

HGM747/2009
ID intern unic: 332840
[Версия на русском](#)

[Versiunea originala](#)
[Fişa actului juridic](#)



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 747
din 24.11.2009

**pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea,
structurii și efectivului-limită ale Agenției Achiziții Publice**

Publicat : 27.11.2009 în Monitorul Oficial Nr. 171-172 art Nr : 826

MODIFICAT

[HG236 din 08.04.11, MO58/12.04.11 art.272](#)

[HG683 din 02.08.10, MO138-140/06.08.10 art.764](#)

Pentru executarea prevederilor Legii nr.64-XII din 31 mai 1990 cu privire la Guvern (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.131-133, art.1018), cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr.96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.107-111, art.470), cu completările ulterioare, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se înființează Agenția Achiziții Publice în subordinea Ministerului Finanțelor, cu statut de persoană juridică, în urma reorganizării prin divizare a Agenției Rezerve Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare, cu transferul personalului și preluarea bunurilor materiale și mijloacelor financiare destinate realizării atribuțiilor în domeniul achizițiilor publice.

2. Se aprobă:

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Achiziții Publice, conform anexei nr.1;
structura Agenției Achiziții Publice, conform anexei nr.2.

3. Se stabilește efectivul-limită al Agenției Achiziții Publice în număr de 30 de unități, inclusiv personal de deservire tehnică – 2 unități, cu un fond anual de remunerare a muncii conform legislației în vigoare.

[\[Pct.3 modificat prin HG683 din 02.08.10, MO138-140/06.08.10 art.764\]](#)

PRIM-MINISTRU

Vladimir FILAT

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor**Veaceslav Negruța****Nr. 747. Chișinău, 24 noiembrie 2009.**

Anexa nr.1
la Hotărârea Guvernului nr.747
din 24 noiembrie 2009

REGULAMENTUL
privind organizarea și funcționarea
Agenției Achiziții Publice
Capitolul I
Dispoziții generale

Domeniul de aplicare

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Achiziții Publice (în continuare – Regulament) stabilește statutul juridic al Agenției Achiziții Publice, locul ei în structura administrației publice centrale, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, precum și organizarea activității acesteia.

Statutul juridic al Agenției Achiziții Publice și locul ei în structura administrației publice centrale

2. Agenția Achiziții Publice (în continuare – Agenția) este autoritate administrativă de specialitate în subordinea Ministerului Finanțelor.

3. Agenția este persoană juridică cu sediul în mun. Chișinău, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de conturi trezoreriale bugetare și speciale, de alte atribute necesare.

Cadrul legislativ și normativ de activitate a Agenției

4. În activitatea sa Agenția se conduce de prevederile Constituției Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, Legea privind achizițiile publice, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, acordurile internaționale la care Republica Moldova este parte, alte acte normative în vigoare care reglementează domeniul achizițiilor publice, precum și de prezentul Regulament.

Capitolul II
Misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile
și drepturile

Misiunea

5. Agenția implementează politica statului în domeniul achizițiilor publice și asigură reglementarea, supravegherea, controlul și coordonarea interramurală în domeniul achizițiilor publice.

Funcțiile de bază

6. Funcțiile de bază ale Agenției sînt:

- 1) implementarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice;
- 2) asigurarea transparenței și eficienței achizițiilor publice;
- 3) asigurarea concurenței și combaterea concurenței neloiale în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- 4) evaluarea modului în care autoritățile contractante respectă procedurile de achiziție publică.

Atribuțiile

7. Pentru realizarea funcțiilor de bază ce îi revin, Agenția exercită următoarele atribuții:

- 1) elaborează și pune în aplicare documentația standard privind procedurile de achiziții publice;
- 2) acordă autorităților contractante ajutor metodologic și consultații în domeniul achizițiilor publice;
- 3) asigură instruirea personalului din autoritățile contractante implicat în organizarea, desfășurarea procedurilor de achiziții publice, precum și a reprezentanților operatorilor economici;

- 4) editează „Buletinul Achizițiilor Publice”;
- 5) întreține în rețeaua globală Internet pagina web „Achizițiile publice ale Republicii Moldova”;
- 6) gestionează Registrul de stat automatizat al achizițiilor publice;
- 7) examinează și înregistrează documentele de licitație înaintate de autoritățile contractante;
- 8) examinează dările de seamă privind procedurile de achiziții publice;
- 9) examinează și înregistrează contractele de achiziții publice încheiate în urma procedurilor de achiziție, cu excepția celor încheiate în urma procedurii prin cerere a ofertelor de prețuri;
- 10) examinează și soluționează litigiile dintre participanții la procedurile de achiziții publice;
- 11) întocmește, actualizează și menține lista operatorilor economici calificați și lista de interdicție a operatorilor economici;
- 12) coordonează activitățile de utilizare a asistenței tehnice străine în domeniul achizițiilor publice;
- 13) prezintă Guvernului, trimestrial și anual, rapoarte și analize statistice privind achizițiile publice;
- 14) exercită alte atribuții stabilite de legislație.

Drepturile

8. Agenția este în drept:

- 1) să înainteze propuneri de perfecționare a actelor legislative și normative în domeniul achizițiilor publice;
- 2) să participe la elaborarea și realizarea unor proiecte și programe în problemele achizițiilor publice;
- 3) să stabilească relații și să colaboreze cu agenții similare din alte țări și organizații internaționale;
- 4) să convoace ședințe republicane, conferințe și simpozioane în problemele achizițiilor publice;
- 5) să organizeze consfătuiri pentru discutarea chestiunilor ce țin de competența ei, cu participarea reprezentanților autorităților contractante, operatorilor economici și altor organe de specialitate;
- 6) să solicite, argumentat și în scris, și să obțină de la organele competente informații despre operatorii economici participanți la procedurile de achiziții publice, precum și orice informație necesară exercitării atribuțiilor;
- 7) să solicite reexaminarea sau anularea, în modul stabilit, a rezultatelor procedurilor de achiziție publică.

Capitolul III Organizarea activității

Conducerea

9. Agenția este condusă de director, numit în și eliberat din funcție de ministrul finanțelor.
10. Directorul are un adjunct, numit în și eliberat din funcție de ministrul finanțelor. Directorul adjunct se subordonează nemijlocit directorului și organizează activitatea în cadrul Agenției, în limitele competențelor ce îi sînt atribuite.
11. Directorul:
 - 1) conduce activitatea Agenției;
 - 2) asigură și poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor Agenției ce derivă din prezentul Regulament;
 - 3) asigură executarea legilor, decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărîrilor Parlamentului, ordonanțelor, hotărîrilor și dispozițiilor Guvernului, ordinelor și dispozițiilor ministrului finanțelor, precum și îndeplinirea sarcinilor ce decurg din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;
 - 4) delimitează obligațiile și stabilește responsabilitățile directorului adjunct, șefilor de direcții și de secții ale Agenției;
 - 5) aprobă regulamentele subdiviziunilor interioare ale Agenției și fișele postului pentru funcțiile publice;
 - 6) include în structura aprobată, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale schemei de încadrare,

schimbările impuse de necesitatea implementării unor noi forme organizatorice, metode și tehnici moderne de conducere, conform legislației în vigoare;

7) aprobă planurile anuale de activitate ale subdiviziunilor interioare ale Agenției;

8) reprezintă, în limitele competenței, interesele Agenției în toate organele administrației publice și entitățile din republică și din alte țări, semnează documente conform atribuțiilor ce-i revin;

9) emite ordine și decide în problemele ce țin de competența Agenției și controlează executarea lor;

10) numește în funcție, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu, în condițiile legii, a funcționarilor publici, angajează și concediază celălalt personal al Agenției;

11) poartă răspundere personală pentru utilizarea rațională, conform destinației, a mijloacelor financiare aprobate Agenției și integritatea valorilor materiale ale acesteia;

12) exercită și alte funcții stabilite de legislație.

12. În lipsa directorului, atribuțiile acestuia le exercită directorul adjunct.

13. Directorul adjunct și conducătorii de subdiviziuni poartă răspundere pentru activitatea și deciziile luate în sferele lor de competență, delimitate prin ordinul directorului.

Corespondența

14. Corespondența Agenției este semnată de către director, care este în drept să delege prin ordin această atribuție directorului adjunct.

15. Semnăturile pe actele oficiale ale Agenției sînt aplicate de către director sau directorul adjunct în următoarele forme:

semnătură scrisă;

semnătură digitală, potrivit legislației și ordinii interioare stabilite.

Colaborarea în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru

16. În cadrul Agenției pot fi create comisii și grupuri de lucru care sînt convocate pentru abordarea și soluționarea unor chestiuni specifice. La lucrările comisiilor și grupurilor de lucru pot fi antrenați specialiști din diverse domenii.

Anexa nr.2
la Hotărîrea Guvernului nr. 747
din 24 noiembrie 2009

STRUCTURA Agenției Achiziții Publice

Conducerea

Direcția metode de achiziție

Direcția reglementare și control

Direcția administrativ-financiară

Direcția statistică și achiziții electronice

[Anexa nr.2 modificată prin HG236 din 08.04.11, MO58/12.04.11 art.272]