

Atribuțiile postului:

- 1) 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.;
- 2) semnează Declarația de confidențialitate și imparțialitate, respectand întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților în conformitate cu prevederile legale;
- 3) 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 împuternicita;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) se consultă cu șeful de birou, 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;
- 8) 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;
- 9) analizează în cadrul procesului de verificare procedurală aspecte ce țin de

