



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
UNITĂȚII JUDEȚENE DE ACHIZIȚII CENTRALIZATE NEAMȚ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică instituției publice “Unitatea Județeană de Achiziții Centralizate Neamț” - unitate de achiziții centralizate în sensul prevederilor art. 3 alin. (1) lit. bbb) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare UJACN.

(2) UJACN funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, având ca obiect de activitate furnizarea de activități centralizate pentru instituțiile și serviciile publice de interes județean. În calitate de unitate de achiziții centralizate, UJACN planifică, organizează, finalizează proceduri de atribuire centralizate în numele și pentru utilizatori și monitorizează acordurile - cadru și contractele centralizate.

(3) Sediul UJACN este în Municipiul Piatra Neamț, strada Alexandru Cel Bun, nr. 27.

ART. 2

(1) În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) acord - cadru centralizat - acordul-cadru prevăzut la art. 3 alin. (1), lit. c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, încheiat de UJACN în numele și pentru utilizatori, având ca obiect produse, servicii și lucrări achiziționate în sistem centralizat;

b) autoritate contractantă - entitatea prevăzută la art. 4 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

c) procedură de atribuire centralizată - procedură de atribuire a acordurilor - cadru centralizate, organizate de UJACN, precum și administrarea de către UJACN a unui sistem dinamic de achiziții având ca obiect produse, servicii și lucrări achiziționate în sistem centralizat;

d) produse, servicii și/sau lucrări achiziționate în sistem centralizat – produsele, serviciile și/sau lucrările stabilite prin prezentul regulament, care fac obiectul acordurilor - cadru încheiate de UJACN în numele și pentru utilizatori sau al unui sistem dinamic de achiziții administrat de UJACN în numele și pentru utilizatori;

e) utilizator - autoritatea contractantă care funcționează în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean ori o asocieră de instituții care

cuprinde cel puțin o instituție sau un organism de drept public care funcționează în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean.

(2) Definițiile prevăzute la alin. (1) se completează cu definițiile din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele din Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.



CAPITOLUL II

Obiectul de activitate și atribuțiile UJACN

ART. 3

(1) UJACN este desemnată ca unitate de achiziții centralizate care furnizează următoarele activități în numele și pentru utilizatori:

- a) încheierea contractelor de achiziții publice;
- b) încheierea de acorduri-cadru;
- c) administrarea de sisteme dinamice de achiziții.

(2) Acordurile-cadru și sistemele dinamice de achiziții prevăzute la alin. (1) au ca obiect exclusiv produsele, lucrările și serviciile achiziționate în sistem centralizat.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, UJACN acționează în numele și pentru utilizatori, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile care revin acestora și asigură, în calitate de parte, reprezentarea în justiție a drepturilor și intereselor utilizatorilor.

(4) UJACN desfășoară și activități de achiziție auxiliare exclusiv în legătură cu activitățile realizate de utilizatori având ca obiect produsele, serviciile si/sau lucrările achiziționate în sistem centralizat.

(5) Utilizatorii încheie contracte subsecvente în baza acordurilor - cadru semnate de UJACN în nume propriu și pentru aceștia sau contracte de achiziții în cadrul sistemelor dinamice de achiziții gestionate de UJACN, în condițiile legii.

(6) La solicitarea utilizatorilor, UJACN poate semna acorduri - cadru de lucrări.

ART. 4

UJACN are drept scop îndeplinirea următoarelor obiective principale:

- a) optimizarea condițiilor și procesului de achiziții pe bază de criterii economice și de calitate și în condițiile asigurării securității juridice, prin agregarea necesităților utilizatorilor;
- b) creșterea transparenței în domeniul achizițiilor publice;
- c) îmbunătățirea și profesionalizarea sistemului de achiziții publice;
- d) asigurarea disponibilității produselor și serviciilor achiziționate în sistem centralizat pentru utilizatori.

ART. 5

(1) UJACN are următoarele atribuții principale:

- a) colectarea necesităților utilizatorilor în legătură cu produsele și serviciile achiziționate în sistem centralizat;
- b) stabilirea programului anual al achizițiilor publice pentru produsele și serviciile achiziționate în sistem centralizat;

c) organizarea procedurilor de atribuire centralizate și încheierea acordurilor-cadru centralizate;

d) punerea la dispoziția utilizatorilor a acordurilor - cadru centralizate;

e) monitorizarea acordurilor - cadru centralizate, precum și exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor utilizatorilor rezultate din acestea;

f) participarea în calitate de parte în cadrul procedurilor administrativ-jurisdicționale sau în fața instanțelor de judecată în legătură cu actele sale emise în exercitarea atribuțiilor sale;

g) furnizarea de activități de achiziție auxiliare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, UJACN urmărește în mod permanent realizarea obiectivelor prevăzute la art. 4, având un rol activ în relația cu utilizatorii.



CAPITOLUL III

Lista produselor și serviciilor achiziționate în sistem centralizat

ART. 6

UJACN achiziționează în sistem centralizat următoarele produse, lucrări și servicii:

a) combustibili;

b) hârtie A4 și A3;

c) mobilier;

d) hardware;

e) produse de birotică;

f) autovehicule;

g) materiale de construcții;

h) produse de curățenie;

i) servicii de telefonie mobilă;

j) servicii de pază;

k) alimente;

l) lucrări de construcții;

m) medicamente;

n) alte produse și servicii standardizabile și cu volum mare, în funcție de priorități, stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

CAPITOLUL IV

Situațiile și condițiile în care UJACN derulează proceduri de atribuire centralizate

ART. 7

În vederea derulării unei proceduri de atribuire centralizate, UJACN parcurge următoarele etape:

a) de planificare/ pregătire;

b) de organizare a procedurii și atribuirea acordului - cadru centralizat/ contractului;

c) post - atribuire acord - cadru centralizat/ contract, respectiv executarea și monitorizarea implementării acordului - cadru centralizat/ contractului.

ART. 8

UJACN poate realiza studii de piață sau, după caz, poate derula procese de consultare a piețelor de profil în urma cărora să obțină informații pentru:

- a) optimizarea concurenței;
- b) definitivarea instrumentelor specifice de achiziție;
- c) definitivarea criteriilor de calificare și selecție;
- d) identificarea posibilor factori de evaluare a ofertelor;
- e) definitivarea specificațiilor tehnice standardizate;
- f) identificarea, centralizarea și/ sau stabilirea valorii estimate;
- g) stabilirea criteriului de atribuire;
- h) alte elemente necesare procesului de achiziție.



CAPITOLUL V

Drepturile, obligațiile și responsabilitățile UJACN și ale utilizatorilor în cadrul procesului de achiziție publică

SECȚIUNEA 1

Înregistrarea în Registrul utilizatorilor

ART. 9

(1) Utilizatorii au obligația să se înregistreze în Registrul utilizatorilor, în forma și structura puse la dispoziție de UJACN.

(2) Registrul va conține datele de identificare ale tuturor utilizatorilor, inclusiv datele de contact ale persoanelor desemnate de fiecare utilizator ca responsabile pentru comunicarea cu UJACN, care sunt deținute/ prelucrate cu protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață intimă, familială și privată.

(3) Fiecare utilizator are obligația să solicite UJACN înregistrarea în Registru în termen 90 zile de la data înființării UJACN.

(4) Utilizatorii au obligația de a solicita UJACN înregistrarea în Registru a modificărilor survenite în legătură cu datele de identificare ale acestora, în termen de 10 zile de la apariția modificării.

(5) Prelucrarea datelor cu caracter personal colectate de către UJACN se realizează conform legislației naționale în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Etapă de planificare/pregătire

ART. 10

(1) În etapa de pregătire a unei proceduri de atribuire centralizate, UJACN transmite o notificare utilizatorilor pentru colectarea necesităților acestora în raport cu planificarea întocmită de aceștia.

(2) Utilizatorii sunt obligați să transmită, în forma și structura stabilite de către UJACN, datele și informațiile privind necesitățile de produse și/ sau servicii conform planificării UJACN, în termen de 30 zile de la primirea notificării conform alin.(1).

(3) Completările și/sau modificările transmise după expirarea termenului prevăzut la art. 10 alin. (2) din prezentul regulament nu vor fi luate în considerare de UJACN.

(4) Responsabilitatea cu privire la corectitudinea datelor și informațiilor transmise de utilizatori către UJACN revine acestora.

(5) UJACN centralizează necesitățile, analizează și decide produsul/ serviciul care va face obiectul procedurii de atribuire centralizate.

(6) După finalizarea activităților prevăzute la alin. (5), UJACN informează utilizatorii cu privire la produsul/ serviciul care va fi achiziționat în sistem centralizat.



ART. 11

(1) Utilizatorii nu au dreptul să organizeze alte proceduri de atribuire pentru produsul/ serviciul care face obiectul procedurii de atribuire centralizate de la momentul informării prevăzute la art. 10 alin. (6).

(2) Utilizatorii finalizează procedurile de atribuire aflate în derulare la data transmiterii informării prevăzute la art. 10 alin. (6).

(3) Contractele și acordurile - cadru încheiate de utilizatori anterior informării prevăzute la art. 10 alin. (6) care au ca obiect produsul/serviciul achiziționat în sistem centralizat și care se află în derulare se execută până la încetarea obligațiilor ce decurg din acestea.

ART. 12

UJACN are următoarele drepturi:

a) poate constitui grupuri de lucru cu participarea utilizatorilor; grupurile de lucru asigură informarea constantă și reciprocă între UJACN și utilizatori, precum și actualizarea informațiilor privind activitățile acestora și se întrunesc la convocarea șefului serviciului UJACN;

b) poate elabora proceduri de lucru în vederea realizării obiectului său de activitate;

c) să solicite utilizatorilor nominalizarea unor persoane pentru participarea la grupurile de lucru;

d) să realizeze studii de piață și să organizeze ori de câte ori este necesar consultarea pieței pentru produsele și serviciile achiziționate în sistem centralizat;

e) să transmită utilizatorilor specificațiile tehnice standardizate în vederea formulării de către aceștia a unor eventuale observații/ propuneri;

f) să solicite de la utilizatori orice alte informații în legătură cu planificarea/ pregătirea procedurilor de atribuire centralizate și implementarea contractelor subsecvente/ contractelor administrate într-un sistem dinamic de achiziții.

ART. 13

UJACN are următoarele obligații și responsabilități:

a) să colecteze, să analizeze și să centralizeze necesitățile transmise de către utilizatori;

b) să decidă asupra produsului/ serviciului care va face obiectul procedurii de achiziție centralizate;

c) să standardizeze specificațiile tehnice pentru produsele și serviciile pentru care organizează proceduri de atribuire centralizate;

d) să elaboreze documentația de atribuire pentru organizarea procedurilor de atribuire centralizate.

ART. 14

Utilizatorii au următoarele obligații și responsabilități:

a) să transmită în termenul solicitat către UJACN informațiile privind necesitățile de produse și servicii, conform prevederilor art. 10;

b) să participe la solicitarea UJACN la procesul de consultare a pieței;

c) să participe la solicitarea UJACN la întâlnirile grupurilor de lucru constituite de către UJACN;

d) să transmită în termenul solicitat către UJACN orice alte informații solicitate de către aceasta în legătură cu planificarea/ pregătirea procedurilor de atribuire centralizate.



ART. 15

(1) Utilizatorii pot formula eventuale observații/ propuneri privind specificațiile tehnice standardizate în termen de maximum 5 zile de la informarea prevăzută la art. 10 alin. (6).

(2) În cazul transmiterii de către utilizatori a unor eventuale observații/ propuneri asupra specificațiilor tehnice standardizate, UJACN analizează și decide asupra preluării acestora.

(3) UJACN informează utilizatorii asupra variantei finale a specificațiilor tehnice standardizate, după caz.

SECȚIUNEA a 3-a

Etapă de organizare a procedurii și atribuirea acordului-cadru centralizat/ contractului

ART. 16

Utilizatorii au următoarele obligații:

a) să transmită în termenul stabilit de către UJACN eventualele informații solicitate ca fiind necesare pentru definitivarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici;

b) să nominalizeze la solicitarea UJACN persoane care să facă parte din comisia de evaluare.

ART. 17

UJACN are următoarele drepturi:

a) să solicite utilizatorilor desemnarea unor persoane care să facă parte din comisia de evaluare;

b) să achiziționeze servicii externe de expertiză tehnică, juridică, financiară și/ sau privind aspecte contractuale specifice în vederea desfășurării corespunzătoare a activității, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și pentru soluționarea eventualelor contestații/ plângeri;

c) să solicite de la utilizatori orice alte informații în legătură cu organizarea și derularea procedurilor de atribuire centralizate.

ART. 18

UJACN are obligația de a organiza proceduri de atribuire centralizate, de a încheia acorduri - cadru centralizate și de a utiliza sisteme dinamice de achiziții în numele și pentru utilizatori potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 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, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.



SECȚIUNEA a 4-a

Etapă post-atribuire acord-cadru centralizat/ contract, respectiv executarea și monitorizarea implementării acordului-cadru centralizat/ contractului

ART. 19

Utilizatorii au următoarele drepturi:

- a) să intre în posesia acordului-cadru încheiat și a documentației aferente în vederea încheierii contractelor subsecvente;
- b) să intre în posesia documentației care a stat la baza administrării sistemului dinamic și a informațiilor privind ofertantul/ ofertanții declarat/ declarați câștigător(i) în vederea încheierii contractului/ contractelor de achiziție publică.

ART. 20

Utilizatorii au următoarele obligații:

- a) să respecte modelul de contract subsecvent prevăzut în documentația de atribuire sau modelul de contract de achiziție publică administrat într-un sistem dinamic de achiziție, după caz;
- b) să încheie contracte subsecvente în baza acordurilor-cadru centralizate sau contracte de achiziție publică în cazul utilizării de către UJACN a unui sistem dinamic de achiziții, pentru produsele și serviciile achiziționate în sistem centralizat;
- c) să transmită în format electronic către UJACN contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor - cadru centralizate încheiate de către aceștia;
- d) să implementeze contractele subsecvente încheiate în baza acordurilor - cadru centralizate atribuite de UJACN și/ sau a contractelor de achiziții publice în urma utilizării unui sistem dinamic de achiziții administrat de UJACN;
- e) să efectueze plăți în legătură cu produsul/ serviciul care face obiectul contractelor subsecvente încheiate în baza acordurilor-cadru centralizate de UJACN și/ sau a contractelor de achiziții publice în urma utilizării unui sistem dinamic de achiziții;
- f) să înștiințeze UJACN asupra oricăror nereguli, dificultăți tehnice sau contractuale întâmpinate în execuția contractelor subsecvente/ contractelor de achiziții publice administrate într-un sistem dinamic de achiziții;
- g) să transmită în format electronic către UJACN documentul constatator emis conform prevederilor art. 166 alin. (5) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în termen de maximum 40 de zile de la data emiterii documentului constatator;
- h) să transmită în format electronic către UJACN informații actualizate privind documentul constatator emis de utilizator pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/ contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, document contestat potrivit Legii contenciosului administrativ

nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 3 zile de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt care a stat la baza emiterii documentului respectiv trebuie modificată din cauze obiective.

ART. 21

UJACN are următoarele drepturi:

a) să achiziționeze, servicii juridice de consultanță, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor art. I alin. (2), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 16/2013, cu modificările ulterioare;

b) să solicite de la utilizatori orice alte informații în legătură cu implementarea contractelor subsecvente/ contractelor administrate într-un sistem dinamic de achiziții.

ART. 22

UJACN are următoarele obligații și responsabilități:

a) să pună la dispoziția utilizatorilor acordul - cadru centralizat încheiat și alte documente necesare în vederea încheierii contractelor subsecvente;

b) să pună la dispoziția utilizatorilor documentația care a stat la baza administrării sistemului dinamic de achiziții și informații privind ofertantul/ ofertanții declarat/ declarați câștigător(i) în vederea semnării contractului/ contractelor de achiziție publică.

ART. 23

(1) În vederea îndeplinirii atribuției de monitorizare utilizatorii și operatorii economici au obligația, ca pe baza datelor disponibile, să pună la dispoziția UJACN, în format electronic, toate informațiile solicitate.

(2) Monitorizarea acordurilor - cadru centralizate se realizează prin raportare periodică și/ sau la solicitarea UJACN, în raport cu derularea contractelor subsecvente.

(3) În vederea optimizării activității, UJACN elaborează informări și rapoarte specifice achizițiilor centralizate de produse și servicii.

SECȚIUNEA a 5-a

Dispoziții referitoare la remediile și căile de atac în legătură cu procedurile de atribuire centralizate, acordurile - cadru centralizate și contractele de achiziție publică centralizate

ART. 24

(1) Contestațiile împotriva actelor emise de UJACN în cadrul sau în legătură cu procedurile de atribuire centralizate, inclusiv cererile de suspendare a procedurilor de atribuire centralizate, se introduc în contradictoriu cu UJACN în calitate de emitent al actelor autorității contractante. UJACN are calitatea de parte în procesele și cererile privind acordarea despăgubirilor pentru repararea prejudiciilor cauzate în cadrul procedurilor de atribuire centralizate pentru încheierea acordurilor-cadru.

(2) UJACN reprezintă utilizatorii, iar utilizatorii își exercită drepturile și obligațiile procesuale prin intermediul UJACN în cadrul următoarelor procese și cereri:

a) procesele și cererile privind anularea sau constatarea nulității absolute a acordurilor - cadru centralizate, inclusiv a contractelor subsecvente încheiate de UJACN în temeiul acordurilor-cadru centralizate în nume propriu;

b) procesele și cererile privind executarea, rezoluțiunea, rezilierea sau denunțarea unilaterală a acordurilor-cadru centralizate.

(3) Hotărârile judecătorești pronunțate în legătură cu procesele și cererile prevăzute la alin. (2) produc efecte în mod direct față de UJACN. UJACN are dreptul de a pune în executare hotărârile judecătorești și, respectiv, obligația de a executa hotărârile judecătorești, inclusiv în ceea ce privește plata eventualelor sume de bani cu titlu de despăgubiri sau cu orice alt titlu, care se asigură din bugetul UJACN.

(4) Contestațiile împotriva actelor autorității contractante emise de utilizatori în cadrul sau în legătură cu procedurile organizate de utilizatori pentru atribuirea contractelor subsecvente în temeiul acordurilor-cadru centralizate, inclusiv cererile de suspendare a procedurilor organizate de utilizatori, se introduc în contradictoriu cu utilizatorii în calitate de emitenți ai actelor autorității contractante. Utilizatorii au calitatea de parte în procesele și cererile privind acordarea despăgubirilor pentru repararea prejudiciilor cauzate în cadrul procedurilor organizate de utilizatori.

(5) Utilizatorii au calitatea de parte și își exercită drepturile și obligațiile procesuale în mod direct în cadrul următoarelor procese și cereri:

a) procesele și cererile privind executarea contractelor de achiziție publică centralizate în legătură cu drepturile și obligațiile utilizatorilor care rezultă din raporturile individuale constituite între fiecare utilizator și contractant, inclusiv cu privire la livrarea produselor sau prestarea serviciilor, recepția, facturarea și plata acestora, respectiv plata și încasarea de despăgubiri;

b) procesele și cererile privind anularea sau constatarea nulității absolute a contractelor subsecvente atribuite de utilizatori în temeiul acordurilor - cadru centralizate;

c) procesele și cererile privind executarea, rezoluțiunea, rezilierea sau denunțarea unilaterală a contractelor subsecvente încheiate în temeiul acordurilor-cadru centralizate.

(6) În cazul proceselor și cererilor prevăzute de prezentul articol, sunt aplicabile în mod corespunzător dispozițiile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, privind chemarea în garanție.

(7) În vederea respectării dispozițiilor alin. (1) - (6) se aplică corespunzător prevederile Legii nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Măsurile pentru operaționalizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității UJACN

ART. 25

UJACN înființează, menține, dezvoltă și actualizează o pagină de internet, prin intermediul căreia asigură informarea utilizatorilor și a publicului, după caz, într-o manieră accesibilă, cu privire la:

- a) date despre UJACN;
- b) informații de interes public;
- c) datele de contact ale UJACN;
- d) Registrul utilizatorilor;
- e) orice alte informații utile informării publicului, care au legătură cu activitatea UJACN.

ART. 26

În vederea îndeplinirii atribuțiilor și a operaționalizării activității, UJACN utilizează și platforma SEAP.

ART. 27

(1) UJACN poate constitui grupuri de lucru cu participarea utilizatorilor.

(2) Grupurile de lucru asigură informarea constantă și reciprocă între UJACN și utilizatori, precum și actualizarea informațiilor privind activitățile acestora și se întrunesc ori de câte ori este nevoie, după caz, la convocarea șefului de serviciu UJACN.

ART. 28

UJACN va elabora instrucțiuni/metodologii/proceduri de lucru în vederea realizării obiectului său de activitate.

CAPITOLUL VII

Conducerea, organizarea și funcționarea UJACN

ART. 29

(1) Organigrama și statul de funcții ale UJACN se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) În cadrul UJACN sunt numiți funcționari publici în funcțiile publice aprobate în statul de funcții, prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii.

ART. 30

(1) Conducerea UJACN este asigurată de un șef de serviciu, care are calitatea de functionar public.

(2) Numirea, sancționarea și dispunerea suspendării, modificării și încetării raporturilor de serviciu, pentru șeful de serviciu se face de către Președintele Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii.

(3) Prin fișa postului fiecărei funcții publice i se stabilesc, în concret, relațiile de subordonare, de reprezentare, precum și delegarea de atribuții și competență.

ART. 31

Principalele atribuții aferente personalului UJACN

(1) Șeful Serviciului - reprezintă UJACN în exercitarea atribuțiilor sale, îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) aprobă programele de activitate ale UJACN și programele de cooperare în care este implicat UJACN;

b) aprobă planul și raportul anual de activitate al UJACN;

c) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Neamț;

d) reprezintă interesele instituției în raporturile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate;

e) aprobă regulamentul intern al UJACN;

f) coordonează activitatea compartimentelor UJACN;

g) îndeplinește atribuțiile conducătorului autorității contractante stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice, atât în legătură cu organizarea procedurilor de atribuire centralizate, cât și în legătură cu organizarea procedurilor de atribuire proprii;



h) semnează contractele de achiziție publică și acordurile - cadru încheiate de UJACN în numele utilizatorilor și pentru aceștia ca rezultat al procedurilor de atribuire centralizate;

i) îndeplinește și alte atribuții specifice, stabilite prin alte acte normative, precum și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț;

(2) Compartimentul achiziții publice:

a) organizează, coordonează, programează și planifică activitățile specifice privind atribuirea contractelor de achiziție publică;

b) identifică și dispune măsuri active pentru rezolvarea activităților specifice în domeniul achizițiilor publice;

c) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare utilizator, centralizează acest necesar prin întocmirea Programului anual al achizițiilor publice, elaborează Strategia anuală de achiziție publică și o supune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Neamț;

d) verifică respectarea pragurilor valorice la toate procedurile de achiziție publică pe coduri CPV și propune măsurile care se impun;

e) elaborează documentele privind aprobarea inițierii procedurilor, a componenței comisiei de atribuire a contractului, etc., aplică procedura de achiziție publică legală, elaborează și transmite anunțurile de intenție, invitațiile de participare și anunțurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, de concesiune de servicii sau de concesiune de lucrări publice la termenele și în condițiile stabilite de lege, introduce datele în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

f) elaborează strategia de contractare, în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, pe baza documentelor înaintate de către utilizatori;

g) verifică și stabilește, în funcție de valoarea estimată în referatul de achiziție publică procedura de achiziție publică;

h) participă în comisii de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul în care activitatea de elaborare a documentațiilor este achiziționată prin servicii de consultanță și propune măsurile legale care se impun;

i) asigură secretariatul tehnic pentru activitatea comisiei de atribuire a contractelor de achiziție publică;

j) elaborează raportul procedurii de atribuire a contractelor, în temeiul evaluărilor realizate de către membrii evaluatori din cadrul comisiilor de evaluare;

k) informează ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire;

l) completează și ține evidenta registrului de contracte încheiate în cadrul serviciului;

m) păstrează în condiții de siguranță contractele și dosarele de achiziție publică;

n) gestionează relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

o) gestionează baza de date a utilizatorilor, pentru achizițiile publice;

p) răspunde pentru integritatea și păstrarea documentațiilor de atribuire, în original, a ofertelor, precum și a celorlalte acte generate în desfășurarea procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

q) elaborează documentele prevăzute de legislația incidentă materiei ce reglementează achizițiile publice, solicitate de către Sistemul Electronic al Achizițiilor



Publice, Ministerul Finanțelor Publice, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Instituția Prefectului, Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții de monitorizare și control ale achizițiilor publice;

r) asigură publicarea anunțului de atribuire a procedurilor de achiziție publică, conform prevederilor legale;

s) este structura de contact în domeniul achizițiilor publice cu Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Ministerul Finanțelor Publice, Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Instituția Prefectului, Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții de monitorizare și control ale achizițiilor publice;

t) furnizează și monitorizează informațiile specifice serviciului, publicate pe site-ul web;

u) completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către UJACN, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

v) îndeplinește orice alte sarcini, care intră în sfera de activitate a serviciului, primite de la conducerea UJACN ori care rezultă din actele normative în vigoare.

(3) Compartimentul juridic:

a) acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora;

b) urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;

c) întocmește și avizează contractele economice și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a UJACN, asigură semnarea și comunicarea acestora;

d) asigură crearea unui fond de documentare juridică și de specialitate, inclusiv a ordinelor, instrucțiunilor și îndrumărilor pe care le transmit ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale, întocmește și pune la dispoziția conducerii și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate indexul legislativ cu actele normative noi și care privesc organizarea, funcționarea și competențele autorităților administrației publice județene și locale, ori care sunt de larg interes;

e) asigură, în condițiile legii, reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/ sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice;

(4) Compartimentul contabilitate și salarizare:

a) aplică prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal și materiale pentru activitatea proprie;

b) organizează și conduce evidența contabilă a sumelor alocate din buget pentru activitatea proprie;

c) participă în comisiile de evaluare;

d) organizează, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru activitatea proprie;

e) urmărește execuția cheltuielilor pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare prevăzute în bugetul propriu;

f) întocmește balanțe – mijloace fixe și obiecte de inventar;

g) întocmește lunar declarația unică privind asigurările sociale, asigurările sociale de sănătate, șomaj și bugetul statului;

h) întocmește anual și la cerere adeverințe de venit pentru personalul din cadrul instituției;

i) lunar întocmește statele de plată a drepturilor salariale pentru personalul institutiei, completează ordinele de plată cu reținerile din salarii și viramentele ce se fac la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate și la diverși creditori;

j) ține evidența sintetică și analitică a conturilor debitori, furnizori, clienți și urmărește încasarea lor și plata sumelor aferente;

k) exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie, asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată către angajați, salarii și deplasări, cât și pentru diverși creditori luând măsurile ce se impun pentru operativitate, încasarea și depunerea zilnică la trezorerie a veniturilor încasate;

l) întocmește darea de seamă contabilă privind execuția bugetului propriu, în vederea raportării trimestriale și anuale;

m) participă la întocmirea, conform legii, a organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al UJACN; întocmește statul de personal al acesteia;

n) organizează concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante/ promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al UJACN, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, în vederea încadrării sau promovării în funcții/ clase și/ sau grade profesionale pentru funcționarii publici ai UJACN;

o) întocmește referatele de numire/ modificare/suspendare și încetare a raporturilor de serviciu pentru personalul UJACN;

p) operează în baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul UJACN;

q) elaborează și urmărește realizarea programelor privind formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului UJACN;

r) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru salariații UJACN, în condițiile legii;

s) sprijină și urmărește realizarea acțiunii de actualizare a fișelor posturilor ale salariaților UJACN;

t) urmărește îndeplinirea procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici ai UJACN, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și a răspunderilor corespunzătoare fiecărui post;

u) gestionează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul UJACN;

v) asigură transmiterea datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, prin completarea Formularului L153, conform prevederilor art. 33 din



Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

w) urmărește evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților prin gestionarea cererilor de concediu de odihnă, a certificatelor de concedii medicale, a cererilor de recuperare și a cererilor de concediu fără plată;

x) efectuează lucrări privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații UJACN și urmărește modul de efectuare a acestora;

y) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și a sporurilor pentru salariații UJACN;

z) efectuează calculul privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și alte sporuri prevăzute de lege pentru fiecare salariat;

aa) gestionează și urmărește actualizarea dosarelor privind acordarea de deduceri personale în vederea determinării impozitului pe venitul din salarii, pe baza documentelor justificative prezentate de salariați;

bb) întocmește raportări periodice privind evoluția numărului și cheltuielilor de personal ce sunt transmise Direcției Regionale de Statistică;

cc) îndeplinește orice alte sarcini care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Finanțarea UJACN

ART. 32

Activitatea UJACN se finanțează integral din bugetul Județului Neamț, cu respectarea prevederilor legale în materie.

CAPITOLUL IX

Alte dispoziții privind desfășurarea activității UJACN

ART. 33

(1) Utilizatorii pot propune UJACN actualizarea categoriilor de produse, servicii și/sau lucrări, achiziționate centralizat prevăzute la art. 6.

(2) Pentru îmbunătățirea și eficientizarea sistemului de achiziții publice centralizate, UJACN analizează propunerile utilizatorilor luând în considerare în principal volumul de achiziții preconizat, posibilitatea de standardizare și complexitatea specificațiilor tehnice și în funcție de rezultatul analizei inițiază propunerea de actualizare a categoriilor de produse și servicii, după caz.

ART. 34

UJACN poate achiziționa servicii de închiriere sediu, respectiv bunuri imobiliare, în condițiile legii, pentru desfășurarea activității sale.

ART. 35

Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

