

identificarea unor potențiale conflicte de interese, aplicând procedura operațională.

- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) Verifică 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) Recomandă emiterea unui aviz conform sau a unui aviz conform condiționat și pregătește documentul/textul avizului;
- 18) Pregătește recomandările privind modificările contractuale verificate și elaborează textul comunicării către autoritățile contractante;
- 19) 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;
- 20) Tine evidența în mod formalizat a principalelor puncte de discuție / constatările generate de întâlnirile la sediul autorității contractante în legătură cu procedurile de atribuire / modificările contractuale care i-au fost alocate;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) Colaborează cu personalul din structura responsabilă de concilierea cu autoritățile

