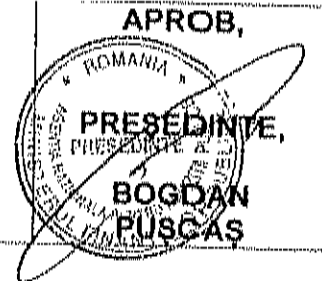


10 532697

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE
DIRECȚIA GENERALĂ CONTROL EX-ANTE
DIRECȚIA DE EVALUARE DOCUMENTAȚII DE ATRIBUIRE
Serviciul documentații de atribuire contracte de lucrări



- 1.) verificarea aspectelor de regularitate și calitate de la nivelul documentațiilor de atribuire aferente contractelor de achiziție și a celor de concesiune de lucrări standard, în raport cu listele de verificare pentru controlul ex-ante/instrucțiunile/notificările emise în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice, detaliate în legislația aplicabilă și la nivelul procedurii operaționale interne;
- 2.) în situațiile de supraîncărcare cu sarcini a personalului cu atribuții în verificarea documentațiilor de atribuire aferente contractelor de achiziție și a celor de concesiune de lucrări electromecanice, precum și pe perioada concediului de odihnă/medical/deplasărilor în interes de serviciu ale acestuia, va verifica aspectele de regularitate și calitate de la nivelul documentațiilor de atribuire aferente contractelor de achiziție și a celor de concesiune de lucrări electromecanice, precum și anunțurile de participare/anunțurile de participare simplificate/anunțurile de concesiune/eratele/răspunsurile la solicitările de clarificări aferente acestora, în raport cu listele de verificare pentru controlul ex-ante/instrucțiunile/notificările emise în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice, detaliate în legislația aplicabilă și la nivelul procedurii operaționale interne;
- 3.) în cazul documentațiilor de atribuire aferente contractelor/contractelor de concesiune sectoriale de lucrări standard, formulează recomandări în ceea ce privește aspectele de calitate de la nivelul documentațiilor de atribuire ce i-au fost repartizate spre verificare;
- 4.) verificarea tuturor documentelor care fac parte din documentația de atribuire aferentă contractelor de lucrări standard ce i-a fost repartizată spre verificare, incluzând caietul de sarcini, documentul unic de achiziție european, modelul de contract, eratele și răspunsul la solicitările de clarificări adresate, cu privire la documentația de atribuire, conform prevederilor procedurii operaționale interne și listelor de verificare pentru controlul ex-ante;
- 5.) clasificarea constatărilor rezultate din procesul de verificare a documentației de atribuire în aspecte de regularitate sau calitate, în raport cu prevederile din legislația pentru controlul ex-ante, precum și orice alte prevederi aplicabile din procedura/instrucțiunile operațională/operaționale internă/interne;
- 6.) completarea listelor de verificare în mod complet, coerent și bine argumentat și înaintarea acestora spre analiză următorului nivel de verificare din cadrul A.N.A.P., conform prevederilor din procedura operațională internă;
- 7.) elaborează textul și recomandă emiterea avizului conform condiționat sau avizului conform necondiționat, pe baza constatărilor rezultate în urma procesului de evaluare ex-ante performant;
- 8.) verifică încadrarea în termenele prevăzute de legislația în domeniu a anunțurilor de participare/anunțurilor de participare simplificate/anunțurilor de concesiune aferente contractelor de achiziție de lucrări standard precum și a anunțurilor de concesiune aferente contractelor de concesiune de lucrări standard, în corelare cu gradul de complexitate al acestora;
- 9.) respectă încadrarea în termenele prevăzute de legislația în domeniu a documentațiilor de atribuire/anunțurilor de participare/anunțurilor de participare simplificate aferente contractelor de achiziție de lucrări standard, a anunțurilor de concesiune aferente contractelor de concesiune de lucrări standard/eratelor/răspunsurilor la solicitările de clarificări adresate, precum și termenele procedurale aferente sarcinilor proprii, conform prevederilor procedurii operaționale interne;
- 10.) corectează sau îmbunătățește constatările cu privire la documentația de atribuire alocată spre verificare, conform instrucțiunilor emise în urma analizei următoarelor niveluri de verificare din cadrul A.N.A.P. și revizuește documentele de control (listele de verificare, avizul conform, recomandările etc.), conform prevederilor din procedura operațională internă;



- 11.) accesează funcționalitățile tehnice ale SEAP în vederea respingerii documentației de atribuire, în cazul în care procesul de verificare ex-ante se încheie cu emiterea unui aviz conform condiționat, respectiv acceptării spre publicare a documentației de atribuire, în cazul în care procesul de verificare ex-ante se încheie cu emiterea unui aviz conform necondiționat sau la cererea specifică a autorității contractante, în conformitate cu prevederile din reglementările privind controlul ex-ante și procedura operațională internă;
- 12.) colaborează cu personalul din cadrul DVDPA la verificarea răspunsurilor la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire și orice alte subiecte / sarcini, conform instrucțiunilor Directorului general DGC Ex-ante;
- 13.) colaborează cu personalul din structura responsabilă de concilierea cu autoritățile contractante sau cu reprezentanții comitetului de conciliere, atunci când este necesar, ca parte a procedurii de conciliere;
- 14.) colaborează cu personalul din departamentul juridic în cazuri care implică ANAP ca parte a procesului de solicitare a confirmării nulității contractelor semnate în absența avizului conform necondiționat privind documentațiile de atribuire verificate, conform prevederilor procedurilor operaționale interne;
- 15.) urmărește în mod pro-activ situația procesului de verificare a derulării procedurii de atribuire în etapa de evaluare a ofertelor pentru documentațiile de atribuire verificate anterior, ca mijloc de a înțelege răspunsul pieței și problemele specifice ce pot apărea în procesul de atribuire, corelate cu specificațiile documentațiilor de atribuire;
- 16.) oferă la timp date/informații corecte cu privire la activitățile sale profesionale, în vederea evaluării periodice a performanțelor, la cererea superiorului ierarhic;
- 17.) îndosariază în mod corespunzător, conform prevederilor procedurii operaționale interne și prevederilor legale în vigoare, documentele de control pentru fiecare documentație de atribuire verificată, cuprinzând cel puțin: documentația de atribuire (inclusiv eratele / răspunsurile la solicitările de clarificare); lista de verificare; versiunile intermediare și finale de aviz conform; scrisoarea de intenție pentru utilizarea procedurii de conciliere, dacă este cazul; decizia de conciliere și comunicarea aferentă din partea A.N.A.P. către autoritatea contractantă, atunci când este cazul (în copie); orice comunicare formală din partea autorității contractante sau a terților cu privire la documentațiile verificate;
- 18.) se informează în mod permanent și sistematic asupra aspectelor specifice relevante din perspectiva achizițiilor publice referitoare la sectorul sau tipul de contract, respectiv lucrări standard în care își desfășoară activitatea (exemplu: legislația sectorială, rapoarte de analiză pe sector/industrie, studii de referință sectoriale etc.) prin participarea, de exemplu, la diverse evenimente de diseminare sau prin cercetarea unor pagini web relevante.
- 19.) participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial;
- 20.) colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al Direcției Generale Control Ex-ante;
- 21.) întocmește în termenul legal, conform rezoluției superiorului ierarhic, răspuns la solicitările, sesizările, scrisorile și petițiile repartizate;
- 22.) asigură furnizarea datelor de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, urmare a cererilor formulate de petenți;
- 23.) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în activitatea de verificare a documentațiilor de atribuire, cu excepția informațiilor de interes public;
- 24.) asigură protecția informațiilor secrete de serviciu care i-au fost încredințate, după caz;
- 25.) respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților în conformitate cu prevederile legale;
- 26.) respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;



- 27.) efectuează deplasări în țară și străinătate în interesul serviciului, conform dispoziției primite de la șefii ierarhici;
- 28.) răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar primite în folosință, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;
- 29.) răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- 30.) îndeplinește orice alte sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul său de activitate, în termenele stabilite de către conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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

