractelor de achizitie publica/acordurilor-cadru este asigurata implicit de SEAP.

- 2. Conform ORDINULUI Nr. 5.447 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, detaliati modalitatea de organizarea, responsabilitatile si managementul compartimentului administrativ .**

15p

Compartimentul administrativ Organizare si responsabilitati

Art. 81. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 82. - Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

PROBA SCRISA

La concursul organizat pentru ocuparea functiei vacante, pe perioada nedeterminata, de administrator patrimoniu IS cu 1 norma din cadrul Gradinitei cu PP "Codruta" Galati

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgenta si P.S.L.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Management administrativ

Art. 83. - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 84. - (1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 85. - (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.

(2) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant particular sunt supuse regimului juridic al proprietatii private.

Art. 86. - Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

3. In conformitate cu HG 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 ,din organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire detaliati cosultarea pietei.

20 p

Consultarea pietei

Art. 139. - (1) Inainte de initierea procedurii de atribuire, autoritatea contractanta are dreptul de a organiza consultari ale pietei in vederea pregatirii achizitiei, prin raportare la obiectul contractului de achizitie publica, si pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achizitie si cerintele avute in vedere in legatura cu acestea, facand cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum si prin orice alte mijloace.

(2) In cadrul consultarilor prevazute la alin. (1), autoritatea contractanta are dreptul de a invita experti independenti, autoritati publice sau operatori economici, inclusiv organizatii reprezentative ale acestora.

(3) Autoritatea contractanta are dreptul de a utiliza sau implementa opiniile, sugestiile sau recomandari primite in cadrul consultarilor prevazute la alin. (1) pentru pregatirea achizitiei si pentru organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire, cu conditia ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandari sa nu aiba ca efect denaturarea concurentei si/sau incalcarea principiilor nediscriminarii si transparentei.

(4) Modalitatile, conditiile si procedura de organizare si de desfasurare a consultarilor prevazute la alin. (1) se stabilesc prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi.

Art. 140. - (1) In situatia in care un candidat/ofertant sau o entitate care are legaturi cu un candidat/ofertant a oferit opinii, sugestii sau recomandari autoritatii contractante in legatura cu pregatirea procedurii de atribuire, in cadrul consultarilor prevazute la art. 139 sau in orice alt mod, inclusiv ca parte a unor servicii de consultanta, ori a participat in alt mod la pregatirea procedurii de atribuire, autoritatea contractanta ia toate masurile necesare pentru a se asigura ca participarea respectivului candidat/ofertant la procedura de atribuire nu este de natura a denatura concurenta.

(2) Masurile prevazute la alin. (1) pot include, printre altele, comunicarea catre ceilalti candidati/ofertanti a informatiilor relevante care au fost transmise in contextul participarii

PROBA SCRISA

La concursul organizat pentru ocuparea functiei vacante, pe perioada nedeterminata, de administrator patrimoniu IS cu 1 norma din cadrul Gradinitei cu PP "Codruta" Galati

candidatului/ofertantului la pregatirea procedurii de atribuire sau care decurg din aceasta participare si stabilirea unor termene corespunzatoare pentru depunerea ofertelor.

"(2¹) Masurile adoptate in conformitate cu alin. (2) se justifica in raportul procedurii prevazut la art. 216 alin. (1)."

4. Avand in vedere ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii enumerati principalele masuri organizatorice care trebuie luate de catre comisia de inventariere.

20 p

Principalele masuri organizatorice care trebuie luate de catre comisia de inventariere sunt urmatoarele:

a) inainte de inceperea operatiunii de inventariere sa ia de la gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor o declaratie scrisa din care sa rezulte daca:

- gestioneaza bunuri si in alte locuri de depozitare;
- in afara bunurilor entitatii respective are in gestiune si alte bunuri apartinand textilor, primite cu sau fara documente;
- are plusuri sau lipsuri in gestiune, despre a caror cantitate ori valoare are cunostinta;
- are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au intocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fara documente legale;
- detine numerar sau alte hartii de valoare rezultate din vanzarea bunurilor aflate in gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va mentiona in declaratia scrisa felul, numarul si data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor in/din gestiune. Declaratia se dateaza si se semneaza de catre gestionarul raspunzator de gestiunea bunurilor si de catre comisia de inventariere. Semnarea declaratiei de catre gestionar se face in fata comisiei de inventariere;

b) sa identifice toate locurile (incaperile) in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate;

c) sa asigure inchiderea si sigilarea spatiilor de depozitare, in prezenta gestionarului, ori de cate ori se intrerup operatiunile de inventariere si se paraseste gestiunea.

Atunci cand bunurile supuse inventarierii, gestionate de catre o singura persoana, sunt depozitate in locuri diferite sau gestiunea are mai multe cai de acces, membrii comisiei care efectueaza inventarierea trebuie sa sigileze toate aceste locuri si cailor de acces, cu exceptia locului in care a inceput inventarierea, care se sigileaza numai in cazul cand inventarierea nu se termina intr-o singura zi.

La reluarea lucrarilor se verifica daca sigiliul este intact; in caz contrar, acest fapt se va consemna intr-un proces-verbal de constatare, care se semneaza de catre comisia de inventariere si de catre gestionar, luandu-se masurile corespunzatoare. Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate in locuri special amenajate (fisele, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate. Presedintele comisiei de inventariere raspunde de operatiunea de sigilare;

d) sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat bunurile, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de bunuri, existente in gestiune, dar neinregistrate, sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea;

e) sa verifice numerarul din casa si sa stabileasca suma incasarilor din ziua curenta, solicitand depunerea numerarului la casieria entitatii (la gestiunile cu vanzare cu amanuntul);

f) sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau de cantarire au fost verificate si daca sunt in buna stare de functionare;

g) in cazul in care gestionarul nu s-a prezentat la data si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigileaza gestiunea si comunica aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligatia gestionarii entitatii, conform procedurilor proprii privind inventarierea.

Aceste persoane au obligatia sa il incunostinteze imediat, in scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie sa se efectueze, indicand locul, ziua si ora fixate pentru inceperea operatiunilor de inventariere. Daca gestionarul nu se prezinta nici de aceasta data la locul, data si ora fixate, inventarierea se efectueaza de catre comisia de inventariere in prezenta reprezentantului sau legal sau a altei persoane, numita prin decizie scrisa, care sa il reprezinte pe gestionar.

PROBA SCRISA

La concursul organizat pentru ocuparea functiei vacante, pe perioada nedeterminata, de administrator patrimoniu I S cu 1 norma din cadrul Gradinitei cu PP "Codruta" Galati

5. Conform ORDINULUI ADMINISTRATIE PUBLICA 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor propria, la ce servesc urmatoarele documente justificative: nota de receptie si constatare de diferente, bon de consum , lista zilnica de alimente .

12 p

BON DE CONSUM

Bonul de consum serveste ca:

- document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scadere din gestiune;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste pe masura eliberarii materialelor din magazie pentru consum.

LISTA ZILNICA DE ALIMENTE

Lista zilnica de alimente serveste:

- la stabilirea meniurilor zilnice;
- la calculul alocatiei de hrana si urmarirea incadrarii in nivelul acesteia;
- ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregatirii hranei;
- ca document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Se intocmeste de catre cantinele de pe langa institutiile publice (invatamant, sanatate, asistenta sociala etc.), organizatii fara scop patrimonial finantate din alocatii bugetare etc.

Documentul se completeaza de catre persoana desemnata de ordonatorul de credite sau conducatorul entitatii, pe baza centralizatorului intocmit pe meniuri.

NOTA DE RECEPTIE SI CONSTATARE DE DIFERENTE

Nota de receptie si constatare de diferente (NIR) serveste ca:

- document pentru receptia bunurilor aprovizionate;
- document justificativ pentru incarcare in gestiune;
- document justificativ de inregistrare in contabilitate.

Nota de receptie si constatare de diferente se foloseste ca document de receptie obligatoriu numai in cazul:

- bunurilor materiale cuprinse intr-o factura sau aviz de insotire a marfii, care fac parte din gestiuni diferite;

- bunurilor materiale primite spre prelucrare, in custodie sau in pastrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neinsotite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezinta diferente la receptie;
- marfurilor intrate in gestiunile la care evidenta se tine la pret de vanzare.

In cazurile in care nu este obligatorie intocmirea NIR-ului, receptia si incarcarea in gestiune, dupa caz, si inregistrarea in contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care insoteste transportul (factura, avizul de insotire a marfii etc.).

In cazul in care bunurile materiale sosesc in transe, se intocmeste cate un formular pentru fiecare transe, care se anexeaza apoi la factura sau la avizul de insotire a marfii.

In conditiile in care nu se inscriu datele valorice in Nota de receptie si constatare de diferente, este obligatoriu ca acestea sa se regaseasca intr-un alt document justificativ care sta la baza inregistrarii in contabilitate a valorii bunurilor.

In situatia in care se constata diferente la receptie, entitatile trebuie sa stabileasca prin proceduri proprii informatiile care trebuie sa fie inscise in Nota de receptie si constatare de diferente (ex: cantitatea si valoare constatate plus/minus, persoanele care au facut receptia si alte mentiuni, in functie de necesitati).

Comisia :

- Presedinte – ec. Preda Carmen Florentina
- Membru – ec . Boza Gabriela Violeta
- Membru – ec. Teliban Cristina

.....
.....
.....

