

**H O T Ă R Î R E**

**pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea**

**Agenţiei Achiziţii Publice şi efectivul-limită al acesteia**

**nr. 134  din  09.03.2017**

*Monitorul Oficial nr.85-91/223 din 24.03.2017*

\* \* \*

În temeiul art.10 din Legea nr.131 din 3 iulie 2015 privind achiziţiile publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr.197-205, art.402), cu modificările şi completările ulterioare, Guvernul

**HOTĂRĂŞTE:**

**1.** Se aprobă Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Achiziţii Publice, conform anexei nr.1.

**2.** Se stabileşte efectivul-limită al Agenţiei Achiziţii Publice în număr de 51 de unităţi, din care funcţionari publici, care cad sub incidenţa Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008, şi personal contractual, care cade sub incidenţa legislaţiei muncii.

**3.** Se abrogă unele hotărîri ale Guvernului, conform anexei nr.2.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIM-MINISTRU**  | **Pavel FILIP** |
| **Contrasemnează:** |  |
| **Ministrul finanţelor**  | **Octavian Armaşu** |
| **Nr.134. Chişinău, 9 martie 2017.** |

Anexa nr.1

la Hotărîrea Guvernului

nr.134 din 9 martie 2017

**REGULAMENT**

**cu privire la organizarea şi funcţionarea Agenţiei**

**Achiziţii Publice şi efectivul-limită al acesteia**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Achiziţii Publice (în continuare – *Regulament*) stabileşte statutul juridic al Agenţiei Achiziţii Publice (în continuare – *Agenţia*), misiunea, funcţiile de bază, atribuţiile, drepturile, precum şi organizarea activităţii acesteia.

**2.** Agenţia este autoritate administrativă de specialitate din subordinea Ministerului Finanţelor, constituită în scopul efectuării supravegherii, controlului ex-post şi coordonării interramurale în domeniul achiziţiilor publice.

**3.** Agenţia are statut de persoană juridică de drept public, dispune de conturi trezoreriale, de ştampilă cu Stema de Stat şi denumirea sa în limba de stat şi este finanţată de la bugetul de stat.

**4.** Agenţia îşi exercită atribuţiile în condiţii de autonomie funcţională.

**II. MISIUNEA, FUNCŢIILE DE BAZĂ, ATRIBUŢIILE**

**PRINCIPALE ŞI DREPTURILE GENERALE**

**5.** Agenţia asigură implementarea coerentă a politicii statului în domeniul achiziţiilor publice şi procesul de armonizare treptată a legislaţiei naţionale cu legislaţia comunitară.

**6.** În scopul realizării misiunii sale, Agenţia exercită următoarele funcţii de bază:

1) implementarea actelor normative din domeniul achiziţiilor publice şi elaborarea propunerilor de modificare şi completare a legislaţiei privind achiziţiile publice;

2) participarea la procesul de armonizare treptată a legislaţiei naţionale cu legislaţia comunitară;

3) monitorizarea şi evaluarea funcţionării eficiente a sistemului de achiziţii publice;

4) efectuarea controlului ex-post privind aplicarea de către autorităţile contractante a dispoziţiilor legale şi procedurale în domeniul achiziţiilor publice.

**7.** Pentru realizarea funcţiilor de bază ce îi revin, Agenţia exercită următoarele atribuţii:

1) elaborează şi pune în aplicare documentaţia standard privind procedurile de achiziţii publice;

2) acordă autorităţilor contractante ajutor metodologic şi consultaţii în domeniul achiziţiilor publice;

3) asigură instruirea personalului din autorităţile contractante implicat în organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice;

4) editează „Buletinul achiziţiilor publice”;

5) întreţine în reţeaua globală Internet pagina web „Achiziţiile publice ale Republicii Moldova”;

6) gestionează Sistemul informaţional automatizat al achiziţiilor publice;

7) examinează dările de seamă privind procedurile de achiziţii publice în scopul analizei şi monitorizării eficienţei sistemului de achiziţii publice;

8) întocmeşte, actualizează şi menţine lista operatorilor economici calificaţi şi lista de interdicţie a operatorilor economici;

9) avizează proiectele de acte normative care au impact asupra activităţilor reglementate de legislaţia privind achiziţiile publice;

10) coordonează activităţile de utilizare a asistenţei tehnice străine în domeniul achiziţiilor publice;

11) elaborează, trimestrial şi anual, rapoarte şi analize statistice privind achiziţiile publice;

12) exercită alte atribuţii stabilite de legislaţie.

**8.** Pentru realizarea atribuţiilor ce îi revin, Agenţia este în drept:

1) să înainteze propuneri de perfecţionare a actelor normative din domeniul achiziţiilor publice;

2) să participe la elaborarea şi realizarea unor proiecte şi programe în domeniul achiziţiilor publice;

3) să stabilească relaţii şi să colaboreze cu agenţii similare din alte ţări şi organizaţii internaţionale;

4) să convoace şedinţe la nivel republican sau conferinţe cu tematici în domeniul achiziţiilor publice;

5) să organizeze şedinţe de lucru ce ţin de domeniul achiziţiilor, cu participarea reprezentanţilor autorităţilor contractante, operatorilor economici şi altor organe de specialitate;

6) să solicite, argumentat şi în scris, şi să obţină de la organele competente informaţii despre operatorii economici participanţi la procedurile de achiziţii publice, precum şi orice altă informaţie necesară exercitării atribuţiilor;

7) să solicite actele din dosarul de achiziţii publice în scopul efectuării controlului ex-post pentru identificarea modului în care autoritatea contractantă respectă procedura de achiziţie publică şi legislaţia din domeniul achiziţiilor publice.

**III. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII**

**9.** Agenţia este condusă de către director. Numirea în funcţie, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu se fac, în condiţiile legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, de către ministrul finanţelor.

**10.** Directorul are doi adjuncţi. Numirea în funcţie, modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu se fac, în condiţiile legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, de către ministrul finanţelor. Directorii adjuncţi se subordonează nemijlocit directorului şi organizează activitatea în cadrul Agenţiei, în limitele competenţelor ce le sînt atribuite.

**11.** Directorul realizează următoarele atribuţii:

1) implementează şi administrează sistemul de management al calităţii;

2) conduce activitatea Agenţiei;

3) asigură şi poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor şi atribuţiilor Agenţiei ce derivă din prezentul Regulament;

4) asigură executarea legilor, decretelor Preşedintelui Republicii Moldova, hotărîrilor Parlamentului, ordonanţelor, hotărîrilor şi dispoziţiilor Guvernului, ordinelor şi dispoziţiilor ministrului finanţelor, precum şi îndeplinirea sarcinilor ce decurg din prevederile prezentului Regulament şi din alte acte normative;

5) delimitează obligaţiile şi stabileşte responsabilităţile directorilor adjuncţi, şefilor de direcţii şi de secţii ale Agenţiei;

6) aprobă regulamentele subdiviziunilor interioare ale Agenţiei, fişele postului pentru funcţiile publice, precum şi obiectivele individuale de activitate şi indicatorii de performanţă ai funcţionarilor publici;

7) aprobă Metodologia de efectuare a controlului ex-post, inclusiv Metodologia de selecţie a procedurilor de achiziţie ce sînt incluse în eşantionul supus controlului ex-post;

8) aprobă statul de personal al Agenţiei;

9) propune includerea în structura aprobată, în limitele fondului de retribuire a muncii şi ale schemei de încadrare, a schimbărilor impuse de necesitatea implementării unor noi forme organizatorice, metode şi tehnici moderne de conducere, conform legislaţiei în vigoare;

10) aprobă planurile anuale de activitate ale subdiviziunilor interioare ale Agenţiei;

11) reprezintă, în limitele competenţei, interesele Agenţiei în toate organele administraţiei publice şi entităţile din republică şi din alte ţări, semnează documente conform atribuţiilor ce îi revin;

12) emite ordine şi decide în problemele ce ţin de competenţa Agenţiei şi controlează executarea lor;

13) numeşte în funcţii, modifică, suspendă şi încetează raporturile de serviciu, în condiţiile legii, ale funcţionarilor publici din cadrul Agenţiei, angajează şi eliberează din funcţie personalul contractual al Agenţiei, în condiţiile legislaţiei muncii;

14) organizează şi implementează sistemul de management financiar şi control intern şi poartă răspundere pentru rezultatele obţinute, calitatea raportării externe, inclusiv pentru administrarea alocaţiilor bugetare şi a patrimoniului public aflat în gestiune;

15) exercită şi alte funcţii stabilite de legislaţie.

**12.** În lipsa directorului, atribuţiile acestuia le exercită unul dintre directorii adjuncţi.

**13.** Directorii adjuncţi şi conducătorii de subdiviziuni poartă răspundere pentru activitatea şi deciziile luate în sferele lor de competenţă, delimitate prin ordinul directorului.

**14.** Corespondenţa Agenţiei este semnată de către director sau de către persoane cu funcţii de răspundere învestite cu acest drept prin ordinul directorului.

**15.** Directorul are dreptul de primă semnătură pe toate actele Agenţiei, iar în lipsa acestuia dreptul de primă semnătură îi revine directorilor adjuncţi, în baza ordinului de delegare a atribuţiilor.

**16.** Semnătura pe actele Agenţiei este în formă olografă sau electronică, conform legislaţiei. Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea şi corectitudinea documentului semnat.

**17.** Agenţia conlucrează cu autorităţile administraţiei publice locale şi centrale în problemele ce ţin de competenţa sa, inclusiv cu autorităţile şi instituţiile internaţionale.

**IV. ORGANIZAREA CONTROLULUI EX-POST**

**18.** În vederea efectuării controlului ex-post, Agenţia are următoarele atribuţii:

1) efectuează, în mod selectiv, controlul ex-post, pe baza datelor analizate şi conform indicatorilor de risc stabiliţi în Metodologia de efectuare a controlului ex-post;

2) verifică modul în care au fost atribuite contractele de achiziţie publică de către autorităţile contractante, ca urmare a semnalelor şi/sau sesizărilor transmise de Agenţia Naţională de Soluţionare a Contestaţiilor şi alte instituţii publice, constatînd faptele prin care se încalcă sau se ignoră prevederile legale în domeniul achiziţiilor publice;

3) constată săvîrşirea contravenţiilor, încheie procese-verbale cu privire la contravenţii şi aplică, după caz, sancţiuni în conformitate cu Codul contravenţional al Republicii Moldova;

4) transmite constatările făcute în cadrul controlului ex-post instituţiilor, structurilor sau organelor de control ale statului cu atribuţii în sancţionarea/corectarea respectivelor abateri, în cazurile în care sancţionarea sau corectarea abaterilor ţine de competenţa instituţiilor respective;

5) analizează implementarea măsurilor dispuse de către Agenţia Naţională de Soluţionare a Contestaţiilor prin funcţia de soluţionare a contestaţiilor şi/sau de către alte organe de control.

**19.** Identificarea procedurilor de achiziţie publică pentru efectuarea controlului ex-post se efectuează conform Metodologiei de selecţie a procedurilor de achiziţie ce sînt incluse în eşantionul supus controlului ex-post, care se stabileşte prin ordin al directorului Agenţiei.

**20.** Metodologia de selecţie menţionată la pct.19 se va aproba în cel mult 3 luni de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, dacă respectă următoarele principii:

1) să nu fie predictibilă pentru autorităţile contractante;

2) să fie flexibilă, respectiv parţial bazată pe alegerea aleatorie a procedurilor de achiziţie publică, parţial pe raţionament profesional şi indicatori de risc;

3) la întocmirea programelor de monitorizare se va ţine cont şi de personalul disponibil, precum şi de numărul de proceduri ce poate fi verificat de o echipă de control.

**21.** Structura Agenţiei şi schema de încadrare se aprobă de către ministrul finanţelor.

Anexa nr.2

la Hotărîrea Guvernului

nr.134 din 9 martie 2017

**LISTA**

**hotărîrilor de Guvern care se abrogă**

**1.** Hotărîrea Guvernului nr.747 din 24 noiembrie 2009 „Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea, precum şi a efectivului-limită al Agenţiei Achiziţii Publice” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.171-172, art.826).

**2.** Punctul 1 din Hotărîrea Guvernului nr.683 din 2 august 2010 „Cu privire la modificarea Hotărîrii Guvernului nr.747 din 24 noiembrie 2009” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.138-140, art.764).

**3.** Hotărîrea Guvernului nr.236 din 8 aprilie 2011 „Cu privire la completarea anexei nr.2 la Hotărîrea Guvernului nr.747 din 24 noiembrie 2009” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr.58, art.272).

**4.** Hotărîrea Guvernului nr.929 din 7 decembrie 2011 „Pentru modificarea anexei nr.1 la Hotărîrea Guvernului nr.747 din 24 noiembrie 2009” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr.222-226, art.1015).

**5.** Punctul 10 din Hotărîrea Guvernului nr.403 din 13 iunie 2012 „Cu privire la aprobarea modificărilor şi completărilor ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.120-125, art.443).

**6.** Punctul 4 din Hotărîrea Guvernului nr.231 din 2 aprilie 2013 „Cu privire la aprobarea modificărilor şi completărilor ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.69-74, art.285).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Hotărîrile Guvernului
134/09.03.2017 Hotărîre pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Achiziţii Publice şi efectivul-limită al acesteia *//Monitorul Oficial 85-91/223, 24.03.2017*