

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE
Directia generala control ex ante
DIRECȚIA VERIFICARE DERULARE PROCEDURĂ DE
ATRIBUIRE

te;

18 675192

Atribuțiile postului:

1. Efectueaza verificarea inscrisurilor emise de comisia de evaluare in conformitate cu listele de verificare si elaboreaza textul avizului conform conditionat, atunci când se constată abateri cu privire la aspectele de regularitate sau la aspectele de calitate de la nivelul procedurii de evaluare a ofertelor reflectate în procesele verbale de evaluare prin care se stabilesc rezultatele finale ale fazelor acestui proces, respectiv analiză DUAE, stabilire conformitate oferte tehnice, stabilire conformitate oferte financiare, aplicarea criteriului de atribuire și verificarea documentelor care probează informațiile prezentate în DUAE și îl supune spre avizare/aprobare superiorilor ierarhic in conformitate cu programul zilnic de verificare. Verificarea se realizează la finalizarea fiecăreia dintre fazele menționate mai sus, înainte de luarea deciziei cu privire la trecerea la faza următoare;
2. Efectueaza verificarea inscrisurilor emise de comisia de evaluare in conformitate cu listele de verificare si elaboreaza textul avizului conform neconditionat, atunci când nu se constată abateri cu privire la aspectele de regularitate sau la aspectele de calitate de la nivelul documentelor menționate la pct. 1 și îl supune spre avizare/aprobare superiorilor ierarhic in conformitate cu programul zilnic de verificare;
3. Efectueaza verificarea inscrisurilor transmise de autoritatea contractanta, in conformitate cu listele de verificare si formulează recomandări pe care le supune spre avizare/aprobare superiorilor ierarhic in conformitate cu programul zilnic de verificare pentru corectarea abaterilor constatate cu privire la:
 - ✓ aspectele de calitate ce privesc alegerea procedurii de negociere fără invitație prealabilă și prevederile documentației de atribuire aferentă acestuia, în cazul în această procedură este aplicată de o entitate contractantă încadrată la art. 4 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 99/2016 și a fost selectată pentru a face obiectul verificării ANAP;
 - ✓ Îndeplinirea condițiilor de inițiere a modificărilor contractuale selectate spre verificare, prin raportare la circumstanțele prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. b) și c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 237 și 238 din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 102 și 103 din Legea nr. 100/2016, cu modificările și completările

ulterioare;

4. Efectueaza verificarea inscrisurilor transmise de autoritatea contractanta, in conformitate cu listele de verificare si elaboreaza textul avizului conform condiționat/neconționat, , în urma verificărilor efectuate asupra procedurilor de negociere fără publicare prealabilă, atât asupra demonstrării de către autoritatea contractantă a condițiilor prevăzute de legislație pentru aplicarea acestei proceduri, cât și asupra conținutului documentației de atribuire și derularea efectivă a etapelor procedurii;
5. Verifica răspunsul consolidat al autorității contractante la solicitările de clarificări adresate de către operatorii economici în legătură cu documentația de atribuire și/sau a oricăror completări/informații suplimentare pe care autoritatea contractantă dorește să le formuleze în legătură cu documentația de atribuire în cauză, completeaza lista de verificare si o transmite la Directia Evaluare Documentatii de Atribuire in vederea emiterii avizului conform conditionat/neconditionat;
6. Transmite, la dispozitia superiorului ierarhic, documentele relevante care au stat la baza emiterii avizului conform conditionat catre structura ANAP responsabilă de activitatea de conciliere cu autoritățile contractante, în cazul în care acestea solicită aplicarea unei asemenea proceduri ca urmare a controlului ex ante, conform dispozițiilor OUG nr. 98/2017, cu modificările și completările ulterioare;
7. Transmite, la dispozitia superiorului ierarhic, documentele relevante care au stat la baza emiterii avizului conform conditionat catre departamentul juridic în vederea inițierii acțiunii în justiție, în cazuri care implică ANAP ca parte a procesului de solicitare în instanță a constatării nulității contractelor semnate de autoritatea contractantă ca urmare a derulării procedurii de atribuire fără a ține cont de faptul că DGCEx-ante a emis aviz conform condiționat în cadrul procedurilor de atribuire a respectivelor contracte;
8. Verificarea aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației în domeniul achizițiilor conform prevederilor OUG 30/20016, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru procedurile de atribuire supuse verificării procedurale în baza acestei legislații;
9. Aplică un cadru unitar de implementare a procedurilor operaționale ce stau la baza verificării procedurale a procesului de atribuire a contractelor de achiziție, începând cu publicarea anunțului de participare/simplificat, sau transmiterea înștiințării cu privire la inițierea unei negocieri fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, și până la semnarea contractului



10. Elaborează raportul de activitate pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziție ce a fost supusă verificării/controlului ex ante, după finalizarea activității de verificare ex ante, respectiv la finalizarea activității de control ex ante pe care îl supune aprobării conducerii DGCE;
11. Completează fișa de circulație și listele de verificare într-un mod complet, coerent și argumentat și le înaintează către următorul nivel de verificare din cadrul DGCE-DVDPA;
12. Participa la ședințele în care se formalizează decizia pentru fiecare fază critică a procesului de evaluare și ține evidența în mod formalizat a principalelor puncte de discuție și constatările rezultate din întâlnirile la sediul autorității contractante în legătură cu procedurile de atribuire / modificările contractuale care i-au fost alocate;
13. Respectă termenele limită pentru controlul ex-ante al derulării procedurilor de atribuire / modificărilor contractuale care i-au fost atribuite, aferente propriilor sarcini;
14. Intocmește documentele cu privire la măsurile de remediere luate de autoritățile contractante urmare a unei notificări emise de Agenția Națională de Integritate cu privire la procedurile de atribuire, indiferent dacă acestea au fost sau nu incluse în programul de verificare ex-ante al ANAP;
15. Oferă la timp date/informații corecte cu privire la activitățile sale profesionale, în vederea evaluării periodice a performanțelor, la cererea superiorului ierarhic;
16. Arhivează în mod corespunzător, conform prevederilor procedurilor operaționale interne, documentele de control elaborate în procesul de verificare a derulării procedurii de atribuire și a modificărilor contractuale, cuprinzând cel puțin: documentația de atribuire a procedurilor verificate (inclusiv erate/răspunsuri la solicitări de clarificare); versiunile intermediare și finale ale avizului conform; decizia de conciliere și comunicarea aferentă de la ANAP către autoritatea contractantă, atunci când este cazul (în copie); orice comunicare formală din partea autorității contractante sau a terților cu privire la procedurile de achiziție verificate; orice hotărâre CNSC sau hotărâre judecătorească referitoare la procedura de achiziție, comunicate de către autoritatea contractantă; informații suplimentare primite de la autoritatea contractantă la solicitarea ANAP.
17. Răspunde de acuratețea informațiilor înscrise în Registrul pentru deplasări;
18. Identifică riscuri în activitatea desfășurată și întocmește Fișa de alertă a riscurilor pe care o semnează, o datează și o transmite Responsabilului cu riscurile din cadrul DGCE, pentru a fi înscrise în Registrul riscurilor și monitorizate;
19. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de

- care ia cunoștință în derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
20. Participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
 21. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea agenției;
 22. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar primite în folosință, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
 23. Răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
 24. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Direcției Verificare Derulare Procedură de Atribuire în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier juridic
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechime minimă în specialitate necesară: 7 ani