**P****roiect**

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**H O T Ă R Î R E Nr.\_\_\_\_\_**

**din \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016**

**Privind aprobarea Regulamentului cu privire la**

**organizarea şi funcţionarea Agenţiei Achiziţii Publice,**

**structurii şi efectivului-limită ale acesteia**

În temeiul art.10 din Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 31.07.2015, nr. 197-205, art.402), Guvernul

**HOTĂRĂȘTE:**

* + 1. Se aprobă:

1) Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Achiziţii Publice, conform anexei nr.1;

2) Structura Agenţiei Achiziţii Publice, conform anexei nr.2;

* + 1. Se stabileşte efectivul-limită al Agenţiei Achiziţii Publice în număr de 52 de unităţi, inclusiv servicii teritoriale – 14 unități și personal contractual, care desfășoară activități auxiliare, supus reglementărilor legislației muncii – 3 unităţi;
    2. Se abrogă Hotărîrea Guvernului nr. 747 din 24.11.2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea, precum şi a efectivului-limită al Agenţiei Achiziţii Publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 27.11.2009, nr. 171-172, art.826);
    3. Prezenta hotărîre intră în vigoare la data de 01.05.2016.

**PRIM-MINISTRU Pavel FILIP**

Contrasemnează:

Ministrul finanţelor Octavian Armaşu

Anexa nr.1

la Hotărîrea Guvernului

nr.\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGULAMENTUL**

**cu privire la organizarea şi funcţionarea Agenţiei Achiziţii Publice**

# DISPOZIȚII GENERALE

## Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Achiziţii Publice (în continuare – Regulament) stabileşte statutul juridic al Agenţiei Achiziţii Publice, locul ei în structura administraţiei publice centrale, funcţiile de bază, atribuţiile, drepturile, precum şi organizarea activităţii acesteia.

## Agenţia Achiziţii Publice (în continuare – Agenţia) este autoritate administrativă din subordinea Ministerului Finanţelor, cu statut de persoană juridică de drept public, dispune de conturi trezoreriale, de ştampilă cu Stema de Stat şi denumirea sa în limba de stat, precum şi de alte atribute necesare.

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

## În activitatea sa Agenţia se conduce de prevederile Constituţiei Republicii Moldova, decretele Preşedintelui Republicii Moldova, [Legea privind achiziţiile publice](TEXT=LPLP2007041396), ordonanţele, hotărîrile şi dispoziţiile Guvernului, acordurile internaţionale la care Republica Moldova este parte, alte acte normative în vigoare care reglementează domeniul achiziţiilor publice, precum şi de prezentul Regulament.

# MISIUNEA, FUNCŢIILE DE BAZĂ, ATRIBUŢIILE ŞI DREPTURILE

## Agenţia implementează politica statului în domeniul achiziţiilor publice şi asigură reglementarea, supravegherea, controlul şi coordonarea interramurală în domeniul achiziţiilor publice.

## În scopul realizării misiunii sale, Agenţia exercită următoarele funcții de bază:

1) implementarea actelor normative în domeniul achiziţiilor publice;

2) asigurarea transparenţei şi eficienţei achiziţiilor publice;

3) asigurarea concurenţei şi combaterea concurenţei neloiale în cadrul procedurilor de achiziţie publică;

4) evaluarea modului în care autorităţile contractante respectă procedurile de achiziţie publică.

## 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, desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice, precum şi a reprezentanţilor operatorilor economici;
4. editează “Buletinul Achiziţiilor Publice”;
5. întreţine în reţeaua globală Internet pagina web “Achiziţiile publice ale Republicii Moldova”;
6. gestionează Registrul de stat automatizat al achiziţiilor publice;
7. examinează şi înregistrează documentele de licitaţie înaintate de autorităţile contractante;
8. examinează dările de seamă privind procedurile de achiziţii publice;
9. examinează şi înregistrează contractele de achiziţii publice încheiate în urma procedurilor de achiziţie, cu excepţia celor încheiate în urma procedurii prin cerere a ofertelor de preţuri;
10. întocmeşte, actualizează şi menţine lista operatorilor economici calificaţi şi lista de interdicţie a operatorilor economici;
11. coordonează activităţile de utilizare a asistenţei tehnice străine în domeniul achiziţiilor publice;
12. elaborează, trimestrial şi anual, rapoarte şi analize statistice privind achiziţiile publice;
13. exercită alte atribuţii stabilite de legislaţie.

## La nivel teritorial, Agenţia îşi exercită atribuţiile prin intermediul subdiviziunilor sale teritoriale.

Coordonarea metodologică, organizarea şi coordonarea activităţii subdiviziunilor teritoriale se asigură de către conducerea Agenţiei.

## Pentru realizarea atribuţiilor ce-i revin, Agenţia este în drept:

1) să înainteze propuneri de perfecţionare a actelor legislative şi normative în 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 republicane, conferinţe şi simpozioane în domeniul achiziţiilor publice;

5) să organizeze ședințe de lucru ce țin de domeniul achizițiilor , 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 reexaminarea sau anularea, în modul stabilit, a rezultatelor procedurilor de achiziţie publică.

# ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

## Agenţia este condusă de 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.

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

## Directorul:

1. conduce activitatea Agenţiei;
2. asigură şi poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor şi atribuţiilor Agenţiei ce derivă din prezentul Regulament;
3. 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;
4. delimitează obligaţiile şi stabileşte responsabilităţile directorilor adjuncţi, şefilor de direcţii şi de secţii ale Agenţiei;
5. aprobă regulamentele subdiviziunilor interioare ale Agenţiei, fişele postului pentru funcţiile publice, precum şi obiectivele individuale de activitate şi indicatorii de performanţă ale funcţionarilor publici;
6. aprobă statul de personal al Agenţiei;
7. include în structura aprobată, în limitele fondului de retribuire a muncii şi ale schemei de încadrare, schimbările impuse de necesitatea implementării unor noi forme organizatorice, metode şi tehnici moderne de conducere, conform legislaţiei în vigoare;
8. aprobă planurile anuale de activitate ale subdiviziunilor interioare ale Agenţiei;
9. reprezintă, în limitele competenţei, interesele Agenţiei în toate organele administraţiei publice şi entităţile din republică şi din alte ţări, semnează documente conform atribuţiilor ce-i revin;
10. emite ordine şi decide în problemele ce ţin de competenţa Agenţiei şi controlează executarea lor;
11. 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;
12. organizează și implementează sistemul de management financiar și control intern și poartă răspundere managerială pentru administrarea alocațiilor bugetare și a patrimoniului public aflat în gestiune;
13. exercită şi alte funcţii stabilite de legislaţie.

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

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

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

## Directorul are dreptul de primă semnătură pe toate actele Agenţiei, în lipsa directorului dreptul de primă semnătură revine directorilor adjuncți în baza ordinului de delegare a atribuțiilor.

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

## Schema de încadrare a Agenţiei se aprobă de ministrul finanţelor.

## Agenţia conlucrează cu autorităţile administraţiei publice locale și centrale, în problemele ce ţin de competenţa sa, inclusiv cu autorităţi şi instituţii internaţionale.

## 

Anexa nr.2   
la Hotărîrea Guvernului nr. \_\_\_  
din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**STRUCTURA  
Agenţiei Achiziţii Publice**

**I. Aparatul Central**

Conducerea

Direcţia Metode de Achiziţie

a) Secția achiziții bunuri

b) Secția achiziții servicii

c) Secția achiziții lucrări

Direcţia Juridică

Direcția Statistică și Achiziții Electronice

Serviciul Finanțe

Serviciul Resurse Umane

Serviciul Secretariat

Serviciul Audit Intern

**II. Subdiviziuni Teritoriale**

Serviciul Achiziții Publice Bălți

Serviciul Achiziții Publice Orhei

Serviciul Achiziții Publice Hîncești

Serviciul Achiziții Publice Căușeni

Serviciul Achiziții Publice Comrat