



## HOTĂRÎRE

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

nr. 134 din 09.03.2017

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

\* \* \*

**Abrogat: 08.03.2024**

Hotărârea Guvernului nr.67 din 31.01.2024

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

### HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Achiziții Publice, conform anexei nr.1.

2. Se stabilește efectivul-limită al Agenției Achiziții Publice în număr de 25 de unități, din care funcționari publici, care cad sub incidența [Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#), și personal contractual, care cade sub incidența legislației muncii.

*[Pct.2 modificat prin [Hot.Guv. nr.122 din 26.02.2020](#), în vigoare 28.02.2020]*

*[Pct.2 modificat prin [Hot.Guv. nr.152 din 07.03.2019](#), în vigoare 08.03.2019]*

*[Pct.2 modificat prin [Hot.Guv. nr.568 din 20.06.2018](#), în vigoare 22.06.2018]*

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

**PRIM-MINISTRU** Pavel FILIP

**Contrasemnează:**

**Ministrul finanțelor** Octavian Armașu

Nr.134. Chișinău, 9 martie 2017.

Anexa nr.1  
la Hotărârea Guvernului  
nr.134 din 9 martie 2017

## REGULAMENT

cu privire la 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, precum și organizarea activității acesteia.

2. Agenția este autoritate administrativă de specialitate din subordinea Ministerului Finanțelor, constituită în scopul efectuării supravegherii, controlului ex-post și coordonării interramurale în domeniul achizițiilor publice.

3. Agenția are statut de persoană juridică de drept public, dispune de conturi trezoreriale, de ștampilă cu Stema de Stat și denumirea sa în limba de stat și este finanțată de la bugetul de stat.

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

## **II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ȘI DREPTURILE GENERALE**

5. Agenția asigură implementarea coerentă a politicii statului în domeniul achizițiilor publice și procesul de armonizare treptată a legislației naționale cu legislația comunitară.

6. În scopul realizării misiunii sale, Agenția exercită următoarele funcții de bază:

1) implementarea actelor normative din domeniul achizițiilor publice și elaborarea propunerilor de modificare și completare a legislației privind achizițiile publice;

2) participarea la procesul de armonizare treptată a legislației naționale cu legislația comunitară;

3) monitorizarea și evaluarea funcționării eficiente a sistemului de achiziții publice;

4) efectuarea controlului ex-post privind aplicarea de către autoritățile contractante a dispozițiilor legale și procedurale în domeniul achizițiilor publice.

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 și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;

4) editează „Buletinul achizițiilor publice”;

5) întreține în rețeaua globală Internet pagina web „Achizițiile publice ale Republicii Moldova”;

6) gestionează Sistemul informațional automatizat al achizițiilor publice;

7) examinează dările de seamă privind procedurile de achiziții publice în scopul analizei și monitorizării eficienței sistemului de achiziții publice;

8) întocmește, actualizează și menține lista operatorilor economici calificați și lista de interdicție a operatorilor economici;

9) avizează proiectele de acte normative care au impact asupra activităților reglementate de legislația privind achizițiile publice;

10) coordonează activitățile de utilizare a asistenței tehnice străine în domeniul achizițiilor publice;

11) elaborează, trimestrial și anual, rapoarte și analize statistice privind achizițiile publice;

12) exercită alte atribuții stabilite de legislație.

8. Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Agenția este în drept:

1) să înainteze propuneri de perfecționare a actelor normative din domeniul achizițiilor publice;

2) să participe la elaborarea și realizarea unor proiecte și programe în domeniul achizițiilor publice;

3) să stabilească relații și să colaboreze cu agenții similare din alte țări și organizații internaționale;

4) să convoace ședințe la nivel republican sau conferințe cu tematici în domeniul achizițiilor publice;

5) să organizeze ședințe de lucru ce țin de domeniul achizițiilor, 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 altă informație necesară exercitării atribuțiilor;

7) să solicite actele din dosarul de achiziții publice în scopul efectuării controlului ex-post pentru identificarea modului în care autoritatea contractantă respectă procedura de achiziție publică și legislația din domeniul achizițiilor publice.

## **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

**9.** Agenția este condusă de către director. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu se fac, în condițiile legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, de către ministrul finanțelor.

**10.** Directorul are doi adjuncți. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu se fac, în condițiile legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, de către ministrul finanțelor. Directorii adjuncți se subordonează nemijlocit directorului și organizează activitatea în cadrul Agenției, în limitele competențelor ce le sînt atribuite.

**11.** Directorul realizează următoarele atribuții:

- 1) implementează și administrează sistemul de management al calității;
- 2) conduce activitatea Agenției;
- 3) asigură și poartă răspundere personală pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor Agenției ce derivă din prezentul Regulament;
- 4) 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;
- 5) delimitează obligațiile și stabilește responsabilitățile directorilor adjuncți, șefilor de direcții și de secții ale Agenției;
- 6) aprobă regulamentele subdiviziunilor interioare ale Agenției, fișele postului pentru funcțiile publice, precum și obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță ai funcționarilor publici;
- 7) aprobă Metodologia de efectuare a controlului ex-post, inclusiv Metodologia de selecție a procedurilor de achiziție ce sînt incluse în eșantionul supus controlului ex-post;
- 8) aprobă statul de personal al Agenției;
- 9) propune includerea în structura aprobată, în limitele fondului de retribuire a muncii și ale schemei de încadrare, a schimbărilor impuse de necesitatea implementării unor noi forme organizatorice, metode și tehnici moderne de conducere, conform legislației în vigoare;
- 10) aprobă planurile anuale de activitate ale subdiviziunilor interioare ale Agenției;
- 11) reprezintă, în limitele competenței, interesele Agenției în toate organele administrației publice și entitățile din republică și din alte țări, semnează documente conform atribuțiilor ce îi revin;
- 12) emite ordine și decide în problemele ce țin de competența Agenției și controlează executarea lor;
- 13) numește în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu, în condițiile legii, ale funcționarilor publici din cadrul Agenției, angajează și eliberează din funcție personalul contractual al Agenției, în condițiile legislației muncii;
- 14) organizează și implementează sistemul de control intern managerial și poartă răspundere pentru rezultatele obținute, calitatea raportării externe, inclusiv pentru administrarea alocațiilor bugetare și a patrimoniului public aflat în gestiune;
- 15) exercită și alte funcții stabilite de legislație.

*[Pct. 11 modificat prin [Hot.Guv. nr.559 din 19.11.2019](#), în vigoare 29.12.2019]*

**12.** În lipsa directorului, atribuțiile acestuia le exercită unul dintre directorii adjuncți.

**13.** Directorii adjuncți și conducătorii de subdiviziuni poartă răspundere pentru activitatea și deciziile luate în sferile lor de competență, delimitate prin ordinul directorului.

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

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

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

**17.** Agenția conlucrează cu autoritățile administrației publice locale și centrale în problemele ce țin

de competența sa, inclusiv cu autoritățile și instituțiile internaționale.

#### IV. ORGANIZAREA CONTROLULUI EX-POST

**18.** În vederea efectuării controlului ex-post, Agenția are următoarele atribuții:

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

2) verifică modul în care au fost atribuite contractele de achiziție publică de către autoritățile contractante, ca urmare a semnalelor și/sau sesizărilor transmise de Agenția Națională de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții publice, constatând faptele prin care se încalcă sau se ignoră prevederile legale în domeniul achizițiilor publice;

3) constată săvârșirea contravențiilor, încheie procese-verbale cu privire la contravenții și aplică, după caz, sancțiuni în conformitate cu [Codul contravențional al Republicii Moldova](#);

4) transmite constatările făcute în cadrul controlului ex-post instituțiilor, structurilor sau organelor de control ale statului cu atribuții în sancționarea/corectarea respectivelor abateri, în cazurile în care sancționarea sau corectarea abaterilor ține de competența instituțiilor respective;

5) analizează implementarea măsurilor dispuse de către Agenția Națională de Soluționare a Contestațiilor prin funcția de soluționare a contestațiilor și/sau de către alte organe de control.

**19.** Identificarea procedurilor de achiziție publică pentru efectuarea controlului ex-post se efectuează conform Metodologiei de selecție a procedurilor de achiziție ce sînt incluse în eșantionul supus controlului ex-post, care se stabilește prin ordin al directorului Agenției.

**20.** Metodologia de selecție menționată 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 autoritățile contractante;

2) să fie flexibilă, respectiv parțial bazată pe alegerea aleatorie a procedurilor de achiziție publică, parțial pe raționament profesional și indicatori de risc;

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

**21.** Structura Agenției și schema de încadrare se aprobă de către ministrul finanțelor.

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 și funcționarea, precum și a efectivului-limită al Agenției Achiziții 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 și completărilor ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.120-125, art.443).

6. Punctul 4 din [Hotărârea Guvernului nr.231 din 2 aprilie 2013](#) „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.69-74, art.285).