

HOTĂRÂRE nr. 634 din 28 iulie 2015

privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice

EMITENT: GUVERNUL

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 645 din 25 august 2015

Data Intrării in vigoare: 25 August 2015

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 5 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Agenția Națională pentru Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, este instituție publică și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Finanțelor Publice, finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Finanțelor Publice.

(2) Activitatea ANAP este exercitată la nivel central și prin 8 structuri regionale, fără personalitate juridică, la nivel teritorial.

(3) ANAP are sediul central în municipiul București, Str. Foișorului nr. 2, sectorul 3.

ART. 2

În exercitarea atribuțiilor sale, ANAP colaborează cu ministere și organe de specialitate din subordinea Guvernului, cu autoritățile publice locale, cu alte instituții publice și cu alte organisme, cu partenerii de dialog social.

CAP. II

Funcții și atribuții

ART. 3

(1) În vederea realizării obiectivului său de activitate, ANAP îndeplinește următoarele funcții:

a) de strategie, prin care se asigură elaborarea și implementarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice, precum și planurile de acțiune, în conformitate cu obligațiile asumate de Guvernul României și de Uniunea Europeană;

b) de reglementare, prin care se asigură elaborarea, promovarea și implementarea politicii în domeniul achizițiilor publice;

c) de stabilire și implementare a sistemului de verificare și control al aplicării unitare de către autoritățile contractante a dispozițiilor legale și procedurale în domeniul achizițiilor publice;

d) de monitorizare a funcționării eficiente a sistemului de achiziții publice.

(2) Principiile care stau la baza activității ANAP sunt următoarele:

a) coerența, stabilitatea și predictibilitatea în domeniul achizițiilor publice;

- b) armonizarea cadrului legislativ cu reglementările Uniunii Europene;
 - c) întărirea autorității instituției;
 - d) transparența activității în toate domeniile sale de activitate;
 - e) independența în exercitarea atribuțiilor.
- (3) În realizarea funcțiilor sale, ANAP are, în principal, următoarele atribuții:
- a) elaborează politicile și legislația în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu legislația europeană, și asigură interpretările unitare în domeniu;
 - b) consiliază metodologic autoritățile contractante în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică și de concesiune, cu rol de suport operațional în aplicarea corectă a legislației în acest domeniu;
 - c) controlează modul în care autoritățile contractante atribuie contractele de achiziție publică, de concesiune de lucrări publice și de concesiune de servicii;
 - d) monitorizează funcționarea sistemului de achiziții publice în România;
 - e) prelucrează informațiile colectate, constituie și dezvoltă baze de date și elaborează statistici, sinteze și rapoarte privind sistemul de achiziții publice;
 - f) realizează analize, studii și evaluări privind sistemul de achiziții publice, propunând măsuri pentru perfecționarea și dezvoltarea acestuia;
 - g) evaluează conformitatea documentației de atribuire cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice și concesiunilor;
 - h) verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației privind achizițiile publice;
 - i) elaborează și publică documente standard, formulare și modele-cadru, ghiduri, manuale și alte instrumente operaționale pentru aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - j) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea instruirii personalului implicat în activități specifice achizițiilor publice;
 - k) reprezintă România în cadrul comitetelor consultative, grupurilor de lucru și al rețelelor de comunicare, organizate de Comisia Europeană, în domeniul achizițiilor publice;
 - l) avizează proiectele de acte normative care au impact asupra activităților reglementate de legislația privind achizițiile publice.
- (4) ANAP îndeplinește toate atribuțiile și are toate competențele conferite prin legi sau prin alte acte normative în vigoare.

CAP. III

Organizarea ANAP

ART. 4

(1) ANAP are structura organizatorică prevăzută în anexa nr. 1. În cadrul acesteia, prin ordin al președintelui ANAP, denumit în continuare președinte, se pot organiza servicii, birouri, compartimente, programe și colective temporare și se stabilesc numărul de posturi, numărul posturilor de conducere și numărul posturilor de execuție, în condițiile legii.

(2) Personalul ANAP este compus din demnitar, funcționari publici și din personal contractual.

(3) Personalul ANAP cu atribuții de verificare și control este investit cu autoritatea publică a statului, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor, precum și a obligațiilor de serviciu.

(4) Numărul maxim de posturi al ANAP este de 415, exclusiv demnitarul.

ART. 5

(1) Statul de funcții pentru ANAP se aprobă de către președinte.

(2) Atribuțiile și răspunderile structurilor din ANAP se stabilesc, în conformitate cu

structura organizatorică prevăzută în anexa nr. 1, prin regulamentul de organizare și funcționare al ANAP, aprobat prin ordin al președintelui.

(3) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului din ANAP se stabilesc prin fișa postului.

CAP. IV

Conducerea ANAP

ART. 6

(1) ANAP este condusă de un președinte, cu rang de secretar de stat, numit și eliberat din funcție prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului finanțelor publice.

(2) Președintele îndeplinește, potrivit legii, funcția de ordonator terțiar de credite și poate delega această calitate către secretarul general, secretarul general adjunct sau alte persoane cu funcții de conducere, în condițiile legii. Prin actul de delegare se precizează limitele și condițiile delegării.

(3) Președintele răspunde în fața ministrului finanțelor publice pentru întreaga sa activitate.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele emite ordine și instrucțiuni.

(5) Prin ordin al președintelui unele atribuții pot fi delegate, în condițiile legii. Prin actul de delegare se vor preciza limitele și condițiile delegării.

(6) Președintele reprezintă instituția în exercitarea atribuțiilor sale de stabilire a politicilor și de reglementare în domeniul achizițiilor publice, îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) inițiază și avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, care pot avea impact asupra activităților și domeniului achizițiilor publice;

b) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a ANAP, integrată celei de dezvoltare economico-socială a Guvernului;

c) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Ministerului Finanțelor Publice;

d) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din cadrul ANAP, în limita bugetului aprobat;

e) reprezintă interesele instituției și ale statului în raporturile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop;

f) inițiază și negociază, din împuternicirea Guvernului, la propunerea ministrului finanțelor publice, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente;

g) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea instruirii personalului care își desfășoară activitatea în domeniul achizițiilor publice;

h) aprobă editarea publicațiilor de specialitate de informare;

i) alte atribuții specifice stabilite prin acte normative sau din împuternicirea Guvernului, la propunerea ministrului finanțelor publice.

(7) Președintele îndeplinește și alte atribuții specifice, stabilite prin alte acte normative, precum și alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(8) În cazul în care președintele, din motive întemeiate, nu își poate exercita atribuțiile, îl delegă prin ordin pe secretarul general al ANAP, denumit în continuare secretar general, să exercite aceste atribuții, cu informarea ministrului finanțelor publice.

(9) Cabinetul demnitarului se organizează și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare. Personalul din cadrul cabinetului demnitarului are statut de personal

contractual.

(10) Personalul din cadrul aparatului propriu al ANAP se numește în funcție, în condițiile legii, prin ordin al președintelui, cu excepția celor numiți de prim-ministru.

ART. 7

(1) Secretarul general este înalt funcționar public, numit, în condițiile legii, prin decizie a prim-ministrului.

(2) Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 49 alin. (2) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de politici și strategii în domeniul achizițiilor publice, pe care le înaintează spre promovare președintelui;

b) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de legi și reglementări în domeniul achizițiilor publice, pe care le înaintează spre promovare președintelui;

c) coordonează monitorizarea sistemului achizițiilor publice, stabilește indicatorii de performanță ce trebuie atinși în implementarea politicilor și strategiei în domeniu și urmărește gradul lor de îndeplinire;

d) coordonează supravegherea modului de funcționare a sistemului achizițiilor publice și atingerea indicatorilor de performanță relevanți, stabilește măsurile corective necesare, pe care le înaintează președintelui;

e) organizează și coordonează activitatea de control ex-ante și ex-post, precum și activitatea de conciliere;

f) stabilește indicatorii de performanță aferenți obiectivelor și funcțiilor ANAP ce trebuie atinși de direcțiile coordonate, urmărește gradul lor de îndeplinire, adoptă măsurile corective necesare și asigură implementarea acestora;

g) contribuie la urmărirea și controlul aplicării convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

(4) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, secretarul general este ajutat de un secretar general adjunct, care este înalt funcționar public, numit în condițiile legii.

(5) Secretarul general adjunct coordonează activitatea economico-administrativă, juridică, resurse umane și tehnologia informației.

ART. 8

(1) În cadrul ANAP funcționează 4 direcții generale:

a) Direcția generală politici publice și relații internaționale;

b) Direcția generală reglementare, coordonare metodologică și suport operațional;

c) Direcția generală supraveghere și conciliere;

d) Direcția generală control ex-ante.

(2) Cele 4 direcții prevăzute la alin. (1) sunt coordonate de secretarul general, care asigură realizarea într-o manieră coerentă a fluxurilor de activități între respectivele direcții, fapt de natură a conduce la atingerea obiectivelor instituției.

ART. 9

Direcția generală politici publice și relații internaționale are următoarele atribuții principale:

a) identifică și aduce la cunoștința conducerii ANAP măsurile ce trebuie întreprinse de Guvernul României pentru a asigura integrarea vectorului reprezentat de achizițiile publice în celelalte politici publice ale Guvernului, cum ar fi cele referitoare la creșterea durabilă și cele privind planificarea, prioritizarea și bugetarea investițiilor publice, contribuind astfel la creșterea economică;

b) promovează la nivelul Guvernului măsurile și instrumentele necesare pentru a asigura creșterea capacității administrative și eficientizarea procesului de achiziție publică;

c) inițiază și organizează întâlniri periodice cu participanții din sistem și cu alte organisme interesate, în vederea identificării măsurilor ce pot fi luate la nivelul sistemului de achiziții publice pentru a contribui la îndeplinirea obiectivelor asumate de Guvern;

d) asigură participarea și sprijină activitatea comisiilor sau delegațiilor sectoriale constituite pentru îndeplinirea angajamentelor asumate față de Uniunea Europeană ori în cadrul altor acorduri care vizează achizițiile publice;

e) asigură și menține legătura comunicațională cu structurile specializate care au anumite competențe în domeniul achizițiilor publice, cu ministerele și cu alte organe de specialitate din subordinea Guvernului, cu alte instituții publice sau private din țară/străinătate, precum și cu societatea civilă și cu mijloacele de informare în masă;

f) elaborează și implementează mecanismul de monitorizare a rezultatelor derulării procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, în baza informațiilor comunicate de autoritățile contractante;

g) prelucrează informațiile colectate, constituie baze de date relevante și elaborează statistici, sinteze și rapoarte referitoare la funcționarea sistemului achizițiilor publice;

h) realizează studii și propune soluții practice pentru dezvoltarea sistemului de achiziții publice.

ART. 10

Direcția generală reglementare, coordonare metodologică și suport operațional are următoarele atribuții principale:

a) elaborează legislația-cadru în domeniul achizițiilor publice și normele de aplicare a acesteia, asigurând implementarea legislației comunitare în materie;

b) avizează proiectele de acte normative din alte domenii, care au impact asupra activităților în domeniul achizițiilor publice, și inițiază procesul de modificare a prevederilor legale ce pot afecta respectarea acquis-ului comunitar în materie;

c) elaborează metodologia privind modul în care instituțiile ce au drept de inițiativă legislativă cu incidență pe zona achizițiilor publice trebuie să realizeze o analiză de impact în cazul oricărei propuneri de modificare a cadrului legislativ și promovează aplicarea acestei metodologii;

d) menține contactul cu serviciile tehnice specializate în domeniul achizițiilor publice ale Comisiei Europene și cu instituțiile corespondente din statele membre;

e) participă în cadrul comitetelor consultative și grupurilor de lucru în domeniul achizițiilor publice, organizate la nivelul Comisiei Europene;

f) elaborează și asigură funcționarea mecanismelor de cooperare interinstituțională între actorii cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, în vederea emiterii interpretărilor oficiale cu privire la aplicarea unitară, în practică, a prevederilor legislative;

g) elaborează documente standard, ghiduri și alte instrumente operaționale pentru derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică și inițiază acțiuni de instruire a personalului implicat în activități specifice achizițiilor publice, promovând aplicarea generală a interpretărilor oficiale emise în baza mecanismului precizat la lit. f);

h) urmărește jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene pe zona achizițiilor publice, analizând și propunând conducerii ANAP măsurile ce trebuie adoptate pentru a asigura aplicarea în practică a celor dispuse prin hotărârile instanței supreme la nivel european;

i) asigură suportul operațional pentru autoritățile contractante, implementând în acest sens instrumente informatice dedicate, prin care se asigură diseminarea prin mijloace electronice a bunelor practici aferente derulării procesului de achiziție publică.

ART. 11

Direcția generală supraveghere și conciliere are următoarele atribuții principale:

a) supraveghează, pe baza datelor furnizate în urma exercitării funcțiilor de monitorizare și

control, modul de funcționare a sistemului achizițiilor publice și atingerea indicatorilor de performanță relevanți, în scopul de a identifica aspectele ce afectează derularea în condiții de eficiență a procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică de către autoritățile contractante;

b) realizează activitatea de control ex-post a modului în care au fost atribuite contractele de achiziție publică de către autoritățile contractante, ca urmare a semnalelor și/sau sesizărilor transmise de alte instituții publice/entități cu atribuții pe zona achizițiilor publice, de operatori economici sau identificate în mass-media, constatând faptele prin care se încalcă sau se eludează prevederile legale în domeniul achizițiilor publice, aceste constatări fiind transmise altor instituții, structuri sau organe de control ale statului cu atribuții în sancționarea/corectarea respectivelor abateri;

c) transmite periodic Direcției generale politici publice și relații internaționale rezultatele studiilor/analizelor efectuate, însoțite de propunerile de măsuri de ordin legislativ ce trebuie adoptate pentru a eficientiza derularea procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;

d) analizează la nivelul autorității contractante implementarea măsurilor dispuse de ANAP prin funcția de control ex-ante;

e) colaborează cu alte instituții, structuri sau organe de control ale statului, precum și cu autoritățile de management al proiectelor finanțate din instrumente structurale;

f) asigură, în timp real, procedura de conciliere dintre funcția de control ex-ante a ANAP și autoritățile contractante ce fac obiectul verificării, pe marginea constatărilor rezultate în urma efectuării controlului documentației de atribuire și a derulării procedurii de atribuire.

ART. 12

Direcția generală control ex-ante are următoarele atribuții principale:

a) verifică conformitatea cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice a documentației de atribuire aferentă contractelor de achiziție publică, precum și fiecare anunț de intenție, anunț/invitație de participare, precum și eratele, aferente contractelor de achiziție publică;

b) verifică, în mod selectiv, aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

c) emite decizia de verificare pentru fiecare procedură de atribuire selectată pentru verificare, înaintea desfășurării activității de control, și o comunică autorității contractante, în scris, în maximum două zile lucrătoare de la data încărcării documentației de atribuire în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);

d) comunică autorității contractante rezultatul final al activității de verificare, în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea la ANAP a raportului procedurii de atribuire;

e) asigură conformitatea cu legislația din domeniul achizițiilor publice a procedurilor și a documentelor întocmite în timpul derulării acestora în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

f) coordonează rezultatele exercitării verificării documentațiilor de atribuire cu activitățile/acțiunile echipelor de control desemnate să verifice pe teren, la nivel central și teritorial, aspectele aferente derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică incluse în eșantion;

g) asigură coordonarea celor 8 structuri regionale;

h) acordă sprijinul autorităților contractante în vederea respectării legislației în domeniul achizițiilor publice.

ART. 13

Metodologia de selecție a procedurilor de atribuire ce sunt incluse în eșantionul supus verificării va fi stabilită prin ordin emis de președinte și va urmări următoarele principii:

- a) să nu fie predictibilă pentru autoritățile contractante;
- b) să fie flexibilă, respectiv parțial bazată pe alegerea aleatorie a procedurilor de atribuire ce vor face obiectul verificării, parțial pe raționament profesional și indicatori de risc asociați rezultați din îndeplinirea funcțiilor de monitorizare și supraveghere;
- c) la întocmirea programelor de verificare se vor avea în vedere și personalul disponibil, precum și numărul de proceduri ce poate fi verificat de o echipă de control, conform normativului aprobat.

CAP. V

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 14

Atribuția prevăzută la art. 3 alin. (3) lit. g) se realizează prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP.

ART. 15

(1) În vederea îndeplinirii funcției de reprezentare pe lângă instituțiile europene în ceea ce privește domeniul achizițiilor publice, președintele poate desemna, prin ordin, specialiști ai instituției care se detașează pe lângă Ministerul Afacerilor Externe și își desfășoară activitatea în cadrul Reprezentanței Permanente a României pe lângă Uniunea Europeană.

(2) Sumele aferente necesare acoperirii cheltuielilor activității personalului detașat din cadrul ANAP se asigură în condițiile legii.

ART. 16

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din credite bugetare acordate din bugetul de stat prin Ministerul Finanțelor Publice.

(2) ANAP are în dotare un parc propriu de mijloace de transport, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, iar pentru activități specifice, numărul de mijloace de transport și consumul de carburanți sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(3) Persoanele care prin lege au dreptul de a utiliza mijloacele de transport din dotarea ANAP, precum și persoanele care desfășoară activități specifice pot folosi mijloacele de transport din parcul propriu al ANAP, în baza permisului de conducere pe care îl posedă, cu aprobarea prealabilă a ordonatorului terțiar de credite.

(4) În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, între ANAP și direcțiile generale regionale ale finanțelor publice se încheie protocoale prin care se stabilesc condițiile de punere la dispoziție a spațiilor necesare desfășurării activității structurilor regionale ale ANAP.

ART. 17

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
VICTOR-VIOREL PONTA

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor publice,
Eugen Orlando Teodorovici

Ministrul muncii, familiei,
protecției sociale

și persoanelor vârstnice,
Rovana Plumb

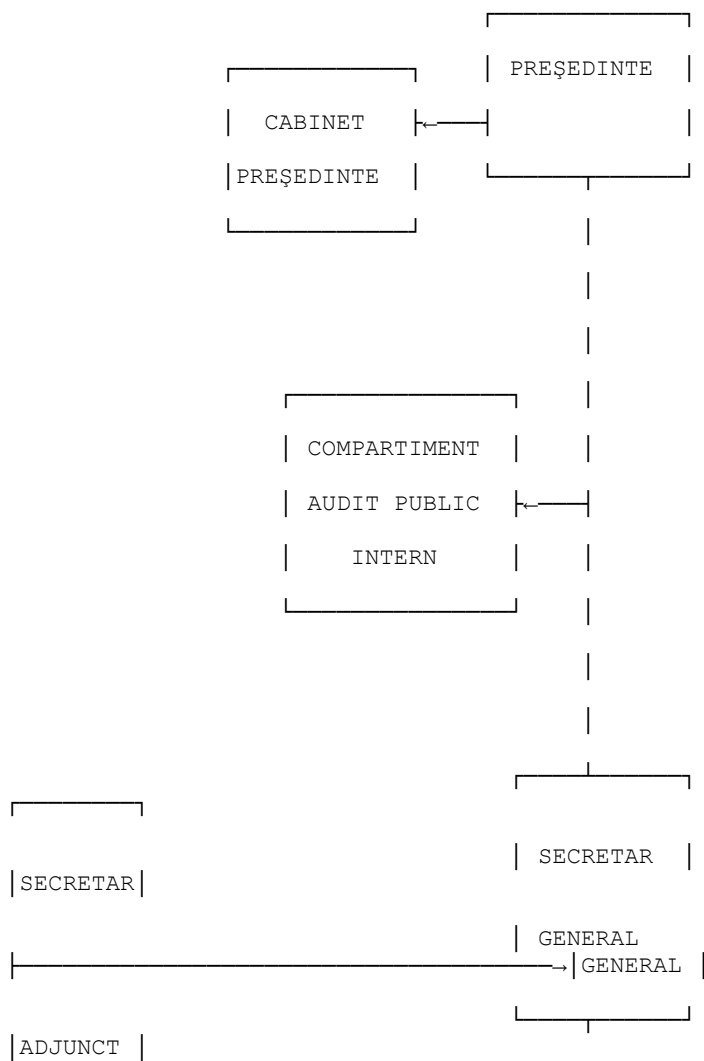
p. Ministrul fondurilor europene,
Valentin Olimpiu Șoneriu,
secretar de stat

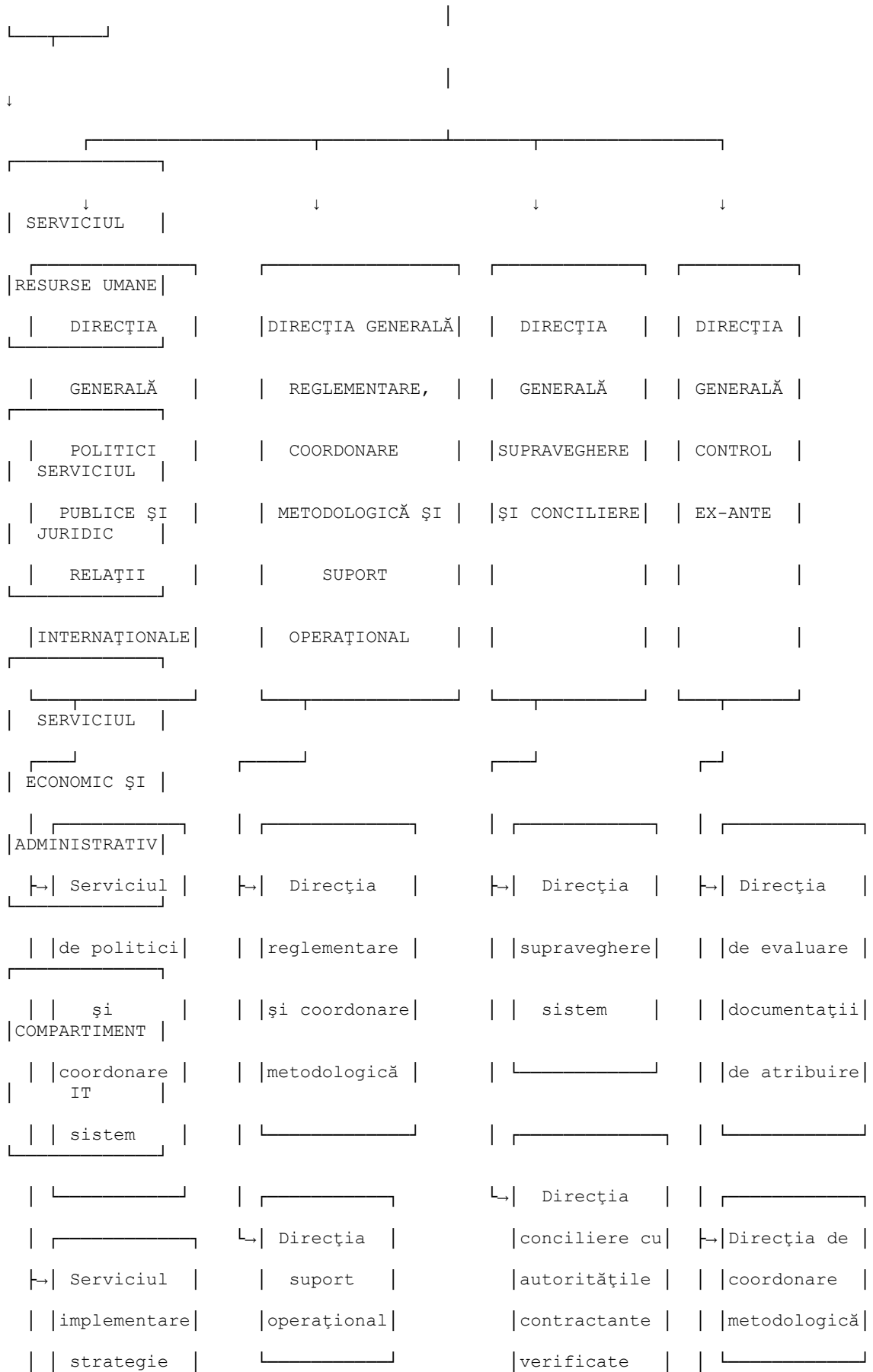
București, 28 iulie 2015.
Nr. 634.

ANEXA 1

Numărul maxim de posturi: 415 posturi (exclusiv demnitarul)

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice





		↳ Direcția
↳ Direcția de		verificare
monitorizare		derulare
și statistică		procedura de
		atribuire

ANEXA 2

MIJLOACELE DE TRANSPORT și consumul de carburanți pentru activități specifice

Nr. crt.	Unitatea	Tipul mijlocului de transport	Numărul (bucăți)	Consumul maxim de carburant pentru un autovehicul (litri/lună)
0	1	2	3	4
1. Agenția Națională pentru Achiziții Publice - aparat propriu				
1.1.	Parc auto demnitari, înalți funcționari publici și asimilați ai acestora*)	autoturism	3	400
1.2.	Parc auto comun*)	autoturism	3	300
2. Agenția Națională pentru Achiziții Publice - structuri teritoriale				
2.1.	Parc auto comun*)	autoturism	16	500

		operativ		
--	--	----------	--	--

NOTE:

1. Nu se consideră depășire la consumul de carburanți normat pe autovehicul consumul care, la nivelul anului, se încadrează în limita combustibilului normat în raport cu numărul de autovehicule aprobat fiecărei unități.

2. Autoturismele din parcul auto al agenției pot fi conduse și de demnitari sau de alte categorii de salariați cu funcții de răspundere, nominalizați prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

*) Numărul autoturismelor este reglementat de art. 5 din Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare.
