

contractante sau cu reprezentanții comitetului decizional, atunci când este necesar, ca parte a procedurii de conciliere;

- 25) 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;
- 26) Oferă la timp date/informații corecte cu privire la activitățile sale profesionale, în vederea evaluării periodice a performanțelor, la cererea superiorului ierarhic;
- 27) Face propuneri privind activități de diseminare a bunelor practici sau a recomandărilor în domeniul achizițiilor publice și le înaintează superiorului ierarhic;
- 28) 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 solicitarea ANAP.
- 29) 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;
- 30) răspunde de acuratețea informațiilor înscrise în Registrul pentru deplasări;
- 31) 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;
- 32) 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;
- 33) 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;
- 34) participă la elaborarea și gestionarea documentației aferente sistemului de control intern managerial
- 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 birou, șef de serviciu/conducerea Direcției Verificare Derulare Procedură de Atribuire în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului.

