

PROPUNERI DE SUBIECTE - DGIAS

SAGPI

Nr crt.	Subiect	Barem de corectare	Sediul materiei
1	1. Precizați condițiile care trebuie îndeplinite pentru Avizarea proiectelor de angajamente legale, conform Ordinului nr. 1792 din 24 decembrie 2002 emis de Ministerul Finantelor Publice, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.	Barem 30 puncte	5 conditii (pag 6 din Normele Metodologice) Ordin 1792/2002
2	Prezentați “Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale” conform Ordinului nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.	Barem 30 puncte	pag 11 din Normele Metodologice (punctul 5) Ordin 1792/2002 - 5 paragrafe de descris
3	Precizați și descrieți tipurile de angajamente bugetare conform Ordinului nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.	Barem 30 puncte	pag 4 și 5 din Normele Metodologice (punctul 5) Ordin 1792/2002 - menționarea și descrierea celor 2 tipuri de angajamente

4	Precizați cazurile în care nu se poate efectua o plată, conform Ordinului nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale	Barem 30 puncte	pag 10 din Normele Metodologice (punctul 4) Ordin 1792/2002 - 4 cazuri in care nu se poate efectua plata
2	In cazul constatarii unei erori in legatura cu plata ce urmeaza sa fie efectuata, suspenda plata: a) persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu. b) conducatorul compartimentului financiar - contabil. c) persoana imputernicita să efectueze lichidarea cheltuielilor. d) ordonatorul de credite.	pag 10 din Normele Metodologice Ordin 1792/2002	
3	Poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților: a) persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventiv propriu. b) conducatorul compartimentului financiar - contabil. c) ordonatorul de credite. d) persoana imputernicita să efectueze lichidarea cheltuielilor.	pag 10 din Normele Metodologice Ordin 1792/2002	
4	Incercuiți care varianta din cele de mai jos referitoare la plata cheltuielilor este corecta: a) Plata cheltuielilor este asigurata de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz. b) In cazul institutiilor publice care nu au in structura lor un compartiment financiar sau financiar-contabil, plata cheltuielilor se va efectua de catre persoana desemnata de ordonatorul de credite sa indeplineasca aceasta atributie in cadrul institutiei publice.	pag 9 din Normele Metodologice Ordin 1792/2002	

<p>c) Plata cheltuielilor este faza anterioara a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberata de obligațiile sale față de terții-creditori.</p> <p>d) Plata cheltuielilor in valuta se efectuează prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care își au conturile deschise.</p>		
OMFP 2861/2009		
<p>În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice 2861/ 2009, bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate:</p> <p>a) La valoarea justă b) La valoarea contabilă c) La valoarea de înlocuire</p>		
<p>În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice 2861/ 2009, precizați cum se stabilesc stocurile factice?</p> <p>a) numărare b) cântărire c) măsurare sau cubare</p>		
<p>Ce se întâmplă în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat pentru începerea operațiunilor de inventariere? Enumerați măsurile organizatorice în conformitate cu Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.</p>	Barem 30 puncte	Norme metodologice OMFP 2861/2009
<p>Când se efectuează inventarierea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în conformitate cu Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii?</p>	Barem 30 puncte	Norme metodologice OMFP 2861/2009

	Conform Ordinului 2861/2009 enumerați care sunt principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere.	Barem 30 puncte	Norme metodologice OMFP 2861/2009
HG 841/1995			
1	Prezențați ce fel de bunuri pot fi transmise fără plată, care este documentul elaborat de către compartimentul responsabil și cine aprobă acest document, conform H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	prezentarea bunurilor care pot fi transmise fără plată - 5 puncte; - prezentarea documentului elaborat - 5 puncte; - prezentarea persoanei care aprobă documentul - 5 puncte; - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării - 5 puncte.	Pct. nr. 1 și 2 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
2	Prezențați ce demersuri trebuie să facă instituțiile publice care disponibilizează bunuri și ce demersuri trebuie să facă instituțiile publice care doresc aceste bunuri conform H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Precizați ce se întâmplă cu bunurile care nu sunt solicitate de nicio instituție publică, conform actului normativ menționat	prezentarea demersurilor făcute de instituțiile publice care disponibilizează bunuri - 5 puncte; - prezentarea demersurilor făcute de instituțiile publice care doresc bunurile - 5 puncte; - prezentarea situației în care bunurile nu sunt solicitate de nicio instituție publică - 5 puncte; - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării - 5 puncte.	Pct. nr. 3, 4 și 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
3	Prezențați care este documentul prin care se face transmiterea bunurilor, fără plată, de la o instituție publică la o altă instituție publică și ce obligații au conducătorii instituțiilor publice împreună cu conducătorii compartimentelor financiar-contabil cu privire la bunurile transmise fără plată, conform H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând	prezentarea documentului prin care se face transmiterea bunurilor - 10 puncte; - prezentarea competențelor conducătorilor instituțiilor publice împreună cu conducătorii compartimentelor financiar-contabil - 5 puncte; - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării - 5 puncte.	Pct. nr. 6 și 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând

	instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare. - 20 puncte		instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare. -
4	Prezența care este documentul elaborat de către compartimentul responsabil pentru transmiterea fără plată a bunurilor și cine aprobă acest document, conform H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.	prezentarea documentului elaborat - 10 puncte; - prezentarea persoanei care aprobă documentul - 5 puncte; - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării - 5 puncte.	Pct. nr. 2 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
5	Prezența ce demersuri trebuie să facă instituțiile publice care doresc să primească bunuri disponibilizate conform H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Precizați ce se întâmplă cu bunurile care nu sunt solicitate de nicio instituție publică, conform actului normativ menționat. - 20 puncte	prezentarea demersurilor făcute de instituțiile publice care doresc bunurile - 8 puncte; - prezentarea situației în care bunurile nu sunt solicitate de nicio instituție publică - 8 puncte; - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării - 4 puncte.	Pct. nr. 4 și 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
6	Prezența ce demersuri trebuie să facă instituțiile publice care disponibilizează bunuri și ce se întâmplă cu bunurile care nu sunt solicitate de nicio instituție publică, conform H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare	prezentarea demersurilor făcute de instituțiile publice care disponibilizează bunuri - 8 puncte; - prezentarea situației în care bunurile nu sunt solicitate de nicio instituție publică - 8 puncte; - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării - 4 puncte.	Pct. nr. 4 și 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând

			instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
Prezențați ce obligații au conducătorii instituțiilor publice împreună cu conducătorii compartimentelor financiar-contabil cu privire la bunurile transmise fără plată și care este documentul prin care se face transmiterea bunurilor, fără plată, de la o instituție publică la o altă instituție publică, conform H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.	prezentarea competențelor conducătorilor instituțiilor publice împreună cu conducătorii compartimentelor financiar-contabil - 5 puncte; - prezentarea documentului prin care se face transmiterea bunurilor - 10 puncte; - capacitate de analiză și sinteză, claritate, coerență și logica exprimării - 5 puncte.		Pct. nr. 6 și 7 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
Legea 307/2006			
În conformitate cu prevederile LEGII nr. 307 din 12 iulie 2006, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care din următoarele reprezintă o obligație principală a administratorului sau conducătorului instituției, după caz? a) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora; b) asigure, pe baza programelor de dezvoltare, cuprinderea în planurile de amenajare a teritoriului a sistemelor de alimentare cu apă, precum și a căilor de acces pentru intervenție în caz de incendiu; c) organizează și execută, prin serviciul de urgență voluntar, controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; informează populația cu privire la modul de comportare			Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

și de intervenție în caz de incendiu.		
Definiti sintagma „organizarea intervenției în caz de incendiu”, conform prevederilor art. 1, din Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.	Barem 30 puncte	Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
Care sunt obligațiile persoanele fizice și juridice care dețin, cu orice titlu, terenuri, construcții, instalații tehnologice sau mijloace de transport, în cazurile de forță majoră determinate de incendii	Barem 30 puncte	Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
Care sunt obligații principale ale fiecărui salariat la locul de muncă;	Barem 30 puncte	Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
Precizați care sunt obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului	Barem 30 puncte	Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
Menționați obligațiile principale ale ministerelor și celelalte organe ale administrației publice centrale	Barem 30 puncte	Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
Legea nr. 544/2011 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare-integral		
Prin informație publică se înțelege: 1. informație care a fost publicată într-un cotidian de mare tiraj 2. informație care se difuzează prin mass-media 3. Orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suortul ori de forma sau de modul de exprimare a informației		
Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de : 1. 5 zile de la înregistrarea solicitării		

<p>2. 10 zile sau după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării</p> <p>3. O luna calendaristică, dacă solicitarea necesită un răspuns complex și o documentare aprofundată</p>		
<p>Autoritățile publice au obligația să organizeze conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor publice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. data pe an 2. data pe luna 3. De două ori pe an 		
<p>La nivelul organelor de specialitate ale administrației publice, atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor vor fi îndeplinite de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducătorul instituției publice 2. Persoana cu studii de specialitate în domeniul vizat 3. Persoane special desemnate în acest scop 		
<p>Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să pună la dispoziție formularele pentru redactarea solicitărilor/reclamațiilor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pe pagina de internet sau la sediul instituției 2. prin intermediul serviciilor postale 3. prin curierat 		
<p>Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare-integral</p>		
<p>Care este termenul în care autoritățile și instituțiile publice au obligația de a răspunde petiționarului, ca urmare a înregistrării unei petiții adresate de acesta la autoritatea sau instituția publică competentă:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 90 zile 2. 30 zile 3. 1 luna calendaristică 4. 10 zile 		

<p>Cine semneaza raspunsul formulat de autoritatea sau institutia publica competenta la o petitie inregistrată?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cel care intocmeste raspunsul 2. persoana care a inregistrat cererea 3. conducatorul autoritatii sau institutiei publice, sau de catre persoana imputernicita de acesta, precum și seful compartimentului care a solutionat petitia. 4. seful compartimentului care a inregistrat cererea 		
<p>Nerespectarea termenului de raspuns legal la o petitie constituie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. contraventie 2. infractiune 3. abatere disciplinara 4. culpa minora 		
<p>In cazul in care un petitionar adreseaza aceleiasiautoritati publice sau institutii publice mai multe petitii, sesizand aceeasi problema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.acestea vor primi fiecare in parte raspuns 2.acestea se vor conexa, petentul primind un singur raspuns care va face trimitere la toate petitii primite 3.se trimite raspuns doar la prima petitie inregistrata 4.se trimite raspuns doar la ultima petitie inregistrata 		
<p>Constituie abatere disciplinara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.inregistrarea mai multor petitii care sesizează aceeași problema, aceleiasi autorități sau instituții publice 2.primirea direct de la petitionar a unei petitii, in vedrea solutionării, fără sa fie inregistrată și fără să fie repartizată de seful compartimentului de specialitate. 3. repartizarea petitiilor de catre seful compartimentului de specialitate. 4. conexarea mai multor petitii care sesizează aceeași problema, aceleiasi autorități sau instituții publice 		

Compartimentul Monitorizare Contracte		
Legea nr. 544/2011 privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificările și completările ulterioare-integral		
<p>Prin informatie publica e intelege:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. informatie care a fost publicata intr-un cotidian de mare tiraj 2. informatie care se difuzează prin mass-media 3. Orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitatile unei autorități publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei 		
<p>Autoritatiel si institutiile publice au obligatia să răspundă în scris la solicitarea informatiilor de interes public, in termen de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 zile de la inregistrarea solicitării 2. 10 zile sau după caz, in celmult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, in funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare si de urgența solicitării 3. O luna calendaristică, dacă solicitarea necesită un raspuns complex si o documentare aprofundată 		
<p>Autoritățile publice au obligația să organizeze conferinte de presă pentru aducerea la cunostiință a informatiilor publice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. data pe an 2. data pe luna 3. De doua ori pe an 		
<p>La nivelul organelor de specialitate ale administratiei publice, atributiile pe linia relației cu presa si a informării directe a persoanelor vor fi indeplinite de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducatorul institutiei publice 2. Persoana cu studii de specialitate în domeniul vizat 3. Persoane special desemnate in acest scop 		

<p>Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să pună la dispoziție formularele pentru redactarea solicitărilor/reclamațiilor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pe pagina de internet sau la sediul instituției 2. prin intermediul serviciilor postale 3. prin curierat 		
<p>Legea 53/2003 - Codul Muncii- republicată cu modificările și completările ulterioare</p>		
<p>În cadrul relațiilor de muncă definite prin Codul Muncii, funcționează :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Principiul reciprocității 2) Principiul egalității de șansă 3) Principiul egalității de tratament față de toți angajatorii și salariații 		
<p>Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Măsuri de protecție sanitară 2) Instrucțiuni de prevenire a poluării 3) Măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor 		
<p>Obligația instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă este obligația:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Inspectoratului teritorial de muncă 2) Angajatorului 3) Ministerul sănătății 		
<p>Durata normală a timpului de muncă este de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 8 ore pe zi și 48 de ore pe săptămână 2) 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână 3) 9 ore pe zi și 45 de ore pe săptămână 		

<p>Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avand în vedere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprejurările în care a fost fapta savârșita, gradul de vinovatie a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generala în serviciu a salariatului, eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior 2. Vechimea in funcție a salariatului 3. Gradul de complexitate al muncii salariatului 		
<p>Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare</p>		
<p>Care este termenul in care autoritatile di institutiile publice au obligatia de a raspunde petitionarului, ca urmare a inregistrarii unei petitii adresate de acesta la autoritatea sau institutia publica competenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 90 zile 2. 30 zile 3. 1 luna calendaristica 4. 10 zile 		
<p>Cine semneaza raspunsul formulat de autoritatea sau institutia publica competenta la o petitie inregistrată?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cel care intocmeste raspunsul 2. persoana care a inregistrat cererea 3. conducatorul autoritatii sau institutiei publice, sau de catre persoana imputernicita de acesta, precum și seful compartimentului care a solutionat petitia. 4. seful compartimentului care a inregistrat cererea 		
<p>Nerespectarea termenului de raspuns legal la o petitie constituie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. contraventie 2. infractiune 3. abatere disciplinara 4. culpa minora 		
<p>In cazul in care un petitionar adreseaza</p>		

<p>aceleiasiaautoritati publice sau institutii publice mai multe petitii, sesizand aceeași problema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.acestea vor primi fiecare in parte raspuns 2.acestea se vor conexa, petentul primind un singur raspuns care va face trimitere la toate petitiiile primite 3.se trimite raspuns doar la prima petitie inregistrata 4.se trimite raspuns doar la ultima petitie inregistrata 		
<p>Constituie abatere disciplinara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.inregistrarea mai multor petitii care sesizează aceeași problema, aceleiasii autorități sau instituții publice 2.primirea direct de la petitioner a unei petitii, in vedrea solutionării, fără sa fie inregistrată și fără să fie repartizată de seful compartimentului de specialitate. 3. repartizarea petitiiilor de catre seful compartimentului de specialitate. 4. conexarea mai multor petitii care sesizează aceeași problema, aceleiasii autorități sau instituții publice 		
<p>Legea 98/2016 privind achizițiile publice</p>		
<p>Autoritatea contractantă atribuie acordurile-cadru prin aplicarea procedurilor corespunzătoare prevăzute la articolul.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 68; b) 70 		
<p>În cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic, acordul-cadru trebuie să prevadă cel puțin:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract atribuit ulterior; b) obligațiile principale pe care autoritatea contractantă și le-a asumat prin ofertă 		
<p>Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu licitația electronică astfel încât:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze 		

<p>concurența;</p> <p>b) să nu modifice obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, astfel cum a fost acesta prevăzut în anunțul de participare și în documentația de atribuire.</p>		
<p>Autoritatea contractantă poate să utilizeze licitația electronică în următoarele situații și numai dacă conținutul documentelor achiziției, în special specificațiile tehnice, poate fi stabilit în mod precis:</p> <p>a) ca o etapă finală a procedurii de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedură simplificată;</p> <p>b) ca o etapă finală a procedurii de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau achiziție directă;</p>		
<p>Licitația electronică nu poate fi utilizată pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii și de lucrări care au incluse în obiectul acestora:</p> <p>a) prestații intelectuale, cum ar fi proiectarea lucrărilor, întrucât acestea nu pot fi clasificate prin metode de evaluare automată;</p> <p>b) prestații intelectuale, cum ar fi proiectarea serviciilor, întrucât acestea nu pot fi clasificate prin metode de evaluare automată;</p>		
HG 395/2016		
<p>Contractul de achiziție publică/acordul-cadru are cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă:</p> <p>a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare, oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de</p>		

<p>evaluare, garanția de bună execuție, dacă este cazul, angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul, contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți, acordul de asociere, dacă este cazul.</p> <p>b) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare, oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare, garanția de bună execuție, dacă este cazul, contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți, acordul de asociere, dacă este cazul.</p>		
<p>În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prevăzute de Lege prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, autoritatea contractantă are obligația:</p> <p>a) de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice potrivit dispozițiilor art. 148, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;</p> <p>b) de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice potrivit dispozițiilor art. 150, în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;</p>		

<p>În cazul procedurilor desfășurate integral prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor aferente atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru este asigurată:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) implicit de SEAP; b) implicit de site autoritate contractantă; c) implicit de monitorul oficial. 		
<p>În cazul în care, pe parcursul executării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prevederile caietului de sarcini; b) prevederile fișei de date a achiziției; 		
<p>Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) strategia de contractare, anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, erata, dacă este cazul, documentația de atribuire, documentația de concurs, dacă este cazul, decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire, DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul, procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz, raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, contractul de achiziție 		

publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale, dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru, anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

b) strategia de contractare, anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, erata, dacă este cazul, documentația de atribuire, documentația de concurs, dacă este cazul, decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire, DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul, procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz, raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale, dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru, anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de

	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.		
--	---	--	--

Serviciul Achiziții Publice

Legea 98/2016

<p>Autoritatea contractantă atribuie acordurile-cadru prin aplicarea procedurilor corespunzătoare prevăzute la articolul. a)68; b)70</p>		
<p>În cazul în care acordul-cadru este încheiat cu un singur operator economic, acordul-cadru trebuie să prevadă cel puțin: a)prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract atribuit ulterior; b)obligațiile principale pe care autoritatea contract și le-a asumat prin ofertă</p>		
<p>Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu licitația electronică astfel încât: a) să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența; b) să nu modifice obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, astfel cum a fost acesta prevăzut în anunțul de participare și în documentația de atribuire.</p>		
<p>Autoritatea contractantă poate să utilizeze licitația electronică în următoarele situații și numai dacă conținutul documentelor achiziției, în special specificațiile tehnice, poate fi stabilit în mod precis: a) ca o etapă finală a procedurii de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedură simplificată; b) ca o etapă finală a procedurii de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau achiziție directă;</p>		

<p>Licitația electronică nu poate fi utilizată pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii și de lucrări care au incluse în obiectul acestora:</p> <p>a) prestații intelectuale, cum ar fi proiectarea lucrărilor, întrucât acestea nu pot fi clasificate prin metode de evaluare automată;</p> <p>b) prestații intelectuale, cum ar fi proiectarea serviciilor, întrucât acestea nu pot fi clasificate prin metode de evaluare automată;</p>		
<p>HG 395/2016</p>		
<p>Contractul de achiziție publică/acordul-cadru are cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă:</p> <p>a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare, oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare, garanția de bună execuție, dacă este cazul, angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul, contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți, acordul de asociere, dacă este cazul.</p> <p>b) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare, oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare, garanția de bună execuție, dacă este cazul, contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către</p>		

	subcontractanți, acordul de asociere, dacă este cazul.	
<p>În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prevăzute de Lege prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, autoritatea contractantă are obligația:</p> <p>a)de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice potrivit dispozițiilor art. 148, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;</p> <p>b)de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice potrivit dispozițiilor art. 150, în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;</p>		
<p>În cazul procedurilor desfășurate integral prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor aferente atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru este asigurată:</p> <p>a)implicit de SEAP;</p> <p>b)implicit de site autoritate contractantă;</p> <p>c)implicit de monitorul oficial.</p>		
<p>În cazul în care, pe parcursul executării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează :</p> <p>a)prevederile caietului de sarcini;</p> <p>b)prevederile fișei de date a achiziției;</p>		
<p>Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:</p> <p>a)strategia de contractare, anunțul de intenție și dovada</p>		

transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, erata, dacă este cazul, documentația de atribuire, documentația de concurs, dacă este cazul, decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire, DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul, procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz, raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale, dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru, anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

b)strategia de contractare, anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare, erata, dacă este cazul, documentația de atribuire, documentația de concurs, dacă este cazul, decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați, declarațiile

<p>de confidențialitate și imparțialitate, procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul, formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire, DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate, solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul, procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz, raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale, dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru, anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.</p>		
--	--	--

4Serviciul investitii

1. Serviciul Investitii - DGIAS

Subiecte tip grile

1.Constituția României- Titlul II și Titlul III

NR. CRT.	INTREBARE	RĂSPUNS CORECT
1.	Guvernul adoptă: 1) Hotărâri și ordonanțe 2) Instrucțiuni 3) Legi organice	
2.	Dreptul la libera circulație, în țară și străinătate, este garantat prin: 1) Constituție	

	2) Hotărâri ale consiliilor județene 3) Hotărâri de guvern	
3.	Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public 1) Nu poate fi îngrădit 2) Este reglementat de regulamente interne ale instituțiilor publice sau societăților comerciale 3) Este afectat de îngrădiri	
4.	În vederea organizării executării legilor , se emit: 1) Ordine de ministru 2) Instrucțiuni 3) Hotarari de guvern	
5.	Cetățenii au obligația să contribuie la cheltuielile publice prin: 1) Plata unor dividende 2) Impozite și taxe 3) Sume forfetare stabilite anual pentru fiecare contribuabil	

2. Legea 53/2003 - Codul Muncii- republicată cu modificările și completările ulterioare- Titlul I-IV, titlul IX, titlul XI -XII

NR. CRT.	INTREBARE	RĂSPUNS CORECT
1.	În cadrul relațiilor de muncă definite prin Codul Muncii, funcționează : 1)Principiul reciprocității 2)Principiul egalității de șansă 3)Principiul egalității de tratament față de toți angajatorii și salariații	
2.	Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili: 1)Măsuri de protecție sanitară 2)Instrucțiuni de prevenire a poluării 3)Măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor	
3.	Obligația instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă este obligația:	

	1) Inspectoratul teritorial de munca 2) Angajatorului 3) Ministerul sănătății	
4.	Durata normală a timpului de muncă este de: 1) 8 ore pe zi și 48 de ore pe săptămână 2) 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână 3) 9 ore pe zi și 45 de ore pe săptămână	

PROPUNERI DE SUBIECTE tip siteza din :

Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare - integral

NR. CRT	SUBIECT	BAREM DE CORECTARE	SEDIUL MATERIEI
1.	Precizați care sunt cerințele fundamentale aplicabile pentru obținerea unor construcții de calitate, obligatorii pe întreaga durată de existență a construcțiilor	BAREM CORECTARE Art 4 - alin (1) Precizarea cerințelor: <ul style="list-style-type: none"> - existența mecanică și stabilitate, securitate la incendiu și siguranță și accesibilitate în exploatare - 9 puncte - - igienă, sănătate și mediu înconjurător, protecție împotriva zgomotului - 3 puncte - 	integral

		<p>conomie de energie si izolare termica, utilizare sustenabila a resurselor naturale - 3 puncte</p> <p>Total 15 puncte</p>	
2.	<p>Precizati căror factori le revin obligatiile privind asigurarea cerintelor fundamentale aplicabile pentru obtinerea unor constructii de calitate si care sunt etapele prevazute de lege in care se aplica acestea.</p>	<p>BAREM DE CORECTARE</p> <p>Art. 6 coroborat cu art. 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - recizarea factorilor - art. 6 alin (1), (2) si alin (3) . investitorii, proprietarii, administratorii, utilizatorii, executantii, consultantii, supervizorii, cercetatorii, proiectantii, verifcatorii, expertii tehnici atestato, auditorii, RTE autirizati, dirigintii etc - 10 puncte - recizarea etapelor: art 2 - proiectare, verificare tehnica a proiectelor, executie si receptie, precum si exploatare, expertizare tehnica si interventii la constructiile existente si postutilizare - 5 puncte <p>Total 15 puncte</p>	-

3.	<p>Precizati definirea perioadei de garantie care se prevede in contractele incheiate intre parti, in functie de categoria de importanta a constructiilor, stabilite potrivit legii</p>	<p>BAREM DE CORECTARE:</p> <p>Art 7 alin (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - entru constructiile incadrate in categoria de important A si B(se vor da exemple de incadrari) - 5 puncte - entru constructiile incadrate in categoria de important C(se vor da exemple de incadrari) - 5 puncte - entru constructiile incadrate in categoria de important D(se vor da exemple de incadrari) - 5 puncte - otal 15 puncte 	
4.	<p>Obligatii si raspunderi ale investitorilor in legatura cu sistemul calitatii in constructii</p>	<p>BAREM DE CORECTARE:</p> <p>Capitolul III sectiunea1 art. 22</p> <ul style="list-style-type: none"> - recizari privind stabilirea nivelului calitativ pentru proiectare si executie, obtinerea acordurilor si a avizelor prevazute de lege, a autorizatiei de construire, obtinerea avizelor, asigurarea 	

		<p>verificarii de calitate a proiectelor, asigurarea verificarii executiei corecte a lucrarilor prin diriginti, efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor - 10 puncte</p> <p>-</p> <p>precizari privind efectuarea receptiei finale la expirarea perioadei de garantie, intocmirea cartii tehnice si predare catre proprietar - 3 puncte</p> <p>-</p> <p>recizari privind Expertizarea constructiilor si in legatura cu modificarea instalatiilor /retelelor edilitare aferente constructiilor expertizate - 2 puncte</p> <p>Total 15 puncte</p>	
--	--	--	--

Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările si completările ulterioare - integral

NR. CRT	SUBIECT	BAREM DE CORECTARE	SEDIUL MATERIEI
1	Procedura de autorizare a executarii lucrărilor de construcții - început si etape cuprinse	<p>BAREM DE CORECTARE</p> <p>Art 2</p> <p>- Precizari privind momentul demararii procedurii si etapele prevazute de lege: emiterea CU, emiterea</p>	integral

		punctului de vedere al autoritatii competente pentru protectia mediului pentru investitiile care nu se supun procedurilor de evaluare impactului asupra mediului, emiterea de avize si acorduri, elaborarea documentatiei tehnice necesare pentru autorizare lucrarilor, depunerea documentatiei pentru autorizarea lucrarilor la autoritatea administratiei publice locale competente, emiterea AC - 15 puncte	
2	Emiterea autorizatiilor de construire se realizeaza in conditiile legii de catre autoritatile publice locale	BAREM DE CORECTARE Art 4 Precizari privind : -terenuri ce depasesc limita unei UAT si terenuri in intravilanul si extravilanul UAT al caror primarii nu au niciun angajat - presedintii Consiliilor judetene - 3 puncte - pentru lucrari care se executa in teritoriul administrativ al localitatii - de primarii municipiilor si localitatilor cu personal in primarii - 3 puncte - pe raza municipiului Bucuresti si a sectoarelor - diferentiat - 9 puncte Total 15 puncte	
3	Precizati care sunt categoriile de interventii care se pot executa fara autorizatie de construire	BAREM DE CORECTARE Art 11 - Precizari privind categoriile de lucrari de imprejmui, fara a se schimba forma initiala si materiale din care e executata, acoperisuri, invelitori, terase, fara a se schimba forma, reparatii si inlocuiri tamplarie interioara si tamplarie exterioara, reparatii si inlocuiri de sobe si cosuri de fum, reparatii la tencuieli, zugravel, vopsitorii, placaje si finisaje exterioare, reparatii la instalatii interioare, bransamente, racorduri, in limitele proprietatii, montarea sistemelor locale de incalzire si preparare apa calda menajera si montare sisteme individuale de climatizare - 15 puncte	
4	Autorizatia de construire se emite pentru executarea lucrarilor de baza si a celor aferente organizarii	BAREM DE CORECTARE Art 6 - Precizari privind termenul de eliberare a AC :30	

	<p>executarii lucrarilor in conditiile Legii - documente, termene</p>	<p>zile de la depunere solicitarii - 5 puncte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precizari privind documentele care trebuie să insoteasca cerera de eliberare a AC <p>Documentatia pentru autorizare lucrarilor, certificatul de urbanism, dovada detinerii dreptului de proprietate/administrare asupra imobilului, extrase de plan cadastral, actualizat la zi, extras de CF- 10 puncte</p>	
--	---	--	--

H G 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice-integral

NR. CRT	SUBIECT	BAREM DE CORECTARE	SEDIUL MATERIEI
1	<p>Precizati care sunt etapele prevazute pentru elaborarea documentatiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor /proiectelor noi de investitii in domeniul constructiilor, a lucrarilor de interventii la constructii existente si a altor lucrari de investitii, destinate realizarii de active fixe, care se finanteaza total sau partial din fonduri publice</p>	<p>BAREM DE CORECTARE</p> <p>Art 1 alin (2)</p> <p>Precizari privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapa I - nota conceptuala si tema de proiectare : 2+3 =5 puncte - Etapa II - Studiu de prefazabilitate/studiu de fezabilitate - 3 puncte - Etapa III - documentatie de avizare a lucrarilor de interventie - 3 puncte - Etapa IV - proiectul tehnic - 2 puncte - Total 15 puncte 	
2	<p>Precizari privind elaborarea Notei conceptuale si a temei de proiectare</p>	<p>BAREM DE CORECTARE</p> <p>Art 3 +anexa 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - precizari privind scopul elaborarii notei conceptuale si cadrul general- 10 puncte -precizari privind tema de proiectare - scop si cadrul general - 5 puncte <p>Total 15 puncte</p>	

3	Precizari privind documentatia de avizare a lucrarilor de interventie - elaborare, cadru general, aprobarea documentatiei	BAREM DE CORECTARE Art. 9 plus anexa 5 Precizari privind continut - 10 puncte Precizari privind conditiile de aprobare a documentatiei tehnico economice la faza DALI - 5 puncte Total 15 puncte	
4	Precizari privind Devizul general al investitiei	BAREM DE CORECTARE Art.10+anexa 7 si anexa 8 Definitie, structura - 10 puncte Conditii de actualizare a devizului general si aprobarea acestuia - 5 puncte Total 10 puncte	

HG nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora-integral

NR. CRT	SUBIECT	BAREM DE CORECTARE	SEDIUL MATERIEI
1	Realizati diferenta intre procesul verbal de receptie partiala si procesul verbal la terminarea lucrarilor si destinatia fiecarui tip de proces verbal in parte	BAREM DE CORECTARE Art 6 lit d) si art 15 lit alin (8) -precizari privind PV de receptie partiala - 5 puncte - Precizari privind PV de receptie la terminarea lucrarilor 10 puncte Total 15 puncte	
2	Precizati ce anume examineaza Comisia de receptie la terminarea lucrarilor	BAREM DE CORECTARE Art 15 alin (3) - Precizari privind respectarea autorizatiei de construire, executarea lucrarilor in conformitate cu contractul de lucrari, cu documentatia de proiectare, cu respectare cerintelor fundamentale, terminarea tuturor lucrarilor, documentelor care intra in componenta cartii constructiei - 5 puncte - Precizari privind existenta devizului general actualizat si a documentelor care certifica valoarea calculata de autoritatea administratiei publice competente care a emis autorizatie de construire - 5	

		<p>puncte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeverinta eliberata de ISC - 5 puncte - Total 15 puncte 	
3	In ce conditii comisia de receptie poate decide respingerea receptiei la terminarea lucrarilor	<p>BAREM DE CORECTARE</p> <p>Art 18 alin (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precizari privind imposibilitatea examinarii nemijlocit a constructiei, privind neconformarea executantului pentru eliminarea neconformitatilor sesizate, aspecte privind nerealizarea masurilor prevazute in avizul de securitate la incendiu, constatare de vicii care nu pot fi inlaturate si care prin natura lor implica nerealizarea uneia sau a mai multor cerinte fundamentale, lucraile nu respecta autorizatia de construire - 15 puncte 	
4	Procesul verbal de receptie la terminarea lucrarilor - semnatari, difuzare, inregistrare	<p>BAREM DE CORECTARE</p> <p>Art 23 -</p> <p>Precizari privind termenul de transmitere - 5 zile : 5 puncte</p> <p>Precizari privind destinatarii catre care trebuie transmis: proprietar, executant, proiectant, autoritate publica emitenta a AC, ISC, avizatori - 10 puncte</p>	