

	<p>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271</p>		
Operator date cu caracter personal 17323	<p>Fax-uri: 0268/333015, 0372676351</p> <p>Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117</p> <p>Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>		

Proba scrisa

la concursul pentru ocuparea postului vacant de referent de specialitate gradul I (S)

la Serviciul Achizitii Publice ,Aprovizionare si Contractare

Varianta 1

7 octombrie 2019

- 1.Enumerati principalele atributii ale compartimentului intern specializat in achizitii publice din cadrul unei autoritati contractante.
 - 2.Enumerati informatiile minimale pe care trebuie sa le contina programul anual al achizitiilor publice.
 - 3.Procedura de solutionare a contestatiilor se desfasoara cu respectarea unor principii .Care sunt acestea?
 - 4.Care sunt elementele principale ale unei contestatii si cum trebuie formulata aceasta?
 5. Ce se stabileste prin planul de paza?
 - 6.Ce se intelege prin autonomie financiara conform Legii nr.95/2006?
 - 7.Ce reprezinta angajamentul legal si sub ce forma se prezinta el?
 - 8.Enumerati principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica si a organizarii concursurilor de solutii.
- 1.Toate subiectele sunt obligatorii
 - 2.Timpul de lucru este de 120 de minute (2 ore)
 - 3.Punctajul minim de promovare a probei este de 50 de puncte

Varianta 1 referent

Barem de corectare a probei scrise
Varianta 1

1. Enumerati principalele atribuții ale compartimentului intern specializat în achiziții publice din cadrul unei autorități contractante.

R:ART 2 al. 3 din HG 395/2016

(3) În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

-subiect notat cu 15 pct.
15:7=2,14 pct /răspuns

2. Enumerati informațiile minimale pe care trebuie să le conțină programul anual al achizițiilor publice.

R:ART.12 al 5 din HG 395/2016

(5) Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
- i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

-subiect notat cu 15 pct.
15:7=2,14 pct /răspuns

3. Procedura de soluționare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea unor principii. Care sunt acestea?

R:ART 15 al 1 din Legea 101/2016

(1) Procedura de soluționare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, celerității, contradictorialității, asigurării dreptului la apărare, imparțialității și independenței activității administrative-jurisdicționale.

-subiect notat cu 5 pct.
5:6=0,83 pct/răspuns



varianta 2.

4. Care sunt elementele principale ale unei contestații și cum trebuie formulată aceasta.

R: ART 10 din Legea 101/2016

Art. 10

Contestația se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numele și prenumele, domiciliul sau reședința, codul de identificare fiscală al contestatorului persoană fizică ori, după caz, pentru persoanele juridice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, persoanele care le reprezintă și în ce calitate. Se indică și adresa de poștă electronică, numărul de telefon și numărul de fax, după caz, la care poate fi comunicat orice act procedural. Contestatorul care locuiește în străinătate indică, pentru celeritate, și domiciliul ales sau reședința din România unde urmează să i se transmită comunicările privind soluționarea contestației;
- b) denumirea și sediul autorității contractante;
- c) denumirea obiectului contractului, procedura de atribuire aplicată, după caz, numărul și data anunțului de participare din SEAP;
- d) precizarea actului atacat al autorității contractante;
- e) obiectul contestației;
- f) motivarea în fapt și în drept a contestației;
- g) mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
- h) semnătura contestatorului persoană fizică sau a reprezentantului persoanei juridice.

-subiect notat cu 15 pct.

15:8=1,87 pct/raspuns

5. Ce se stabilește prin planul de pază?

Răspuns: În principal prin planul de pază se stabilesc:

1. caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă,
2. numărul de posturi și amplasarea acestora,
3. necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare,
4. consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor
5. modul de acțiune în diferite situații.
6. regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază. (art.5 alin. 3 din Legea nr.333/2003).

-subiect notat cu 15 pct.

15:6=2,50 pct/raspuns

6. Ce se înțelege prin autonomie financiară conform Legii nr.95/2006?

Răspuns: art. 190 alin (2) Legea nr.95/2006

Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

-subiect notat cu 10 pct.

10:2=5 pct/raspuns



7. Ce reprezintă angajamentul legal și sub ce formă se prezintă el?

Răspuns: Punctul 1 litera a) din OMFP nr.1792/2002

Definiție: fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice

Forme: contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

-subiect notat cu 10 pct.

10:2=5 pct/raspuns

8. Enumerați principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții

Răspuns: art.2 din Legea nr.100/2016

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de lucrări și de concesiune de servicii sunt:

- a) nediscriminarea
- b) tratamentul egal
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

-subiect notat cu 15 pct.

15:6=2,5 pct/raspuns

