

STANDARD OCUPAȚIONAL

Ocupația: Expert achiziții publice

Domeniul: Administrație și servicii publice

Cod COR: 241940

2007

Inițiator de proiect: Societatea Comercială de Formare a Energeticienilor din România - “FORMENERG” – S.A.

Coordonator proiect: Mihai BOCA, inginer

Echipa de redactare a standardului ocupațional:

- **Alina BRUSTUREANU, jurist – SC ABB Strategic Solutions SRL**
- **Radu Nicolae CHIURTU, ing.-Dir. General Adj.-Ministerul Economiei și Finanțelor**
- **Dragoș FLORESCU, drd.ing.-Dir. General FORMENERG**

Echipa de validare / Referenți de specialitate:

- **Szabo BARNA- Secretar General- Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice**
- **Adrian Izvoranu- Director General- Confederația Patronală din Industrie, Servicii și Comerț**
- **Sorin STAN- Federația Salariaților din Administrația Publică Centrală și Locală din România ”COLUMNA”**
- **Cezar Ioan CORACI-prof.dr.ing.-Președinte UGIR-1903**
- **Ion CONECINI-dr.ing.-Director Executiv Asociația Patronală Energia și Director General Executiv Federația Patronală Energetică**
- **Stelian Alexandru GAL-dr.ing.-Director General Transelectrica**
- **Gheorghe ȘERBĂNESCU ing.-Director Executiv Patronatul Român din Industria Electronică, Electrotehnică, Tehnologia Informației și Comunicațiilor.**

Descrierea ocupației

Ocupația de "*Expert achiziții publice*" este o nouă ocupație, necesară în vederea aplicării corecte și consecvente a tuturor prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică și/sau a acordurilor cadru de către autoritățile contractante.

„*Expertul în achiziții publice*” trebuie să aibă pregătire tehnică de specialitate sau pregătire economico-financiară sau pregătire juridică, dobândită în urma absolvirii unor studii superioare de lungă sau scurtă durată cu diplomă de licență, precum și acele cunoștințe de utilizare a calculatorului, de comunicare interumană și negociere care să îi permită să îndeplinească toate exigențele acestei ocupații.

„*Expertul în achiziții publice*” are capacitățile și abilitățile necesare pentru a identifica și evalua rapid nivelul de cunoaștere și aplicare a cerințelor legale, în general, și a cerințelor esențiale, în special, rezultate din legislația națională referitoare la achizițiile publice, în domeniul de activitate în care lucrează, dar și activități specifice referitoare la participarea în comisiile de evaluare sau negociere pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor cadru.

„*Expertul achiziții publice*” analizează cerințele legale și are abilitatea de a înțelege corect, actele normative naționale, aplicabile activităților desfășurate de autoritățile contractante și/sau aplicabile produselor și/sau serviciilor și/sau lucrărilor ce urmează a fi achiziționate.

Ținând cont de dinamica schimbărilor legislației aplicabile și a completărilor/modificărilor acesteia, *expertul în achiziții publice* oferă toate informațiile necesare la actualizarea bazelor de date legislative specifice activităților desfășurate de autoritatea contractantă.

„*Expertul achiziții publice*” sprijină și consiliază personalul tehnic /economic de execuție și administrativ /juridic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse / servicii /lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate. În acest sens, expertul în achiziții publice acordă consultații, la cerere, individuale sau în grup, pentru problemele apărute în instituția respectivă, la însușirea și implementarea legislației aplicabile.

Acest expert desfășoară în principal următoarele activități:

- planifică achizițiile publice
- inițiază și lansează proceduri de achiziții
- derulează și finalizează procedurile de achiziții publice
- administrează contractele

UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

Domeniu de competență	Nr. crt.	Titlul unității
FUNDAMENTALE	1	Comunicarea interpersonală.
	2	Perfecționarea pregătirii profesionale.
	3	Utilizarea calculatorului.
	4	Coordonarea muncii în echipă.
GENERALE PE DOMENIUL DE ACTIVITATE	5	Negocierea în cadrul procedurilor de atribuire
	6	Elaborarea documentelor de specialitate.
SPECIFICE OCUPAȚIEI	7	Analizarea legislației aplicabile specifice.
	8	Acordarea consultanței de specialitate.
	9	Planificarea achizițiilor publice.
	10	Derularea procedurilor de atribuire.
	11	Finalizarea procedurilor de atribuire.

UNITATEA 1

Comunicarea interpersonală.

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare derulării procesului de comunicare pe timpul desfășurării tuturor activităților specifice și modul de participare la discuții.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Primește și transmite informații.	1.1. Relațiile de comunicare cu factorii implicați sunt stabilite utilizând mijloace și metode adecvate. 1.2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației. 1.3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă. 1.4. Metoda de comunicare este adecvată scopului și importanței informației. 1.5. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora. 1.6. Informațiile sunt transmise cu operativitate.
2. Participă la discuții în grup și individuale pe teme profesionale.	2.1. Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe. 2.2. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și în conformitate cu prevederile legale. 2.3. Participarea la discuții se face respectând punctul de vedere al interlocutorului. 2.4. Discuțiile sunt orientate cu politețe în sensul concentrării pe subiectul de interes.

Gama de variabile

Metode de comunicare: verbală, (sau) scrisă, audio-vizuală;

Mijloace de comunicare: directă, telefon, fax, e-mail, intranet etc.

Interlocutorii pot fi: membrii grupului de lucru, membrii unor grupuri externe, colegii din cadrul direcției, (sau) departamentului, colectivului, șefii ierarhici superiori, colaboratorii externi etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- legislația aplicabilă
- terminologia de specialitate
- metode uzuale de comunicare pentru activitățile specifice
- norme de comportament civilizate în societate
- surse de preluare a informațiilor

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de utilizare a limbajului de specialitate
- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete
- comunicarea informațiilor cu promptitudine și profesionalism
- capacitatea de a analiza, sintetiza și exprima clar situații concrete
- utilizarea corectă a mijloacelor de comunicare din dotare
- capacitatea de a se adapta la interlocutor și la situații neprevăzute
- atitudinea adecvată față de interlocutor

UNITATEA 2

Perfecționarea pregătirii profesionale.

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare identificării nevoilor de instruire în domeniul specific de activitate, precum și participării la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică cerințele proprii de instruire.	1.1. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate pe baza autoevaluării obiective. 1.2. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate cu realism, în corelație cu nivelul propriu de pregătire și obiectivele personale. 1.3. Necesitățile de perfecționare sunt identificate în funcție de cerințele și noutățile din domeniul de activitate.
2. Stabilește modalitățile de instruire.	2.1. Modalitățile de instruire sunt stabilite în funcție de necesitățile proprii de perfecționare. 2.2. Modalitățile de instruire sunt stabilite în funcție de posibilitățile existente. 2.3. Modalitățile de instruire sunt alese cu realism, în vederea asigurării unei eficiențe maxime a pregătirii.
3. Realizează autoinstruirea	3.1. Autoinstruirea se desfășoară în mod continuu, utilizând sursele de informație disponibile. 3.2. Autoinstruirea are la bază necesitățile identificate. 3.3. Autoinstruirea se realizează cu perseverență și responsabilitate, în funcție de obiectivele urmărite.
4. Participă la forme de perfecționare / specializare.	4.1. Participarea la forme de perfecționare /specializare este realizată cu responsabilitate pentru însușirea optimă a cunoștințelor necesare. 4.2. Participarea la cursuri se face în mod activ, asigurându-se asimilarea cunoștințelor la nivelul propus. 4.3. Participarea la diferite forme de perfecționare/specializare se realizează ori de câte ori este nevoie, în corelație atât cu noutățile relevante pentru activitatea desfășurată cât și cu practica în domeniu.

Gama de variabile

Modalități de instruire: autoinstruire, schimburi de experiență cu alți specialiști, studierea legislației și literaturii de specialitate, participare la cursuri de perfecționare/specializare, navigare pe Internet, participare la conferințe, simpozioane etc.

Mijloace de instruire:

- studierea revistelor și publicațiilor de specialitate;
- studierea legislației europene armonizate și a normelor, transpuse în legislația română publicată în Monitorul Oficial al României.;
- parcurgerea unor cursuri de specializare/perfecționare;
- participarea la seminarii, workshop-uri, mese rotunde etc. privind implementarea legislației armonizate.

Surse de informare: publicații de specialitate, legislație specifică, Internet, referate și comunicări științifice, schimburi de informații și schimburi de experiență cu persoane cu ocupație similară, seminarii și simpozioane din țară și străinătate etc.

Obiective personale: însușirea noutăților legislative în domeniu, acumulare de cunoștințe în domeniu, perfecționare în domeniul profesional de bază etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- Noutățile legislative și tehnice din domeniu (directive, legi, hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului, ordine ale miniștrilor de resort, recomandări, ghiduri etc.);
- Actele normative din domeniul achizițiilor publice.
- Tipul surselor de informare specializate;
- Forme specifice de pregătire profesională;

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de autoevaluare pentru identificarea necesităților proprii de perfecționare și specializare;
- disponibilitatea de a participa la cursuri de perfecționare/specializare;
- interesul manifestat pentru autoperfecționarea continuă;
- capacitatea de asimilare a noilor reglementari cat si a bunelor practici din domeniu.

UNITATEA 3

Utilizarea calculatorului

Descriere:

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru operarea calculatorului în scopul sistematizării informațiilor și utilizării băncilor de date, întocmirii și redactării de rapoarte și alte materiale necesare diseminării informațiilor specifice.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Introduce date în calculator.	1.1. Datele sunt introduse cu acuratețe, în conformitate cu scopul propus. 1.2. Datele sunt introduse corect, în corelație cu cerințele aplicației software. 1.3. Datele sunt organizate în mod logic, pentru o ușoară accesare.
2. Prelucreează informațiile.	2.1. Informațiile introduse sunt verificate cu atenție pentru asigurarea corectitudinii bazei de date. 2.2. Bazele de date sunt reactualizate permanent. 2.3. Informațiile sunt salvate și păstrate cu respectarea condițiilor de securitate și confidențialitate. 2.4. Informațiile sunt arhivate pe diferite suporturi de memorie, asigurându-se conservarea și accesul rapid la acestea, ori de câte ori este nevoie. 2.5. Informațiile sunt prelucrate cu profesionalism, în conformitate cu cerințele programelor informatice specifice.
3. Redactează /tipărește documente specifice.	3.1. Documentele specifice finale sunt redactate în conformitate cu scopul urmărit. 3.2. Documentele sunt tipărite în numărul de exemplare solicitat, în funcție de necesități. 3.3. Documentele sunt redactate și tipărite cu verificarea îndeplinirii criteriilor de calitate.
4. Transmite /recepționează informații.	4.1. Documentele și informațiile sunt transmise corect și în timp util. 4.2. Documentele sunt recepționate și păstrate cu atenție asigurându-se cumulativ toate cerințele de integritate și confidențialitate.

Gama de variabile:

- suporturi de memorie: CD, dischete, flash etc.
- Documente specifice tipărite: anunțuri, invitații, documentații de atribuire, adrese, corespondență, e-mail, informări, rapoarte etc.
- Criterii de calitate: aspect îngrijit, respectarea formatului necesar, documente complete etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni de operare calculator
- navigarea pe Internet
- limbajul de specialitate
- programe informatice specifice; sistemul electronic de achiziții publice (SEAP)

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de introducere corectă și rapidă a datelor;
- ușurința în operarea calculatorului;
- atenția în tipărirea documentelor specifice respectând criteriile de calitate necesare;
- adaptabilitatea la cerințele impuse de sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);

UNITATEA 4

Coordonarea muncii în echipă

Descriere:

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru a putea coordona eficient munca în cadrul echipei, pentru identificarea sarcinilor specifice la locul de muncă, integrarea în cadrul unei echipe și participarea directă la realizarea obiectivelor acesteia.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică sarcinile în cadrul echipei	1.1. Rolurile sunt identificate în funcție de sarcina specifică ce este realizată de echipă. 1.2. Atribuțiile specifice fiecărui membru al echipei sunt stabilite de comun acord în funcție de sarcina indicată de șeful direct. 1.3. Propunerile de îmbunătățire a activității echipei sunt discutate și aprobate în comun.
2. Planifică activitatea în cadrul echipei.	2.1. Obiectivele de lucru ale echipei sunt planificate prin consultarea membrilor echipei; 2.2. Resursele, termenele și acțiunile necesare sunt astfel programate încât să asigure îndeplinirea obiectivelor. 2.3. Distribuția rolurilor în echipă se face după competențe și abilități individuale.
4. Monitorizează activitatea echipei.	2.1. Activitățile echipei se desfășoară cu respectarea măsurilor de asigurare a calității. 2.2- Monitorizarea lucrului în echipă se realizează prin redefiniri de roluri, redistribuiri de sarcini și îmbunătățiri ale climatului de lucru. 2.3. Interpretarea rezultatelor activității echipei se realizează prin analizarea punctelor slabe, punctelor tari, oportunităților și înregistrarea progreselor echipei.

Gama de variabile:

- Obiective formulate prin consultarea membrilor echipei după modelul SMART: Specifice, Măsurabile, Aplicabile, Realiste, în Termen.
- Resurse, termene, acțiuni: resurse materiale și umane, durate de lucru, acțiuni de organizare, execuție, coordonare și control
- Asigurarea calității activității echipei: nivel de participare, grad de implicare, receptivitate la schimbare, flexibilitate.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare se referă la :

- activități /sarcini de echipă: elaborarea documentației de atribuire , evaluare oferte , candidaturi;
- legislația și normele de aplicare în vigoare referitoare la achiziții publice;
- schema organizatorică, raporturi ierarhice și funcționale;

La evaluare se urmărește :

- capacitatea de exprimare concisă și clară prin utilizarea corectă a terminologiei de specialitate;
- capacitatea de a colabora cu ceilalți membri ai echipei;
- capacitatea de a evalua resursele, termenele și acțiunile corect și rapid în conformitate cu termenele și condițiile impuse

UNITATEA 5

Negocierea în cadrul procedurilor de atribuire

Descriere:

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare negocierii, necesare în cadrul derulării procedurilor de atribuire, care au ca etapă obligatorie negocierea și dialogul în vederea atribuirii procedurii de achiziție publică.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Însușirea principiilor, mecanismelor și tehnicilor de negociere	1.1. Principiile care stau la baza negocierii contractelor sunt însușite corespunzător cerințelor achizițiilor publice; 1.2. Tehnicile și mecanismele de negociere, sunt însușite în vederea obținerii unor avantaje de natură tehnică, economică și juridică pentru autoritatea contractantă. 1.3. Tehnicile de comunicare bidirecționale sunt bine însușite în vederea creșterii șanselor de înțelegere cu partenerii.
2. Derularea negocierilor	2.1. Derularea negocierilor se face prin participarea expertului, având calitatea de membru sau președinte al comisiei. 2.2. Confidențialitatea informațiilor prezentate de către ofertanți, este asigurată pe tot parcursul negocierilor/dialogului. 2.3. Negocierile/dialogul se desfășoară în cadrul unor ședințe cu fiecare ofertant în mod separat și în condiții de imparțialitate. 2.4. Informațiile/soluțiile prezentate de ofertanți sunt selectate în conformitate cu cerințele achiziției. 2.5. Negocierile se desfășoară cu sesizarea și raportarea către autoritatea contractantă a situațiilor de incompatibilitate sau conflict de interese.
3. Finalizarea negocierilor	3.1. Negocierile sunt purtate până la identificarea soluțiilor de natură tehnică, economică sau juridică, apte să răspundă cerințelor autorității contractante. 3.2 Dialogul se derulează până la momentul la care autoritatea contractantă este aptă să-și definească necesitățile și să le concretizeze în documentația de atribuire.

Gama de variabile

- Specificul achiziției și complexitatea obiectului : necesitatea unor specializări complexe, precum și cunoașterea în detaliu a obiectului achiziției.
- Consistența fluxului de informații și documente prezentate în cadrul negocierilor se referă la: calitate (informații/documente clare, credibile, relevante, pertinente), cantitate (informații suficiente, detaliate).

Ghid pentru evaluare:

Cunoștințe necesare se referă la:

- principii, tehnici și modalitatea de negociere
- etape în negociere
- rolul și contribuția membrilor echipei de negociere
- terminologia de specialitate
- legislație specifică

La evaluare se urmărește:

- cunoașterea legislației specifice obiectului negocierii precum și a celei din domeniul achizițiilor publice
- capacitatea de înțelegere și asimilare a tehnicilor și modalităților de negociere;
- parcurgerea etapelor necesare pentru obținerea rezultatelor previzionate
- claritatea și acuratețea elaborării documentelor de specialitate;
- maniera de prezentare a concluziilor analizei, furnizându-se toate explicațiile și justificările necesare;
- respectarea normelor de etică în domeniu;
- claritatea, coerența și precizia formulării ideilor.

UNITATEA 6

Elaborarea documentelor de specialitate

Descriere:

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare colectării datelor, elaborării documentelor de specialitate în cadrul autorității contractante, precum și comunicarea acestora către cei interesați.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Colectează legislația aplicabilă.	<p>1.1. Legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice este colectată adecvat specificului activităților desfășurate în cadrul autorității contractante.</p> <p>1.2. Colectarea legislației aplicabile se face permanent, odată cu apariția acesteia în Monitorul Oficial al României.</p> <p>1.3. Legislația este selectată în funcție de specificul achiziției.</p>
2. Selectează informațiile ce urmează a fi prezentate.	<p>2.1. Informațiile sunt selectate în corelație cu tipul documentului de realizat.</p> <p>2.2. Informațiile sunt selectate în conformitate cu cerințele activității.</p> <p>2.3. Informațiile sunt clare și consistente și provin din surse oficiale.</p> <p>2.4. Informațiile selectate sunt complete, asigurând conținutul tuturor elementelor structurale adecvate tipului de document.</p> <p>2.5. Informațiile sunt punctuale și se referă la cerințele specifice din legislația aplicabilă.</p>
3. Descrie activitatea analizată.	<p>3.1. Activitățile analizate sunt prezentate reflectând fidel toate circumstanțele.</p> <p>3.2. Activitățile analizate sunt descrise cu toate amănunțele semnificative.</p> <p>3.3. Activitățile sunt descrise prezentându-se toate materialele pertinente examinate și analizele realizate.</p> <p>3.4. Activitățile sunt descrise cu claritate și precizie, utilizând limbajul de specialitate specific.</p> <p>3.5. Activitățile sunt descrise cu prezentarea tuturor detaliilor tehnice legate de operațiunile / măsurile ce urmează a fi efectuate pentru respectarea cerințelor din acquis.</p>
4. Prezintă concluziile activității analizate.	<p>4.1. Concluziile activității analizate sunt prezentate cu claritate beneficiarului,</p> <p>4.2. Concluziile asupra activității analizate sunt prezentate incluzându-se toate informațiile specifice necesare.</p> <p>4.3. Concluziile sunt argumentate pe larg, furnizându-se toate explicațiile necesare pentru justificarea aprecierilor.</p> <p>4.4. Concluziile analizei sunt imparțiale și confidențiale.</p>
5. Asigură forma finală a documentului.	<p>5.1. Forma finală a documentului este corelată cu tipul acestuia respectând cerințele de conținut și de prezentare specifice.</p> <p>5.2. Documentul este completat obiectiv și bine fundamentat.</p> <p>5.3. Caracteristicile documentului sunt corelate cu specificul activității analizate.</p> <p>5.4. Asigurarea documentului final se realizează respectând integritatea și confidențialitatea acestuia.</p>

Gama de variabile

Informații de prezentat se referă la: aplicarea corectă și consecventă a prevederilor legislației privind achizițiile publice, în concordanță cu specificul activităților desfășurate de autoritatea contractantă.

Tipuri de documente de specialitate: proces-verbal, note justificative, note de fundamentare, raport scris (detaliat, sintetic), comunicări, clarificări, completări, informări, notificări, prezentări comparative etc.

Consistența informațiilor se referă la: calitate (informații clare, credibile, relevante, pertinente), cantitate (informații suficiente).

Elementele structurale ale raportului: pagina de titlu, cuprinsul, rezumatul, prezentarea cadrului legal, prezentarea informațiilor relevante pe care se bazează analiza activității, propuneri de modalități pentru implementarea legislației aplicabile, anexe, semnătura

Beneficiarul documentului poate fi: managementul de vârf al autorității contractante, managementul executiv, persoane implicate direct în activități de derulare a activităților de achiziții publice, operatori economici, autorități, instituții publice, organisme cu atribuții de control etc.

Cerințe de conținut:

- *pentru rapoartele scrise detaliate* - documentul narativ detaliat care include toate elementele structurale specifice, toate materialele pertinente examinate și analizele realizate pentru a ajunge la concluzia privind aplicabilitatea unor cerințe legale și modul de implementare
- *pentru rapoartele scrise sintetizate* - documentul narativ sintetic cum ar fi analize de texte legislative

Ghid pentru evaluare:

Cunoștințe necesare se referă la:

- tipuri de documente de specialitate
- elementele structurale ale documentelor de specialitate
- categorii de informații de prezentat
- terminologia de specialitate
- legislație specifică

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de selectare a unor informații clare și complete pentru întocmirea documentului;
- claritatea și acuratețea descrierii activității analizate;
- maniera de prezentare a concluziilor analizei, furnizându-se toate explicațiile și justificările necesare;
- capacitatea de asigurare a formei finale a documentului, adecvat tipului acestuia;
- claritatea, coerența și precizia formulării ideilor.

UNITATEA 7

Analizarea legislației aplicabile specifice

Descriere:

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare expertului în achiziții publice pentru analiza legislației aplicabile în cadrul autorității contractante, aferentă atribuirii contractelor de achiziție publică de produse / servicii / lucrări sau a acordurilor cadru.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică activitățile specifice ale instituției	<p>1.1. Activitățile specifice ale instituției și necesarul de dezvoltare, sunt identificate cu toate detaliile relevante.</p> <p>1.2. Informațiile referitoare la politica instituției privind investițiile și achizițiile de mărfuri și/sau servicii sunt colectate în totalitate.</p> <p>1.3. Informații extrase din strategia pe termen scurt și mediu sunt identificate cu focalizare pe domeniul achizițiilor de mărfuri și/sau servicii</p>
2. Analizează legislația aplicabilă	<p>2.1. Analizarea legislației aplicabile se face corect în corelație cu domeniul de activitate al instituției și tipul activității.</p> <p>2.2. Prevederile aplicabile din legislație sunt analizate cu rigurozitate, pentru a cuprinde toate aspectele relevante ale activităților.</p> <p>2.3. Informațiile specifice sunt colectate complet și corelate cu aspectele relevante ale activităților.</p>
3. Proiectează procedura de implementare a legislației	<p>3.1. Etapele de implementare sunt stabilite în mod realist și adecvat tipului de activitate.</p> <p>3.2. Resursele necesare implementării sunt corect definite și sunt estimate adecvat tipului de activitate.</p> <p>3.3. Recomandarea variantelor de implementare se face în mod argumentat, pe baza unei analize amănunțite.</p> <p>3.4. Recomandarea variantelor de implementare se face printr-un raport detaliat ce cuprinde toate amănunțele relevante.</p>

Gama de variabile

Domeniul de activitate al autorității contractante poate fi oricare ramură, inclusiv cele definite ca activitate relevantă în legislația aplicabilă privind achizițiile publice;

Activitățile relevante pot fi:

- punerea la dispoziție sau exploatarea de rețele fixe destinate să asigure, în beneficiul publicului, activități în domeniul producției, transportului sau distribuției de apă potabilă, energie electrică, combustibili gazoși sau energie termică și apă caldă, precum și furnizarea de apă potabilă, de energie electrică, de combustibili gazoși sau de energie termică și de apă caldă către aceste rețele;
- evacuarea sau tratarea apelor uzate;
- exploatarea unui areal geografic în scopul prospectării sau extracției de petrol brut, gaze naturale, cărbuni sau alți combustibili solizi;
- exploatarea unui areal geografic în scopul punerii la dispoziție transportatorilor care operează pe căi rutiere, aeriene, maritime sau fluviale, de drumuri publice, de aeroporturi, de porturi maritime/fluviiale sau de alte terminale de rețea de transport;
- punerea la dispoziție sau exploatarea de rețele de transport destinate să asigure prestarea de servicii în beneficiul publicului, în domeniul transportului pe calea ferată și transportului terestru de călători, programate;
- punerea la dispoziție sau exploatarea de rețele publice de telecomunicații ori asigurarea, în beneficiul publicului, a unuia sau mai multor servicii de telecomunicații.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- cadrul legal referitor la achizițiile publice de produse și/sau servicii și/sau lucrări.
- legislația specifică domeniului de activitate al autorității contractante.
- legislația specifică aferentă tipului de achiziție.

La evaluare se urmărește:

capacitatea de a identifica riguros activitățile specifice instituției;

- capacitatea de a identifica riguros legislația complementară aferentă specificului achiziției;
- perseverența cu care analizează legislația aplicabilă domeniului și activităților instituției;
- capacitatea de însușire și înțelegere a legislației din domeniul achizițiilor publice;
- capacitatea de previziune la proiectarea procedurii de implementare a legislației în cadrul instituției.

UNITATEA 8

Acordarea consultanței de specialitate

Descriere:

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare acordării consultanței de specialitate asupra legislației aplicabile specifice din domeniul achizițiilor publice, în funcție de nevoile și solicitările compartimentelor de specialitate.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică nevoile de consultanță de specialitate.	1.1. Necesarul de consultanță este identificat în funcție de specificul și mărimea volumului de activitate al autorității contractante. 1.2. Necesarul de consultanță este identificat în raport cu toate particularitățile autorității contractante. 1.3. Identificarea necesarului de consultanță se face în timp util.
2. Analizează solicitările de consultanță de specialitate	2.1. Solicitățile sunt analizate cu atenție și discernământ. 2.2. Analizarea solicitărilor se face cu atenție, având prioritate problemele legislative nou apărute. 2.3. Solicitățile de consultanță de specialitate sunt formulate adecvat necesarului identificat. 2.4. Solicitățile de consultanță de specialitate sunt adaptate specificului domeniului instituției. 2.5. Propunerile și sugestiile sunt elaborate cu claritate, coerent și argumentat, utilizând modalități adecvate.
3. Elaborează baza documentară a consultanței de specialitate	3.1. Actele normative selectate sunt adecvate cu solicitările de consultanță primite. 3.2. Baza documentară întocmită este cuprinzătoare și bine documentată. 3.3. Baza documentară a consultanței de specialitate se elaborează urmărind clarificarea tuturor problemelor-semnalate.
4. Oferă consultanță la cererea compartimentelor.	4.1. Consultanța de specialitate este acordată ad-hoc sau prin programare, în funcție de complexitatea problemelor semnalate. 4.2. Problemele clarificate în cursul consultanței de specialitate sunt diseminate tuturor compartimentelor și persoanelor responsabile din instituție. 4.3. Compartimentul juridic este informat cu promptitudine și detaliat asupra consultanței acordate. 4.4. Înregistrarea problemelor clarificate se face cu operativitate, prin modalități adecvate.

Gama de variabile:

Compartimentele solicitante de consultanță dintr-o instituție pot fi:

- managementul de vârf
- managementul executiv
- compartimentul dezvoltare – planificare, proiectare, tehnic, aprovizionare, asigurarea calității, protecția mediului, sănătatea și securitatea muncii, economic, audit etc.

Problemele semnalate:

- stabilirea necesarului de produse, servicii, lucrări;
- prioritizarea necesarului de produse, servicii, lucrări;
- elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- modalități, proceduri de achiziții;
- probleme specifice de mediu, energie, utilități, infrastructură, transport care justifică investiții;
- impactul activităților specifice de achiziții asupra componentelor întreprinderii;

Persoane responsabile pot fi:

- conducerea instituției;
- șefi de colectiv;
- șefi de compartiment;

Surse specializate pentru obținerea informațiilor, pot fi:

- autorități naționale de reglementare;
- agenții;
- ministere ;
- operatori economici etc.

Legislația este procurată din: Monitorul Oficial al României, publicații de specialitate, paginile de WEB specializate de pe INTERNET care aparțin autorităților de legiferare din România și din Uniunea Europeană.

Modalități de înregistrare a problemelor clarificate la o consultanță: buletin informativ, CD-uri/dischete, minute / protocoale ale ședințelor operative etc.

Ghid pentru evaluare:

Cunoștințele necesare se referă la:

- legislația națională și internațională specifică achizițiilor publice;
- terminologia de specialitate în limba română și în limbi străine

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de analiză a cerințelor de consultanță formulate de compartimentele de specialitate ale instituției
- capacitatea de concentrare, de organizare și de sinteză a informațiilor culese pentru clarificarea problemelor de consultanță
- flexibilitatea, responsabilitatea cu care diseminează informațiile care fac obiectul consultanței
- operativitatea și conștiinciozitatea cu care transmite rezultatele analizelor legislative solicitate de către compartimentele și/sau persoanele interesate.

UNITATEA 9

Planificarea achizițiilor publice.

Descriere:

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru identificarea nevoilor și stabilirea priorităților privind achizițiile publice, alegerea procedurii de atribuire a contractului și întocmirea programului anual de achiziții publice.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Stabilește prioritățile privind achizițiile.	<p>1.1. ”Referatele de necesitate” privind achizițiile sunt solicitate departamentelor și centralizate în vederea fundamentării investiției.</p> <p>1.2. Fiecare nevoie este analizată și fundamentată temeinic pe baza informațiilor primite de la departamente.</p> <p>1.3. Prioritățile achizițiilor sunt stabilite pe baza ordinii necesităților autorității contractante.</p>
2. Alege procedura de atribuire a contractului de achiziție publică.	<p>2.1. Procedura de atribuire a contractului de achiziție ține cont de specificul acesteia și de dispozițiile legale aferente.</p> <p>2.2. Alegerea procedurii de atribuire se realizează efectuând cercetări de piață.</p> <p>2.3. Capacitatea operatorilor economici ce activează pe piața produselor / lucrărilor / serviciilor, stabilite în programul anual de achiziții publice, este corect analizată pe baza informațiilor obținute de la aceștia.</p> <p>2.4. Decizia de alegere a procedurii, se ia în funcție de estimarea valorii contractului, conform prevederilor legale.</p> <p>2.5. Alegerea procedurii de atribuire este precedată de estimarea valorii contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități.</p> <p>2.6. Alegerea procedurii de atribuire a contractului se face cu identificarea și evaluarea cu precizie în vederea eliminării lor, a potențialelor riscuri ce pot apărea pe parcursul derulării acestei proceduri.</p>
3. Întocmește programul anual de achiziții publice	<p>3.1 Programul anual de achiziții publice este întocmit pe baza tuturor contractelor pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie pe parcursul anului;</p> <p>3.2 Programul anual de achiziții publice este actualizat pe parcursul anului, în scopul acoperirii unor necesități care nu au fost prevăzute inițial, cu condiția să fie asigurate sursele de finanțare.</p> <p>3.3 Programul anual de achiziții publice este întocmit în strânsă corelație și cu programul de investiții.</p> <p>3.4 Aprobările de inițiere a procedurilor de achiziții, se obțin respectând prevederile legislației în domeniul finanțelor publice.</p>

Gama de variabile:

Potențialele riscuri ce pot apărea pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică: riscurile generate de constrângeri de timp și /sau natură tehnică și care pot afecta procedura.

Informații conținute în “Referatul de necesitate”:

- de **ce** anume este nevoie;
- **când** este nevoie;
- **pentru ce** este nevoie;
- **efecte previzionate** a se obține sub aspect tehnico-economic, raportate la costul de viață al produsului/serviciului/lucrării ce urmează a se achiziționa;

Estimarea valorii contractului de achiziție publică se realizează luând în considerare :

- informațiile obținute din cercetări de piață privind: nivelul prețurilor, cotațiile bursiere, tarifele practicate în mod curent;
- durata previzionată a contractului;
- costurile legate de îndeplinirea contractului;

Cercetări de piață se efectuează pentru aflarea: nivelului curent al prețurilor și nivelului calitativ al produselor/serviciilor/lucrărilor identificate.

Valoarea contractului este verificată și comparată cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru: tipul respectiv de contract și pentru o încadrare corectă.

Ghid pentru evaluare:

Cunoștințele necesare se referă la:

- Legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice;

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de a organiza procesul de identificare a nevoilor autorității contractante;
- creativitatea și adecvarea la situații de analiză, capabile să faciliteze procesul de alegere a procedurii de atribuire;
- operativitatea și flexibilitatea prin care asigură reactualizarea Programului anual de achiziții publice;
- capacitatea de a planifica și de a prioritiza;
- capacitatea de estimare a valorii contractului de achiziție publică;

UNITATEA 10
Derularea procedurilor de atribuire.

Descriere:

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare expertului în achiziții publice în activitatea de derulare a procedurilor de achiziție publică, prin publicarea anunțurilor și întocmirea documentației de atribuire.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Transmite spre publicare anunțurile / invitațiile de participare	<p>1.1. Anunțurile precum și acordurile cadru / invitațiile de participare, sunt întocmite și publicate în Sistemul electronic al achizițiilor publice(SEAP) și după caz, Monitorul Oficial al României și Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), într-o deplină transparență.</p> <p>1.2 Anunțurile sunt transmise spre publicare imediat după data începerii anului bugetar și aprobarea programului în care este prevăzut contractul de lucrări sau acordul-cadru respectiv.</p> <p>1.3. Transmiterea spre publicare a anunțurilor se face prin menținerea în permanență a legăturii cu ANRMAP și SEAP.</p>
2. Întocmește documentația de atribuire.	<p>2.1. Documentația de atribuire este întocmită cu corectitudine, în deplină concordanță cu cerințele autorității contractante.</p> <p>2.2. Documentația de atribuire este întocmită cu precizarea tuturor obligațiilor operatorilor economici, precum și a tuturor cerințelor, criteriilor sau regulilor care trebuie îndeplinite de către aceștia.</p> <p>2.3.Caietul de sarcini, ca parte componentă a documentației de atribuire, este realizat astfel încât să conțină în mod obligatoriu numai specificațiile tehnice.</p> <p>2.4 Obținerea unui exemplar al documentației de atribuire, de către orice furnizor / prestator / executant de la care s-a primit o solicitare în acest sens, este asigurată cu promptitudine, cu respectarea termenului legal.</p> <p>2.5. Documentele de atribuire, sunt puse la dispoziția instituțiilor competente cu atribuții de control, cu promptitudine și în termenele stabilite de lege.</p>
3. Participă la derularea procedurilor de atribuire	<p>3.1. Alegerea procedurii de atribuire se face funcție de estimarea valorii contractului, potrivit legii.</p> <p>3.2. Valoarea estimată a contractului este verificată și comparată cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru tipul respectiv de contract.</p> <p>3.3. Contractul de achiziție publică se atribuie, de regulă, prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă.</p> <p>3.4. Contractul de achiziție publică se poate atribui și prin aplicarea altor proceduri, doar în circumstanțe specifice prevăzute în legislația aplicabilă.</p>

Gama de variabile:

Documentația de atribuire trebuie să cuprindă:

- informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă, telefon, fax, e-mail – persoane de contact, mijloace de comunicare etc.;
- instrucțiuni privind date limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- dacă sunt solicitate, cerințele minime de calificare precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- caietul de sarcini sau documentația descriptivă, aceasta din urmă fiind utilizată în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv sau de negociere;
- instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii
- obligațiile operatorilor economici privind reglementările referitoare la impozitare, protecția mediului, condițiile de muncă și de protecție a muncii.

Alte proceduri de atribuire acordate în circumstanțe specifice:

- a) licitația deschisă.
- b) licitația restransă.
- c) dialogul competitiv.
- d) negocierea (negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare/negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare).
- e) cererea de oferte

Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice :ANRMAP
Operatorul Sistemului Electronic de Achiziții Publice :SEAP

Caietul de sarcini conține: specificații tehnice, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranță în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și condițiile pentru certificarea conformității cu standarde în vigoare.

Caietul de sarcini nu conține: specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse.

Instituții competente cu atribuții de control: Ministerul Economiei și Finanțelor - Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (UCVAP); Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP);

Tipuri de anunțuri: de intenție, de participare, de atribuire.

Principiile care stau la baza atribuirii sunt:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- eficiența utilizării fondurilor;
- asumarea răspunderii.

Procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică sunt:

- licitația deschisă;
- licitația restrânsă ;
- dialogul competitiv;
- negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- cererea de oferte;
- concursul de soluții;

Modalitățile speciale de atribuire sunt:

- Acordul-cadru
- Sistemul de achiziție dinamic
- Licitația electronică

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- Condițiile minime de calificare și documentele care urmează să fie prezentate de ofertant/candidat pentru îndeplinirea cerințelor respective;
- Componenta și structura caietului de sarcini;
- Cerințe privind datele limită care trebuie respectate și formalitățile care trebuie îndeplinite de către operatorii economici;
- Cerințe privind garanția de participare și cea de bună execuție;
- Cerințe referitoare la modul de prezentare și de depunere a ofertei, precum și perioada de valabilitate a acesteia;
- Noțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare;
- Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

La evaluare se urmărește:

- adaptabilitatea, rigurozitatea și eficiența comunicării cu părțile implicate în elaborarea documentației de atribuire;
- perseverența și capacitatea de lucru în program de lucru prelungit în vederea întocmirii documentației de atribuire;
- acuratețea și capacitatea de a organiza procesul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

UNITATEA 11**Finalizarea procedurilor de atribuire.****Descriere:**

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare derulării și finalizării procedurilor de achiziții publice, participării la lucrările comisiei de evaluare/negociere și stabilirii ofertelor câștigătoare, întocmirii dosarului de achiziție publică și încheierii contractului de achiziție publică, evitându-se conflictele de interese ce ar putea să apară.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Participă la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor/comisiei de negociere sau juriului.	<p>1.1 Ofertele sunt deschise de către președintele comisiei de evaluare, în mod obligatoriu la data, ora și în locul indicat în anunțul sau în invitația de participare.</p> <p>1.2. Respectarea termenelor și modului de depunere și prezentare a ofertelor sunt verificate cu atenție;</p> <p>1.3. Ofertele sunt evaluate cu atenție, în ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor;</p> <p>1.4. Ofertele ce nu îndeplinesc cerințele cuprinse în documentația de atribuire sunt declarate neconforme, necorespunzătoare și neacceptabile.</p>
2. Propune atribuirea contractului/acordului-cadru sau anularea procedurii	<p>2.1. Oferta câștigătoare este stabilită pe baza criteriului de atribuire;</p> <p>2.2. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire comisia de evaluare solicită clarificări, completări ale documentelor prezentate de ofertanți/candidați.</p> <p>2.3 Atribuirea contractului/acordului-cadru sau anularea procedurii se face prin participarea la elaborarea raportului de atribuire a contractului, acordului-cadru sau a raportului de anulare a procedurii și semnarea acestuia.</p> <p>2.4. Candidații/ofertanții sunt informați în termenul legal despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.</p>
3. Întocmește dosarul achiziției publice	<p>3.1 Dosarul de achiziție este întocmit cu atenție, trebuind să conțină toate documentele impuse de legislația aplicabilă;</p> <p>3.2. Dosarul achiziției publice este păstrat atâta timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice.</p> <p>3.3. Dosarul achiziției publice este pus la dispoziție oricărei autorități publice interesate, spre consultare, cu condiția păstrării confidențialității informațiilor;</p>
4. Încheie contractul de achiziție publică.	<p>4.1. Contractul de achiziție publică este încheiat conform procedurilor legale;</p> <p>4.2. La încheierea contractului de achiziție publică, urmărește ca ofertantul să depună garanția de bună execuție precizată în documentația de atribuire.</p>
5. Evitarea conflictului de interese.	<p>5.1. Evitarea conflictului de interese se asigură prin identificarea și declararea diferitelor situații.</p> <p>5.2. Candidaturile/ofertele persoanelor fizice sau juridice implicate direct sau indirect în procesul de verificare / evaluare a ofertelor, sunt excluse din procedura de atribuire.</p> <p>5.3. Ia toate măsurile necesare pentru a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse, pe parcursul întregului proces de evaluare.</p> <p>5.4. Persoanele fizice sau juridice implicate direct sau indirect în procesul de verificare / evaluare a ofertelor, nu vor fi angajate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.</p>

Gama de variabile:

Persoane care nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor:

- persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;
- soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;
- persoane care constată că pot avea un interes de natura să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- nota privind determinarea valorii estimate;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- documentația de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire;
- raportul procedurii de atribuire;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare.

Ofertele sunt verificate pentru îndeplinirea tuturor cerințelor cuprinse în documentația de atribuire.

Criteriul de atribuire ce determină oferta câștigătoare este precizat în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Contractul de achiziție publică este încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare, în perioada de valabilitate a ofertelor;

Diferite situații care pot genera conflicte de interese:

- persoanele implicate într-o activitate publică au obligația de a-și declara interesele și de a se abține de la orice act/decizie de natură să influențeze exercitarea imparțială și obiectivă a funcției sale.
- concurența între interesul public pe care persoana implicată are îndatorirea să-l prezerve și interesele sale private.

Ghid pentru evaluare:

Cunoștințele necesare se referă la:

- Aplicarea corectă a criteriilor de calificare/selecție și sau atribuire stabilite pentru evaluarea ofertelor;
- Reguli de depunere și prezentare a ofertelor;
- Evaluarea corectă a propunerilor tehnice și propunerilor financiare;
- Cazuri de anulare privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică;
- Structura dosarului de achiziție, cu toate documentele impuse de legislația aplicabilă;
- Legislația aplicabilă privind încheierea contractelor comerciale;

La evaluare se urmărește:

- Atenția și corectitudinea cu care verifică respectarea regulilor de depunere și prezentare a ofertelor;
- Claritatea, coerența și precizia formulării deciziilor sau opiniilor;
- Onestitatea și responsabilitatea cu care se implică în activitatea de evaluare a ofertelor;
- Capacitatea de lucru în program prelungit în vederea evaluării/verificării ofertelor/candidaturilor depuse;
- Păstrarea confidențialității asupra conținutului ofertelor depuse;
- Asigurarea imparțialității printr-o evaluare corectă, în conformitate cu criteriile stabilite în documentația de atribuire;
- Identificarea și declararea situațiilor de natură să determine apariția unui conflict de interese.