



## ROMÂNIA

Acord privind servicii de asistență tehnică rambursabile privind evaluarea sistemului de achiziții publice și sprijin suplimentar pentru implementarea Strategiei Naționale în domeniul achizițiilor publice (P169141)

## Standard ocupațional pentru ocupația de Expert Achiziții Publice

Decembrie 2020



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU  
ACHIZIȚII PUBLICE

Dezvoltat în cadrul proiectului

SIPOCA 625 – „Sprijin în implementarea Strategiei Naționale în domeniul Achizițiilor Publice (SNAP) prin consolidarea capacității administrative a ANAP și a autorităților contractante”

Material elaborat de Integrate Investment în calitate de consultant local al Băncii Mondiale pentru acordul de servicii de consultanță încheiat între Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și Agenția Națională de Achiziții Publice, intitulat: „Assessment of the Public Procurement System and Further Support to the Implementation of the Public Procurement Strategy” (Reimbursable Advisory Services Agreement - Project Number P169141).

# STANDARD OCUPAȚIONAL

## EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

### SECȚIUNEA A: CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR: Expert achiziții publice – 2421xx
2. Denumirea tradusă a ocupației (En): Public Procurement Expert
3. Activități și competențe:
3.1. Activități specifice ocupației:  1. Managementul portofoliului de achiziții publice i. Participă la planificarea portofoliului de achiziții publice ii. Coordonează și monitorizează portofoliul proceselor de achiziții pe parcursul implementării iii. Evaluează performanța în gestionarea portofoliului de procese de achiziție publică din perspectiva controlului intern managerial 2. Planificarea proceselor de achiziție publică i. Realizează revizuirea și rafinarea evaluării necesităților pentru inițierea procesului de achiziție publică pe baza referatului/referatelor de necesitate primit(e) de la compartimentele beneficiare ale achiziției, a eventualelor modificări la acestea și a informațiilor incluse în strategia anuală de achiziții publice ii. Participă la identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică, activitate ce se realizează în cazul în care planificarea procesului de achiziție este inițiată după finalizarea strategiei anuale de achiziție publică iii. Participă la elaborarea strategiei de contractare iv. Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică v. Participă la elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice / documentului descriptiv vi. Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor vii. Participă la stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă viii. Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire

- ix. Analizează capacitatea de gestionare a procesului de achiziție raportat la obiectul acestuia
  - x. Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire
  - xi. Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale
  - xii. Analizează și determină valoarea estimată a achiziției și cea a contractului / acordului-cadru
  - xiii. Stabilește modalitatea de atribuire și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire
  - xiv. Stabilește criteriile de calificare și selecție
  - xv. Completează, finalizează și transmite spre aprobare strategia de contractare și documentația de atribuire
3. Derularea procedurilor de achiziție publică
- i. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante
  - ii. Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire; emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificări primite
  - iii. Participă la deschiderea solicitărilor de participare / ofertelor
  - iv. Participă la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție
  - v. Participă la evaluarea propunerilor tehnice
  - vi. Participă la evaluarea propunerilor financiare
  - vii. Participă la aplicarea criteriului de atribuire
  - viii. Participă la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil)
  - ix. Participă la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă)
  - x. Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire
  - xi. Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură
  - xii. Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor
  - xiii. Monitorizează procesul de pregătire și încheiere a contractului de achiziție publică / semnare a acordului-cadru
  - xiv. Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire
  - xv. Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției
4. Managementul și administrarea contractelor
- i. Participă la planificarea managementului contractului

<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Participă la planificarea administrării operaționale a contractului</li> <li>iii. Participă la elaborarea planului de management al contractului</li> <li>iv. Participă la administrarea, monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din contract și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractului (sau acordă consultanță în această privință)</li> <li>v. Participă la realizarea unor activități de management al riscurilor în cadrul contractului (sau acordă consultanță în această privință)</li> <li>vi. Participă la elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă sau de remediere în cadrul contractului</li> <li>vii. Participă la gestionarea finalizării/încetării/revizuirii contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției</li> <li>viii. Participă la evaluarea performanței contractantului</li> <li>ix. Participă la organizarea tranziției la finalizarea contractului a documentelor/rezultatelor/rapoartelor către factorii interesați</li> </ul> <p>5. Analiza și evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Analizează și evaluează rezultatele procesului de achiziție</li> <li>ii. Analizează și evaluează modul de derulare a procesului de achiziție</li> <li>iii. Documentează lecțiile învățate</li> <li>iv. Finalizează raportul de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție și de documentare a lecțiilor învățate și îl transmite spre aprobare</li> <li>v. Obține aprobările pentru eventuala decizie cu privire la exercitarea opțiunilor sau prelungirilor contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției conform prevederilor legale specifice</li> <li>vi. Comunică conținutul raportului de analiză și evaluare a performanței și de documentare a lecțiilor învățate către factorii interesați la nivel de autoritate contractantă</li> </ul>
<p>3.2. Competențe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificarea portofoliului de achiziții publice (înțelegerea și aplicarea corectă a conceptelor din domeniul managementului portofoliului de achiziții publice)</li> <li>2. Derularea etapelor procesului de achiziție publică (înțelegerea și aplicarea corectă a conceptelor relevante cu luarea în considerare a interacțiunilor dintre etape)</li> <li>3. Înțelegerea și aplicarea corectă a normelor juridice ce guvernează achizițiile publice</li> <li>4. Utilizarea sistemelor și instrumentelor electronice în derularea achizițiilor publice</li> <li>5. Utilizarea cerințelor, instrumentelor și tehnicilor ce susțin obiective de dezvoltare durabilă în achizițiile publice</li> </ol>

6. Utilizarea cerințelor, instrumentelor și metodelor prin care se pot achiziționa soluții inovative
7. Înțelegerea și aplicarea conceptelor din domeniul managementului categoriilor de produse, servicii și lucrări
8. Înțelegerea și aplicarea conceptelor relevante în legătură cu managementul relațiilor cu contractanții actuali și potențiali
9. Evaluarea necesităților (înțelegerea și aplicarea conceptelor relevante)
10. Cercetarea și analiza pieței relevante achiziției
11. Elaborarea strategiei de contractare
12. Elaborarea caietului de sarcini / documentului descriptiv al obiectului achiziției
13. Elaborarea documentației de atribuire
14. Evaluarea ofertelor (cunoașterea și aplicarea conceptelor specifice evaluării ofertelor)
15. Utilizarea negocierii în cadrul achizițiilor publice (înțelegerea și aplicarea strategiilor și conceptelor de negociere în achizițiile publice, cu respectarea principiilor achizițiilor publice și a standardelor etice și de integritate)
16. Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice managementului de contract în domeniul achizițiilor publice
17. Verificarea și acceptarea rezultatelor contractului; efectuarea plăților
18. Evaluarea performanței procesului de achiziție publică
19. Soluționarea și medierea disputelor în atribuirea și implementarea contractului
20. Adaptarea la schimbare prin aplicarea conceptelor specifice managementului schimbării
21. Utilizarea capacității de analiză și sinteză și a gândirii critice în achizițiile publice
22. Utilizarea eficientă a tuturor formelor de comunicare profesională
23. Înțelegerea și aplicarea conceptelor de etică, integritate și conformitate în achizițiile publice
24. Colaborarea, conlucrarea pentru realizarea sarcinilor și obiectivelor de serviciu în domeniul achizițiilor publice
25. Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice managementului relațiilor cu factorii interesați în procesul de achiziții (identificarea și analiza factorilor interesați, asigurarea comunicării și dezvoltarea relațiilor cu aceștia)
26. Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice de management al echipei și de leadership
27. Conștientizarea mediului organizațional al autorității contractante (înțelegerea structurii administrative, conștientizarea culturii organizaționale a autorității/entității contractante și poziționarea funcției de achiziții în acest context)
28. Înțelegerea și aplicarea abordărilor, conceptelor și instrumentelor de management de proiect în procesele de achiziție publică
29. Orientarea către performanță (înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice orientării către performanță)
30. Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice pentru controlul intern și managementul riscurilor în achizițiile publice

4. Niveluri de calificare:	
4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului național al calificărilor (CNC)	6
4.2. Nivelul de referință conform Cadrului european al calificărilor (EQF)	6
4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional)	657
<p>5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/cuprinse în COR  Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe</p> <p>Ocupație:  Responsabil proces (Cod COR 242104)  Specialist îmbunătățire proces (Cod COR 242102)</p>	
<p>6. Informații suplimentare</p> <p>Ocupația de expert achiziții publice se adresează persoanelor fizice care planifică, pregătesc, derulează și evaluează performanța achizițiilor publice efectuate de organizații care îndeplinesc rolul de autorități sau entități contractante, conform normelor legale în vigoare.</p> <p>Expertul în achiziții publice este un profesionist care coordonează sau, după caz, participă sau acordă consultanță cu privire la: planificarea, monitorizarea și evaluarea performanței portofoliului achizițiilor publice (al unei autorități sau entități contractante, sau a unui părți a portofoliului); planificarea procesului de achiziție publică; derularea procedurilor de achiziție publică; aspecte specifice ale managementului contractului de achiziție publică; evaluarea rezultatelor și modului de derulare a procesului de achiziție publică. Acestea se realizează pe baza și prin intermediul competențelor descrise la punctul 3.2 de mai sus.</p> <p>Conceptul de "achiziții publice" în acest context se referă în principal la achizițiile de lucrări, servicii sau produse realizate de către autoritățile și instituțiile publice, precum și de către organismele de drept public (care îndeplinesc condițiile prevăzute în normele legale în vigoare), putând să includă, spre exemplu, achizițiile publice sectoriale, concesiunile publice de servicii sau lucrări.</p> <p>Expertul în achiziții publice își desfășoară activitatea cu respectarea normelor legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice, precum și a standardelor etice și de integritate, în scopul realizării: obiectivelor strategice ale autorității sau entității contractante, eficienței economice și sociale, performanței în (și prin) achizițiile publice pentru sprijinirea îndeplinirii obiectivelor sistemului social în cadrul cărora funcționează.</p>	

## SECȚIUNEA B: CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională	
1.1. Cerințe specifice de acces la program	
1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program	
i. Competențele generale necesare accesului la program <sup>1</sup> :	
a. culegerea, analiza și interpretarea de date și de informații din punct de vedere cantitativ și calitativ, din diverse surse alternative, respectiv din contexte profesionale reale și din literatura în domeniu, pentru formularea de argumente, decizii și demersuri concrete	
b. utilizarea unor moduri diverse de comunicare scrisă și orală, inclusiv în limba engleză	
c. utilizarea tehnologiilor informatice	
d. asumarea responsabilității de a elabora un program personal de autoperfecționare	
e. conceperea și conducerea proceselor specifice domeniului	
ii. Abilități cognitive specifice necesare accesului la program <sup>2</sup> :	
a. aplicarea conceptelor, teoriilor și metodelor de investigare fundamentale din domeniul de studiu, pentru formularea de proiecte și demersuri profesionale	
b. capacitatea de sintetizare și interpretare a unui set de informații, de rezolvare a unor probleme de bază și de evaluare a concluziilor posibile	
c. analiza independentă a unor probleme și capacitatea de a comunica și a demonstra soluțiile alese	
d. capacitatea de a evalua probleme complexe și de a comunica în mod demonstrativ rezultatele evaluării proprii	
e. inițiativă în analiza și rezolvarea de probleme	
1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii	
Niveluri de studii:	
- Învățământ primar	_
- Învățământ gimnazial	_
- Învățământ general obligatoriu	_
- Învățământ profesional prin școli profesionale	_
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat	_
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat	_
- Învățământ postliceal	_
- Învățământ superior cu diplomă de licență	X
- Învățământ superior cu diplomă de master	_
1.1.3. Alte studii necesare	
Nu este cazul.	

<sup>1</sup> Conform art. 6 din Legea nr. 288/2004 cu modificările și completările ulterioare.

<sup>2</sup> Ibid.



<p>1.1.4. Cerințe speciale Nu este cazul.</p>
<p>2. Descrierea programului de educație și formare profesională</p>
<p>2.1. Durata totală<sup>3</sup>, nr. ore 720 din care: - 277 ore teorie - 443 ore practică</p>
<p>2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)</p> <p>A se vedea Anexa nr. 1 la prezentul Standard Ocupațional.</p>
<p>2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)</p> <p>A se vedea Anexa nr. 2 la prezentul Standard Ocupațional.</p>
<p>2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice</p> <p>i. Pentru pregătire teoretică (prezentări și discuții de grup): PC, videoproiector, ecran pentru proiecție sau interacțiune online; software pentru educație online; plan de lecție; note pentru cursanți; note pentru instructori, formatori, formatori asistenți; bibliografie selectivă (inclusiv acte normative și jurisprudență)</p> <p>ii. Pentru pregătire practică (exerciții practice; lucru în grup; studiu de caz): PC, videoproiector, ecran pentru proiecție sau interacțiune online; software pentru educație online; fișă studiu de caz; fișe de exerciții; fișe de roluri; extrase din acte normative și jurisprudență pentru analiză</p>
<p>2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare</p> <p>Formatorii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:</p> <p>i. condițiile minime impuse de legislația în vigoare privind calitatea de formator, respectiv:</p> <p>a. pregătirea pedagogică specifică formării profesionale a adulților și</p>

<sup>3</sup> Numărul total de ore prevăzut în acest Standard Ocupațional corespunde unui program de formare de **60 credite transferabile**, definite conform Ordinului nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile, emis de Ministrul Educației Naționale (M. Of. 798/2019). Numărul de ore prevăzut în prezentul Standard Ocupațional se referă la "ore didactice" conform art. 2 alin. (6) lit. (a) din Ordinul menționat și nu include numărul de ore de pregătire/studiu individual, aferente fiecărui credit transferabil, conform art. 2 alin. (6) lit. (b) din Ordinul menționat. Pentru detalii a se vedea nota nr. 1 la Programa de Pregătire Teoretică și Practică, parte integrantă a prezentului Standard Ocupațional (Anexa 2).

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. pregătirea de specialitate în disciplina corespunzătoare secțiunii din programa de pregătire teoretică și practică (Anexa 2 la Standardul Ocupațional) în a cărei livrare sunt implicați, la nivelul ISCED 7 (Master sau nivel echivalent) sau 8 (Doctorat sau nivel echivalent)</li> </ul> <p>și</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. să dețină experiență profesională (de lucru) de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. minimum 5 ani în domeniul achizițiilor publice și</li> <li>b. minimum 2 ani în livrarea sesiunilor de formare</li> </ul> </li> </ul>
<p>2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale</p> <p>Îndeplinesc cerințele impuse de reglementările în vigoare și au experiență recentă de muncă în domeniul achizițiilor publice de cel puțin 5 ani.</p>
<p>3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional</p>
<p>3.1. Realizare:</p> <p>Inițiator/Autori</p> <p>Instituția/Instituțiile/Persoane interesate .....</p> <p>Data elaborării .....</p>
<p>3.2. Verificare profesională:</p> <p>Specialist/Instituția de profil .....</p> <p>Data verificării .....</p>
<p>3.3. Avizare:</p> <p>Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil .....</p> <p>Data avizării .....</p>
<p>3.4. Validare documentație:</p> <p>Comitet sectorial/semnatari .....</p> <p>Data validării .....</p>
<p>3.5. Aprobare:</p> <p>Autoritatea Națională pentru Calificări, conform Deciziei nr. .... din data .....</p>

Competența face diferența!  
Proiect selectat în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană,  
din Fondul Social European