

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____

din _____ 2023

Chișinău

**pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea
Agenției Achiziții Publice și efectivul-limită al acesteia**

În temeiul art. 11 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 197-205, art. 402), cu modificările ulterioare, art. 87¹ din Legea nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energeticii, apei, transporturilor și serviciilor poștale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr. 153-158, art. 278), cu modificările ulterioare, art. 7 lit. e) din Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 252, art. 412), cu modificările ulterioare, art. 14 alin. (3) și (7), art. 15 alin. (1) și art. 32 alin. (2) din Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 160-164, art. 537), cu modificările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

- 1. Se aprobă:**
 - 1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Achiziții Publice, conform anexei nr. 1;
 - 2) Structura Agenției Achiziții Publice, conform anexei nr. 2;
 - 3) Organigrama Agenției Achiziții Publice, conform anexei nr. 3.

- 2. Se stabilește efectivul-limită al Agenției Achiziții Publice în număr de 32 de unități, cu un fond de retribuire a muncii conform legislației.**

- 3. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 134/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Achiziții Publice și a efectivului-limită al acesteia (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 85-91, art. 223), cu modificările ulterioare.**

Prim-ministru

DORIN RECEAN

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Petru ROTARU

REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Agenției Achiziții Publice și efectivul-limită al acesteia

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Achiziții Publice (în continuare – Regulament) stabilește statutul juridic al Agenției Achiziții Publice (în continuare – *Agenția*), misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, și organizarea activității acesteia.

2. Agenția este autoritatea administrativă de specialitate din subordinea Ministerului Finanțelor, constituită în scopul fortificării capacităților autorităților/entităților contractante și dezvoltării abilităților mediului de afaceri în domeniul achizițiilor publice, în scopul monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice/sectoriale și achizițiilor publice de valoare mică, și al efectuării analizei sistemului de achiziții publice/sectoriale.

3. Agenția are statut de persoană juridică de drept public, cu sediul în municipiul Chișinău, dispune de denumire, de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de conturi trezoreriale, și de alte atribute specifice autorităților publice, stabilite în legislație.

4. Finanțarea Agenției se efectuează din bugetul de stat, în limitele alocațiilor aprobate în legea bugetară anuală, conform legislației.

5. Agenția își exercită atribuțiile în condiții de autonomie funcțională.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE GENERALE

6. Agenția are misiunea de a asigura implementarea coerentă a politicii statului în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și promovarea bunei guvernante, transparenței, eficienței și eficacității achizițiilor.

7. În scopul realizării misiunii sale, Agenția are următoarele funcții:

1) implementarea politicilor și actelor normative în materie de achiziții publice/sectoriale;

2) elaborarea propunerilor de modificare a legislației din domeniu;

3) monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de achiziții publice/sectoriale;

4) fortificarea capacităților autorităților/entităților contractante și operatorilor economici.

8. Pentru realizarea funcțiilor ce îi revin, Agenția îndeplinește următoarele atribuții:

1) elaborează și înaintează Ministerului Finanțelor propuneri de modificare a actelor normative în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;

2) întocmește, actualizează și menține Lista de interdicție a operatorilor economici;

3) monitorizează conformitatea desfășurării procedurilor de achiziții publice/sectoriale și achizițiilor publice de valoare mică;

4) efectuează analiza sistemului de achiziții publice/sectoriale;

5) acordă suport metodologic și organizează seminare de instruire în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;

6) realizează sarcinile prevăzute în Regulamentul privind certificarea specialiștilor în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, aprobat de către Guvern;

7) exercită controlul privind respectarea regimului de incompatibilități al operatorilor economici stabilit la art. 16 alin. (6) al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

8) constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese-verbale cu privire la contravenții și aplică, după caz, sancțiuni în conformitate cu Codul Contravențional al Republicii Moldova;

9) editează Buletinul achizițiilor publice;

10) menține pagina web oficială a instituției;

11) elaborează, în comun cu organele de resort, ghiduri, instrucțiuni și caiete de sarcini-model în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;

12) asigură publicarea și actualizarea, pe pagina web oficială, actelor normative, instrucțiunilor/ghidurilor în domeniul achizițiilor publice/sectoriale și, după caz, alte informații relevante;

13) elaborează trimestrial și anual analize statistice privind achizițiile publice/sectoriale;

14) solicită și obține de la organe competente, autorități/entități contractante, operatori economici orice informație necesară pentru exercitarea atribuțiilor;

15) organizează campanii de sensibilizare privind achizițiile publice/sectoriale;

16) emite rapoarte anuale privind sistemul de achiziții publice/sectoriale, în baza monitorizării și analizei statistice;

17) întocmește note informative, sinteze, studii, analize și documentări la solicitarea conducerii Ministerului Finanțelor;

18) colaborează cu instituții internaționale și agenții similare din alte țări în domeniul achizițiilor publice/sectoriale.

9. Agenția este investită cu următoarele drepturi:

- 1) să înainteze propuneri de îmbunătățire a cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
- 2) să participe la elaborarea și realizarea proiectelor și programelor în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
- 3) să stabilească relații de colaborare cu agenții similare din alte state și organizații internaționale;
- 4) să convoace ședințe la nivel republican sau conferințe cu tematici în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
- 5) să organizeze ședințe de lucru ce țin de domeniul achizițiilor publice/sectoriale, cu participarea reprezentanților autorităților/entităților contractante, operatorilor economici și altor organe de specialitate;
- 6) să solicite și să obțină de la organele competente, autorități/entități contractante, operatori economici informația necesară exercitării atribuțiilor.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII AGENȚIEI

10. Agenția este condusă de către director, numit în funcția publică prin concurs public și eliberat sau destituit din funcția publică de către ministrul finanțelor.

11. Directorul este asistat de un director adjunct, numit în funcția publică prin concurs public și eliberat sau destituit din funcția publică de către ministrul finanțelor. Directorul adjunct se subordonează nemijlocit directorului și organizează activitatea în cadrul Agenției, în limitele competențelor atribuite.

12. Directorul are următoarele atribuții:

- 1) organizează și conduce activitatea Agenției;
- 2) organizează și implementează sistemul de control intern managerial;
- 3) asigură și poartă răspundere personală pentru realizarea funcțiilor și atribuțiilor Agenției prevăzute în prezentul Regulament;
- 4) asigură executarea legilor, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor Parlamentului, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, ordinelor și dispozițiilor ministrului finanțelor, și îndeplinirea funcțiilor stabilite în prezentului Regulament și alte acte normative;
- 5) delimitează obligațiile și stabilește responsabilitățile directorului adjunct, șefilor de subdiviziuni ale Agenției;
- 6) aprobă sau modifică statul de personal și schema de încadrare a Agenției, în limitele fondului de retribuire a muncii, și a structurii și efectivului-limită stabilite de Guvern, cu coordonarea prealabilă a Ministerului Finanțelor;
- 7) aprobă regulamentele subdiviziunilor Agenției, fișele de post pentru funcțiile publice, și obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ai funcționarilor publici;
- 8) numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii;
- 9) angajează și eliberează din funcție personalul contractual, în condițiile legislației muncii;

- 10) conferă grade de calificare funcționarilor publici, acordă stimulări și aplică sancțiuni disciplinare personalului Agenției, în condițiile legii;
- 11) aprobă planurile anuale de activitate ale subdiviziunilor Agenției;
- 12) reprezintă, în limitele competenței, interesele Agenției în relațiile cu alte autorități publice și entități din țară și din alte state;
- 13) emite ordine, dispoziții și alte acte prevăzute de legislație, în limitele competenței sale, și asigură controlul executării acestora;
- 14) exercită alte funcții stabilite de legislație.

13. În cazul absenței temporare a directorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul adjunct al Agenției sau de o altă persoană împuternicită.

14. Directorul adjunct și șefii subdiviziunilor, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea desfășurată în cadrul Agenției.

15. Corespondența Agenției este semnată de către director sau de către persoane cu funcții de răspundere, investite cu acest drept prin ordinul directorului.

16. Directorul are dreptul de primă semnătură pe toate actele Agenției, iar în lipsa acestuia dreptul de primă semnătură îi revine directorului adjunct, în baza ordinului de delegare a atribuțiilor.

17. Semnătura pe actele Agenției este în formă olografă sau electronică. Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală, conform legislației, pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat. Semnătura pe actele Agenției se aplică în formă olografă sau digitală.

18. Agenția colaborează cu autorități și instituții publice, cu autorități ale administrației publice locale, cu societatea civilă în problemele ce țin de competența sa, inclusiv cu autorități și instituții internaționale.

IV. MONITORIZAREA CONFORMITĂȚII DESFĂȘURĂRII PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII PUBLICE/SECTORIALE ȘI ACHIZIȚIILOR PUBLICE DE VALOARE MICĂ

19. Agenția asigură monitorizarea conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice/sectoriale și achizițiilor publice de valoare mică prin prisma indicatorilor de risc prevăzuți în Metodologia privind monitorizarea conformității desfășurării procedurilor de achiziții, elaborată de către Agenție și aprobată de către Ministerul Finanțelor.

20. Monitorizarea conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice/sectoriale constă în:

1) identificarea cazurilor de neaplicare de către autoritățile/entitățile contractante a prevederilor Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și Legii nr. 74/2020 privind achizițiile în sectoarele energeticii, apei, transporturilor și serviciilor poștale;

2) verificarea conformității cu prevederile actelor normative în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, din punct de vedere al regularității și calității, în baza indicatorilor de risc;

3) emiterea rapoartelor de monitorizare;

4) sesizarea autorităților competente în cazul identificării sau al constatării abaterilor grave de la prevederile legale, care afectează rezultatul procedurii de atribuire, ori în cazul unei bănuieli rezonabile cu privire la practici anticoncurențiale, concurență neloială sau săvârșirea unor acțiuni de corupție. Se consideră abatere gravă de la prevederile legale, orice acțiune realizată în cadrul procedurii de atribuire, care se referă la încălcarea principiilor generale, a normelor privind procedurile și modalitățile speciale de atribuire a contractelor de achiziții publice/sectoriale, a cerințelor obligatorii privind procedura de achiziție publică/sectorială, publicitatea și transparența, calificarea și selecția calitativă.

21. Monitorizarea conformității desfășurării achizițiilor publice de valoare mică constă în:

1) identificarea cazurilor de neaplicare de către autoritățile/entitățile contractante a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;

2) identificarea cazurilor de neplanificare a achizițiilor publice de valoare mică;

3) identificarea cazurilor de desfășurare a achizițiilor publice de valoare mică fără utilizarea Sistemului Informațional Automatizat „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice”;

4) identificarea cazurilor de neraportare a informației cu privire la achizițiile publice de valoare mică realizate în conformitate cu prevederile pct. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 870/2022;

5) identificarea cazurilor de divizare a achizițiilor planificate de bunuri, servicii și lucrări în vederea evitării procedurii de achiziție publică stabilită în Legea nr. 131/2015, în Legea nr. 74/2020 și în actele normative din domeniul achizițiilor publice.

6) emiterea rapoartelor tematice de monitorizare în cazul constatării abaterilor/neconformităților.

22. Raportul de monitorizare conține, exclusiv, constatări clare și obiective, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, fără interpretări subiective sau care excedează ariei de competență a Agenției, cu fundamentarea acestora pe mijloace probante.

V. ACORDAREA SUPORTULUI METODOLOGIC

23. Agenția acordă suport metodologic autorităților/entităților contractante și operatorilor economici pentru a ghida actorii în vederea aplicării corespunzătoare a cadrului primar și secundar de implementare în domeniul achizițiilor publice/sectoriale.

24. Suportul metodologic este oferit prin intermediul liniei telefonice de consiliere în domeniul achizițiilor publice/sectoriale (HelpDesk) și a materialelor informative publicate pe pagina web oficială a Agenției.

25. Pentru asigurarea interpretării corespunzătoare a legislației în materie de achiziții publice/sectoriale și promovarea bunelor practici, Agenția elaborează ghiduri și instrucțiuni care conțin îndrumări utile pentru autoritățile/entitățile contractante și operatorii economici, și organizează campanii de informare și sensibilizare.

26. Agenția promovează interpretarea unitară a legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, prin organizarea de activități cu implicarea instituțiilor responsabile de managementul, controlul și monitorizarea achizițiilor publice/sectoriale, în scopul diseminării bunelor practici.

VI. EVALUAREA ȘI ANALIZA STATISTICĂ A SISTEMULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE/SECTORIALE

27. Agenția realizează evaluarea sistemului de achiziții publice/sectoriale, în baza monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice/sectoriale și achizițiilor publice de valoare mică, și analizei statistice elaborate trimestrial și anual.

28. În baza analizelor și evaluărilor sistemului de achiziții publice/sectoriale, Agenția elaborează și înaintează Ministerului Finanțelor recomandări de îmbunătățire a domeniului achizițiilor publice/sectoriale.

29. Agenția colectează informații detaliate, fiabile și actuale în materie de achiziții publice/sectoriale în vederea ajustării ghidurilor și instrucțiunilor elaborate.

VII. PROFESIONALIZAREA ȘI INSTRUIREA SPECIALIȘTILOR ÎN ACHIZIȚII PUBLICE/SECTORIALE

30. Agenția elaborează, anual, programul național de instruire destinat autorităților/entităților contractante și operatorilor economici.

31. Agenția elaborează programe de profesionalizare și instruire continuă a specialiștilor în achiziții publice/sectoriale.

32. Programele conțin aspecte generale și particularități specifice ale achizițiilor publice/sectoriale, elemente legate de integritate și etică, prevenirea fraudei, combaterea corupției și practicilor anticoncurențiale.

Anexa nr. 2
la Hotărârea Guvernului
nr. __ din _____

Structura Agenției Achiziții Publice

Director (1 unitate)

Director adjunct (1 unitate)

Direcția monitorizare (13 unități)

Secția management instituțional (5 unități)

Secția analiză și metodologie (4 unități)

Serviciul consultanță (3 unități)

Serviciul instruire (2 unități)

Serviciul statistică și raportare (3 unități)

Organigrama Agenției Achiziții Publice

