

1832765

**MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE**  
**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE**  
**Directia generala control ex ante**  
**DIRECȚIA VERIFICARE DERULARE PROCEDURĂ DE**  
**ATRIBUIRE**  
**Serviciul Verificare Regiunea București**  
**Biroul de verificare București**

**Atribuțiile postului:**

1. participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
2. aplică, într-un cadru unitar, procedurile operaționale ce stau la baza verificării etapelor procesului de achiziție, începând cu publicarea anunțului de participare/simplificat, sau transmiterea înștiințării cu privire la inițierea unei negocieri fără publicarea prealabilă a anunțului de participare și până la semnarea contractului, pentru procedurile de atribuire/negocierile fara publicare prealabila la care a fost desemnat, pentru procedurile de atribuire verificate in temeiul OUG 30/2006.;
3. semnează Declarația de confidențialitate și imparțialitate, respectând întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților în conformitate cu prevederile legale;
4. verifica argumentele aduse de autoritățile/entitățile contractante cu privire la încadrarea în condițiile prevăzute de art. 221 alin. (1) lit. b) și c) din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 237 și art.238 din Legea nr. 99/2016, care permit modificarea contractului/acordului-cadru de achiziție publică, respectiv a contractului/acordului-cadru sectorial, acolo unde este persoana împuternicită;
5. verifică, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale aprobate, modul în care sunt respectate prevederile legislației în domeniul achizițiilor în etapa/etapele premergătoare depunerii candidaturilor/ofertelor, pentru procedurile la care a fost desemnat. În situația în care pe parcursul verificării acestei/acestor etape constată eventuale abateri de la legislația în domeniul achizițiilor publice, întocmește adresa de neconformități, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale, pentru procedurile de atribuire verificate in temeiul OUG 30/2006;
6. analizează și verifică, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale aprobate, invitația de participare și nota justificativă pentru procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare prevăzută la art.122 lit. i) și art. 252 lit.j) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006. În situația constatării unor eventuale abateri de la legislația în domeniul achizițiilor în cadrul documentelor analizate, întocmește adresa de neconformități/ emite aviz conform conditionat, dupa caz;
7. înscrie, în cuprinsul documentelor întocmite de către comisia de evaluare în cadrul procesului de evaluare, observații, cuprinzând: eventualele neconformități constatate, actele normative încălcate, precum și recomandări de remediere pentru respectarea prevederilor legale din domeniul achizițiilor, pentru procedurile de atribuire verificate in temeiul OUG 30/2006;
8. se consultă cu șeful de serviciu și/sau conducerea Direcției Verificare Derulare Procedură de Atribuire, pentru o abordare unitară a modului în care trebuie interpretate prevederile legale în domeniul achizițiilor, în cadrul diverselor spețe pe care le întâlnesc în activitatea de verificare procedurală;
9. participă la ședințele comisiei de evaluare, la care sunt invitați și în cadrul carora se formalizează deciziile printr-un înscris, pentru a verifica modul de derulare a procesului de evaluare a acestora, la procedurile de atribuire care este observator desemnat pentru procedurile de atribuire verificate in temeiul OUG 30/2006;
10. analizează în cadrul procesului de verificare procedurală aspecte ce țin de identificarea unor potențiale conflicte de interese, aplicând procedura operațională.



11. prezintă, în vederea monitorizării activității, listele și grilele de verificare, alături de înscrisurile întocmite de comisia de evaluare, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale, pentru procedurile de atribuire verificate în temeiul OUG 30/2006;
12. prezintă raportul procedurii de atribuire, înainte de a fi aprobat de către conducătorul autorității contractante, însoțit de dosarul procedurii de atribuire verificate, pentru exprimarea propunerii de opinie, întocmește adresa de transmitere a raportului procedurii ce conține opinia Direcției Generale Control Ex- Ante și urmărește transmiterea acestuia la autoritatea contractantă, pentru procedurile verificate în temeiul OUG 30/2006;
13. Verifica atât aspectele calitative, cât și pe cele de regularitate ale derulării procedurii de atribuire, în raport cu diferitele instrucțiuni/standarde/definiții, detaliate în legislația aplicabilă și procedurile operaționale interne;
14. Verifică concluziile formulate de autoritățile contractante/comisiile de evaluare asupra diferitelor etape ale procesului de atribuire, inclusiv componența comisiei de evaluare, conform prevederilor procedurilor operaționale interne și listelor de verificare ex-ante;
15. Verifică toate documentele prezentate de autoritățile contractante, ca parte a procesului de verificare a modificărilor contractuale ce i s-au alocat, conform prevederilor procedurilor operaționale interne și listelor de verificare ex-ante;
16. Clasifică constatările referitoare la procesul de verificare a procedurii de atribuire ca fiind de regularitate sau calitate, în raport cu prevederile din legislația pentru controlul ex-ante și orice alte prevederi aplicabile din procedurile/instrucțiunile operaționale interne;
17. Completează listele de verificare într-un mod complet, coerent și argumentat, cuprinzând lista de verificare extinsă și lista de verificare rezumat, și le înaintează către următorul nivel de verificare din cadrul DGCE-DVDPA, conform prevederilor din procedurile operaționale interne;
18. Recomandă emiterea unui aviz conform sau a unui aviz conform condiționat și pregătește documentul/textul avizului;
19. Pregătește recomandările privind modificările contractuale verificate și elaborează textul comunicării către autoritățile contractante;
20. Se documentează și formalizează în scris aspectele ce trebuie clarificate cu comisia de evaluare în cadrul întâlnirii la sediul autorității contractante, după caz, și înaintează o cerere de aprobare a participării la aceste întâlniri către superiorul ierarhic;
21. Tine evidența în mod formalizat a principalelor puncte de discuție / constatărilor generate de întâlnirile la sediul autorității contractante în legătură cu procedurile de atribuire / modificările contractuale care i-au fost alocate;
22. Respectă termenele limită pentru controlul ex-ante al derulării procedurilor de atribuire / modificărilor contractuale care i-au fost atribuite, aferente propriilor sarcini, conform prevederilor procedurilor operaționale interne;
23. Corectează sau îmbunătățește constatările sale privind procedurile de atribuire / modificările contractuale alocate, conform instrucțiunilor de la nivelele superioare de verificare din cadrul DGCE-DVDPA și retrimite documentele revizuite (liste de verificare, aviz conform, fișa dosarului, recomandări) conform procedurilor operaționale interne;
24. Colaborează cu personalul din cadrul DEDA în verificarea răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, respectând instrucțiunile superiorilor ierarhici și în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale interne. Ulterior, verifică utilizarea coerentă de către autoritatea contractantă, în procesul de evaluare a ofertelor, a răspunsurilor la solicitările de clarificare pentru care ANAP a emis un aviz conform necondiționat;
25. Colaborează cu personalul din structura responsabilă de concilierea cu autoritățile contractante sau cu reprezentanții comitetului decizional, atunci când este necesar, ca parte a procedurii de conciliere;



26. Completează, conform procedurii operationale, 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;
27. Oferă la timp date/informații corecte cu privire la activitățile sale profesionale, în vederea evaluării periodice a performanțelor, la cererea superiorului ierarhic;
28. Face propuneri privind activități de diseminare a bunelor practici sau a recomandărilor în domeniul achizițiilor publice și le înaintează superiorului ierarhic;
29. 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); lista de verificare rezumat; lista de verificare extinsă; fișa dosarului; versiunile intermediare și finale ale avizului conform; scrisoarea de intenție utilizarea procedurii de conciliere; 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 solicițarea ANAP;
30. elaborează rapoarte de activitate pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări publice sau a contractelor de concesiune de servicii, după finalizarea activității, pe care le înaintează, pentru avizare, șefului ierarhic superior care a monitorizat activitatea de verificare procedurală și întocmește adresa de transmitere a raportelor de activitate la autoritățile de management, în cazul proiectelor finanțate din fonduri europene;
31. răspunde de acuratețea informațiilor înscrise în Registrul pentru deplasări;
32. actualizează zilnic baza de date Sistem Informatic - Direcția Verificare Derulare Procedură de Atribuire și răspunde pentru introducerea corectă și la timp a informațiilor în aceasta;
33. 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;
34. 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;
35. asigură protecția informațiilor secrete de serviciu care i-au fost încredințate, după caz;
36. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, securității și sănătății în muncă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea agenției;
37. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar primite în folosință, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
38. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
39. îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful de serviciu/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
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechime minimă în specialitate necesară: 7 ani

