

PUNCTAJ VARIANTA II

1. RASPUNDERILE GESTIONARILOR 45 PUNCTE

ART. 23

Incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage raspunderea materiala, disciplinara, administrativa, penala sau civila, dupa caz.

ART. 24

Angajatii raspund material, potrivit codului muncii si prevederilor prezentei legi, pentru pagubele cauzate in gestiuni prin fapte ce nu constituie infractiuni. **1P**

ART. 25

Gestionarul raspunde integral fata de agentul economic, autoritatea sau institutia publica pentru pagubele pe care le-a cauzat in gestiunea sa. **2P**

Primirea bunurilor in cantitati inferioare celor inscrite in actele insotitoare sau cu vicii aparente, fara a se fi intocmit acte legale de constatare, precum si nesolicitarea asistentei tehnice de specialitate la primirea bunurilor, desi aceasta era necesara, atrag raspunderea gestionarului in conditiile alineatului 1. **5P**

ART. 26

Gestionarul raspunde integral si in cazul in care atributiile sale fiind exercitate, potrivit dispozitiilor legale, de un delegat sau de o comisie, se constata o paguba fara a se putea stabili ca aceasta s-a produs in absenta gestionarului. **2P**

ART. 27

Cind paguba in gestiune a fost cauzata de gestionar impreuna cu alt angajat al agentului economic, autoritatii sau institutiei publice, ei raspund integral, fiecare in masura in care a contribuit la producerea pagubei. **1P**

Daca nu se poate determina masura in care fiecare a contribuit la producerea pagubei, despagubirea se repartizeaza intre cei in cauza proportional cu cistigul mediu al fiecaruia pe ultimele 3 luni; in cazul pagubei constatate intr-o gestiune in care manipularea bunurilor se face in colectiv de mai multi angajati sau in schimburi succesive, fara predare de gestiune intre schimburi, despagubirea se repartizeaza si proportional cu timpul lucrat de fiecare, de la ultima inventariere, in gestiunea in care s-a produs paguba. **4P**

ART. 28

Angajatul cu functie de conducere, precum si orice alt angajat vinovat de angajarea, trecerea sau mentinerea unei persoane in functia de gestionar fara respectarea conditiilor de virsta, studii si stadiu prevazute in articolele 3 si 38, precum si a dispozitiilor articolului 4 referitoare la antecedentele penale, raspund integral pentru pagubele cauzate de gestionar, in solidar cu acesta. **2P**

Aceiasi raspundere o are si cel vinovat de nerespectarea dispozitiilor prevazute in capitolului III, in limita garantiei neconstituite. **1P**

ART. 29

Raspunde integral angajatul care, nesocotind indatoririle sale de serviciu, a adus pagube agentului economic, autoritatii sau institutiei publice prin aceea ca:

a) nu a asigurat gestionarului, in cazurile prevazute de lege, asistenta tehnica de specialitate pentru verificarea calitativa a bunurilor ori a prestat o asistenta tehnica necorespunzatoare; **1P**

b) nu a luat masurile necesare pentru pastrarea bunurilor in conditii corespunzatoare; **1P**

c) a dat gestionarului dispozitii gresite sau contrare legii. **1P**

ART. 30

Raspunde, in limita valorii pagubei ramase neacoperite de autorul direct al ei, din momentul constatarii insolvabilitatii acestuia, cel vinovat de:

a) angajarea sau trecerea unei persoane intr-o functie de gestionar sau din subordinea gestionarului fara avizul prevazut in articolul 7; **1P**

b) neluarea sau luarea cu intirziere a masurilor necesare pentru inlocuirea gestionarului sau a angajatilor aflati in subordinea sa, desi a fost avertizat in scris si motivat ca nu-si indeplinesc atributiile in mod corespunzator; **1P**

c) neluarea masurilor necesare pentru stabilirea si acoperirea pagubelor in gestiune; **1P**

d) neefectuarea inventarierilor la termenele si in conditiile legii, in situatia in care prin aceasta a contribuit la cauzarea pagubei; **1P**

e) nerespectarea oricarei alte indatoriri de serviciu, daca fara incalcarea acesteia paguba s-ar fi putut evita. **1P**

ART. 31

Angajatul care primeste, pastreaza si elibereaza bunuri fara a avea calitatea de gestionar in intelesul articolului 1 raspunde integral, aplicandu-i-se in mod corespunzator prevederile prezentului capitol. **1P**

ART. 32

La constatarea unei pagube in gestiune, persoana raspunzatoare poate sa-si ia un angajament scris pentru acoperirea acesteia; angajamentul scris constituie titlu executoriu. Daca, ulterior, aceasta persoana constata ca nu datoreaza sau ca datoreaza numai in parte suma pentru care si-a luat angajamentul, ea va putea face cerere de desfiintare a angajamentului la organul de jurisdicție competent, in termen de 30 zile de la data cind a cunoscut aceasta imprejurare. De asemenea, validitatea angajamentului va inceta in intregime sau in parte atunci cind agentul economic, autoritatea sau institutia publica sau organul de jurisdicție competent constata, cu prilejul verificarii sau, dupa caz, al solutionarii unei cauze care are legatura cu angajamentul, ca acesta a fost luat pentru o suma nedatorata. Organul de jurisdicție competent poate suspenda executarea angajamentului. **4P**

ART. 33

În vederea despăgubirii agentului economic, autorității sau instituției publice pentru pagubele cauzate în gestiune, care nu se pot acoperi din garanția în numerar, se vor lua măsuri de asigurare și urmărire asupra oricaror bunuri aparținând gestionarului și persoanelor care răspund în condițiile prezentului capitol, potrivit dispozițiilor legale cu privire la executarea silită a creanțelor banesti ale agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice împotriva persoanelor fizice. Măsurile de asigurare se încuviințează de organul de jurisdicție competent să soluționeze litigiul. **4P**

ART. 34

Orice persoană privitor la care, prin hotărâre judecătorească, s-a constatat că a dobândit de la un gestionar bunuri sustrate de acesta din avutul obștesc și că le-a obținut în afara obligațiilor de serviciu ale gestionarului, cunoscând că acesta gestionează astfel de bunuri, răspunde solidar cu gestionarul de acoperirea pagubei, în limita valorii bunurilor dobândite. **3P**

ART. 35

Crearea de plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă. Dacă mijlocul fraudulos constituie prin el însuși o infracțiune, se aplică regulile privind concursul de infracțiuni. **1P**

ART. 36

Nedeclararea în scris, în termenul prevăzut de dispozițiile legale, de către gestionar, a plusurilor din gestiunea sa despre a caror cantitate sau valoare are cunoștința, provenite în orice alt mod decât acela arătat în articolul 35, se pedepsește cu închisoare de la o luna la un an. Dacă fapta prevăzută în alineatul precedent a avut consecințe grave, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani. Nu se pedepsește acela care, mai înainte de începerea oricărui control, declară plusurile despre a caror cantitate sau valoare are cunoștința. **5P**

ART. 37

Instrainarea bunurilor mobile constituite garanție potrivit art. 10, fără acordul prealabil al persoanei juridice prevăzute la art. 176 din Codul penal, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la o luna la un an sau cu amendă **1P**

2. LICHIDAREA CHELTUIELILOR 15 PUNCTE

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. **1P**

Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.). Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală. **4P**

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție - cod 14-2-5, Proces-verbal de recepție provizorie - cod 14-2-5/a, Proces-verbal de punere în funcțiune - cod 14-2-5/b, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe - cod 14-3-1A, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz). **4P**

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă ca:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii; **0,5P**
- lucrările au fost executate și serviciile prestate; **0,5P**
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare; **0,5P**
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite; **0,5P**

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factura, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factura au fost verificate. Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației. Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori. **4P**

3. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZITIE PUBLICA SI FINALIZAREA ACESTUIA 7 PUNCTE

Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru

ART. 207

(1) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele achiziției, având în vedere, dacă este cazul, dispozițiile art. 162; **0,5P**

b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind capacitatea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere. **0,5P**

(2) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul 2, în condițiile în care aceasta este admisibilă. În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (2), nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă, sunt aplicabile dispozițiile art. 212 alin. (1) lit. e). (ANULEAZA PROCEDURA) **1P**

Finalizarea contractului de achiziție publică

ART. 166

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care contin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, după cum urmează:

a) pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție tehnică a produselor în cauză; **0,5P**

b) pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent; **0,5P**

c) pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate; **0,5P**

d) pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză; **0,5P**

e) pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză. **1P**

(2) În situația prevăzută la art. 144 alin. (1), documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziție public/acordul-cadru, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat.

(3) Autoritatea contractantă are următoarele obligații:

a) să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului; **0,5P**

b) să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice. **0,5P**

Documentele constatatoare emise de către entitatea contractantă în conformitate cu prevederile alin. (1) și (2) pot fi contestate potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Documentele constatatoare emise de către entitatea contractantă în conformitate cu prevederile alin. (1) și (2) se publică în SEAP, după expirarea termenelor de contestare. În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare în conformitate cu alin. (1), atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat. Autoritatea contractantă poate emite un document constatator unui subcontractant la solicitarea acestuia și numai în cazul prezentării contractului de subcontractare și a recepțiilor aferente. Atunci când ia decizia de respingere a unui candidat/ofertant, pe baza unui asemenea document constatator, comisia de evaluare are obligația de a analiza dacă acesta reflectă îndeplinirea condițiilor cumulative prevăzute la art. 167 alin. (1) lit. g) din Lege. **1P**

4. MĂSURI ORGANIZATORICE CARE TREBUIE LUATE DE CĂTRE COMISIA DE INVENTARIERE 20 PUNCTE

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare; **1P**

- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente; **1P**

- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință; **1P**

- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente; **1P**

- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale; **1P**

- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa; **1P**

- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate. **1P**

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune. Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere; **1P**

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate; **1P**

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea. **1P**

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 caile lor 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. **2P**

Documentele intocmite de comisia de inventariere raman in cadrul gestiunii inventariate in locuri special amenajate (fise, casete, dulapuri etc.), incuiate si sigilate. Presedintele comisiei de inventariere raspunde de operatiunea de sigilare; **1P**

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; **2P**

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); **1P**

f) sa controleze daca toate instrumentele si aparatele de masura sau de cantarire au fost verificate si daca sunt in buna stare de functionare; **1P**

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. **3P**

5. REZULTATELE INVENTARIERII 13 PUNCTE

Rezultatele inventarierii se inscriu de catre comisia de inventariere intr-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente: data intocmirii, numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere, numarul si data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariata/inventariate, data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor si ale lipsurilor constatate si persoanele vinovate, precum si propuneri de masuri in legatura cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fara miscare, cu miscare lenta, greu vandabile, fara desfacere asigurata si propuneri de masuri in vederea reintegrarii lor in circuitul economic, propuneri de scoatere din functiune a imobilizarilor corporale, respectiv din evidenta a imobilizarilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar si declasare sau casare a unor stocuri, constatari privind pastrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integritatii bunurilor din gestiune, precum si alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate. **4P**

43. Propunerile cuprinse in procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezinta, in termen de 7 zile lucratoare de la data incheierii operatiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entitatii. Acesta, cu avizul conducatorului compartimentului financiar-contabil si al conducatorului compartimentului juridic, decide asupra solutionarii propunerilor facute, cu respectarea dispozitiilor legale. **2P**

44. - (1) "Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu in care se inscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, grupate dupa natura lor, conform posturilor din bilant. Elementele de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii inscise in registrul-inventar au la baza listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere si situatiile analitice, dupa caz, care justifica continutul fiecarui post din bilant. **1P**

(2) In cazul in care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile sau iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in registrul-inventar. Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii. **2P**

(3) Completarea registrului-inventar se efectueaza in momentul in care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilantiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, si ajustarile pentru depreciere sau pierdere de valoare, dupa caz. **1P**

45. - (1) Rezultatele inventarierii trebuie inregistrate in evidenta tehnico-operativa in termen de cel mult 7 zile lucratoare de la data aprobarii procesului-verbal de inventariere de catre administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabila cu gestiunea entitatii. Rezultatul inventarierii se inregistreaza in contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, si in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile. **2P**

(2) Pe baza registrului-inventar si a balantei de verificare intocmite la finele exercitiului financiar se intocmeste bilantul, parte componenta a situatiilor financiare anuale, ale carui posturi trebuie sa corespunda cu datele inregistrate in contabilitate, puse de acord cu situatia reala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, stabilita pe baza inventarului. **1P**