

REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Direcției Achiziții Publice

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției achiziții publice din cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică (ANSP) stabilește scopul, obiectivele, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile, precum și principiile de organizare a activității subdiviziunii.
2. În activitatea sa, Direcția achiziții publice se ghidează de următoarele acte legislative:
 - a) Legea 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
 - b) Hotărârea Guvernului nr. 870 din 14.12.2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;
 - c) Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;
 - d) Hotărârea Guvernului nr. 778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 - e) Hotărârea Guvernului nr. 638 din 26.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
 - f) Hotărârea Guvernului nr. 599 din 12.08.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere;
 - g) Hotărârea Guvernului nr. 986 din 10.10.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender);
 - h) Hotărârea Guvernului nr. 544 din 12.11.2019 cu privire la unele măsuri de organizare a procesului de achiziții în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;

- i) Hotărârea Guvernului nr. 987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri;
 - j) Hotărârea Guvernului nr. 339 din 26.05.2017 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
 - k) Hotărârea Guvernului nr.1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice;
 - l) Ordinele Ministerului Finanțelor și Agenției Achiziții Publice ce țin de domeniul activitate;
 - m) Regulamentele de ordine interne ale ANSP, precum și prezentul Regulament.
3. Direcția achiziții publice își coordonează activitatea și se subordonează nemijlocit directorului ANSP.
4. Direcția achiziții publice își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, independenței, profesionalismului, transparenței, confidențialității, celerității, integrității, egalității, colegialității și imparțialității în colaborare cu alte subdiviziuni structurale al ANSP.

II. SCOPUL, OBIECTIVELE, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE

1. Direcția achiziții publice are ca scop realizarea obiectivelor în domeniul de activitate prin asigurarea eficacității achizițiilor publice, transparenței și liberei concurențe precum și accesul a tuturor operatorilor economici cointeresați din țară și din străinătate la procedurile de achiziție organizate și desfășurate de către ANSP în calitate de autoritate contractantă.
2. În activitatea sa Direcția achiziții publice se va baza pe principiile legalității, profesionalismului, confidențialității, accesibilității și responsabilității.
3. Obiectivele de bază a Direcției achiziții publice sunt:
 - a) Aplicarea actelor normative în vigoare, la întocmirea anunțului de intenție, planului de achiziție, documentelor de licitație și contractelor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor;
 - b) Respectarea termenelor: de desfășurare a procedurilor de achiziție, de răspuns la clarificări, de așteptare la încheierea contractelor de achiziție și de prezentare a deciziilor, dărilor de seamă și anunțului de atribuire către Agenția Achiziții Publice;
 - c) Coordonarea activității Direcției achiziții publice cu toate

subdiviziunile din cadrul ANSP, în special cu serviciile implicate nemijlocit în procesul de achiziție publică.

4. În vederea realizării obiectivelor, Direcția achiziții publice are următoarele funcții de bază:
 - a) Planificarea achizițiilor publice;
 - b) Inițierea procedurilor de achiziție în Sistemul Informațional Automatizat "Registrul de Stat al Achizițiilor Publice" MTender (SIA „RSAP”) și publicarea acestora pe pagina oficială a ANSP;
 - c) Evaluarea ofertelor operatorilor economici participanți la procedurile de achiziție publică;
 - d) Întocmirea deciziei grupului de lucru și informarea operatorilor economici despre rezultatele achiziției;
 - e) Încheierea contractelor în rezultatul procedurilor de achiziție, întocmirea dării de seamă și anunțului de atribuire cu transmiterea spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
 - f) Publicarea pe pagina oficială a ANSP a Rapoartelor de monitorizare a contractelor de achiziție publică încheiate;
 - g) Întocmirea și actualizarea notei informative privind procedurile de achiziție desfășurate în anul de gestiune curent și contractelor în derulare din anii precedenți;
 - h) Întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție.
5. Direcția achiziții publice contribuie la realizarea obiectivelor atribuite ANSP conform alocațiilor financiare, prin organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție prin intermediul SIA "RSAP".
6. Direcția achiziții publice are următoarele atribuții specifice:
 - a) Planificarea achizițiilor publice:
 - I. Elaborarea anunțului de intenție;
 - II. Elaborarea planului de achiziție anual;
 - III. Elaborarea documentelor de licitație.
 - b) Inițierea procedurilor de achiziție în Sistemul Informațional Automatizat "Registrul de Stat al Achizițiilor Publice" MTender (SIA "RSAP"):
 - II. Creare plan de achiziție (anunț de intenție);
 - III. Creare procedură de achiziție, stabilirea termenilor de clarificări și de desfășurare a procedurii - cu încărcarea documentelor necesare (anunț de participare, documente de licitație, DUAE, ș.a.).
 - c) Evaluarea ofertelor operatorilor economici participanți la procedurile de achiziție publică:

- I. Descărcarea documentelor fiecărui ofertant în parte din SIA „RSAP” și verificarea existenței și valabilității semnăturii electronice pe fiecare document în parte;
- II. Evaluarea corespunderii documentelor prezentate cu cerințele documentelor de licitație;
- III. Întocmirea unui raport de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție în parte cu prezentarea în cadrul ședințelor grupului de lucru pentru evaluarea ofertelor a conformităților/neconformităților evaluate;
- IV. Întocmirea deciziei grupului de lucru prin folosirea formularului tip aprobat de către Agenția Achiziții Publice și informarea operatorilor economici despre rezultatele achiziției;

V. Decizia grupului de lucru va fi transmisă Agenției Achiziții Publice; VI. Informarea operatorilor economici referitor la rezultatele procedurii de achiziție se va efectua prin intermediul SIA”RSAP” și email.

- d) Încheierea contractelor în rezultatul procedurilor de achiziție, întocmirea dării de seamă și anunțului de atribuire:
 - I. Contractul se atribuie operatorului economic adjudecat câștigător în baza ofertei acceptate, conform modelului din documentele de licitație încărcate la procedură;
 - II. Darea de seamă și anunțul de atribuire se întocmesc prin folosirea formularului tip aprobat de către Agenția Achiziții Publice.
7. Direcția achiziții publice elaborează și publică Rapoartelor de monitorizare a contractelor încheiate și păstrează dosarul de achiziție pe fiecare procedură în parte.
8. Direcția achiziții publice examinează corespondența care abordează subiecte din domeniul de competență parvenită în cadrul Direcției și formulează răspunsurile de rigoare în termenul prevăzut de legislație.
9. Direcția achiziții publice promovează normele și prevederile legale cu incidență în domeniul achizițiilor publice cu respectarea Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice și legislației secundare respective.

III. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE

1. Direcția achiziții publice are următoarele drepturi:
 - a) Să facă propuneri de modificare a actelor normative interne ale ANSP și legislației secundare cu incidență în domeniul achizițiilor publice;
 - b) Să monitorizeze respectarea legislației privind achizițiile publice, în cadrul procedurilor de achiziție organizate de către ANSP;

- c) Să colaboreze cu alte instituții și organizații în scopul studierii și acumulării/ schimbului de experiență în domeniul achizițiilor publice. Să participe la activități de instruire, conferințe, seminare cu subiecte ce țin de domeniul de activitate a Direcției atât în țară cât și peste hotarele acesteia;
 - d) Să comunice și colaboreze cu alte subdiviziuni ale ANSP, facilitând schimbul de informații și coordonarea activităților pentru realizarea obiectivelor comune.
 - e) Să exercite și alte drepturi prevăzute de legislația Republicii Moldova.
2. Direcția achiziției publice are următoarele responsabilități:
- a) Are obligația de a răspunde de respectarea în cadrul ANSP a legislației cu incidență în domeniul achizițiilor publice și altor acte normative juridice ce le utilizează în cadrul domeniului de activitate;
 - b) Are obligația de a informa operativ și obiectiv conducerea ANSP despre posibilele încălcări ale prevederilor Legii privind achizițiile publice și ale altor acte normative ce reglementează domeniul achizițiilor publice;
 - c) Are obligația de a depista și informa la timp conducerea ANSP privind lacunele existente, cu elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;
 - d) Are obligația de a răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor plasate în SIA „RSAP” și pagina oficială a ANSP ce ține de achizițiile publice naționale;
 - e) Are obligația de a răspunde de perfectarea corectă a documentației referitoare la activitatea grupului de lucru pentru achiziții;
 - f) Are obligația de a asigura confidențialitatea datelor, informațiilor gestionate în cadrul procedurilor de achiziții;
 - g) Are obligația de a executa deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau de anulare a procedurii de achiziție publică;
 - h) Are obligația de a întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare;
 - i) Are obligația de a întreprinde măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau să realizeze o practică anticoncurențială.

IV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI ACHIZIȚII PUBLICE

1. Direcția achiziții publice este o subdiviziune din cadrul ANSP condusă de către un șef de direcție (funcție publică de conducere), în cadrul căreia activează funcționari publici de nivelul specialiștilor principali (funcții publice de execuție).
2. Direcția achiziții publice este condus de șef care este numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul directorului ANSP, în condițiile legislației în vigoare și se subordonează în continuare șefului de direcție.
3. În cazul absenței șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din funcționarii publici de execuție din cadrul subdiviziunii conform fișei postului, la propunerea șefului Direcției.
4. Conform organigramei și statelor de personal aprobate de ANSP, în cadrul Direcției achiziții publice este format din 5 unități după cum urmează:
 - a) Șef direcție – 1 unitate;
 - b) Specialiști principali – 4 unități.
5. Șeful Direcției (conform fișei de post) având statut de conducere este responsabil de organizarea activității Direcției achiziții publice în conformitate cu prezentul Regulament și poartă răspundere pentru funcționarea eficientă a acestuia.
6. Specialistul principal (conform fișei de post) având statut de execuție este responsabil de procedurile de achiziții și evaluarea ofertelor prezentate prin SIA”RSAP” prin prisma legislației privind achizițiile publice, în colaborare cu șeful Direcției.

V. DISPOZIȚII GENERALE

7. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordinul directorului ANSP și este obligatoriu pentru specialiștii din cadrul Direcției.
8. Orice actualizări sau completări ale Regulamentului se efectuează după caz, în baza modificărilor Regulamentului cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului sau la solicitarea conducerii ANSP.
9. Regulamentul se păstrează în format original în Direcția achiziții publice, iar în format electronic în cadrul Direcției Resurse Umane și Secția managementul documentelor.
10. Șeful direcției asigură aducerea la cunoștința noilor angajați ai subdiviziunii prevederile prezentului Regulament.