

ProcurComp^{EU} – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice

COMPETENȚA	DESCRIERE	NIVEL DE BAZĂ	NIVEL INTEREDIAR	NIVEL AVANSAT	NIVEL EXPERT
COMPETENȚA 1: PLANIFICARE	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: prioritățile organizației în materie de politică și de planificare a achizițiilor publice, inclusiv proiectele de buget și opțiunile de implementare, precum și politicile relevante de la nivel național</p> <p>Configurarea, dezvoltarea și implementarea unei planificări a achizițiilor publice exprimă opțiunile de politică ale organizației, definind modul și situațiile în care ar trebui utilizat procesul de achiziții publice pentru a achiziționa, în mod eficient din punctul de vedere al costurilor, produsele, serviciile sau lucrările necesare, în acord cu impactul preconizat al politicii. Planificarea ar trebui să țină seama de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prioritățile politice și strategice ale organizației; - politicile relevante de la nivel național; - proiectele de buget adoptate și resursele disponibile; - măsura în care achiziția publică este opțiunea adecvată pentru acoperirea nevoii identificate; - nevoia de a stabili priorități și de a gestiona calendarele; - oportunitățile și riscurile potențiale implicate în procesul de implementare. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desfășoară sarcini de bază de planificare a achizițiilor publice, cum ar fi colectarea și consolidarea contribuțiilor de la diverse departamente. - Implementează planificarea achizițiilor publice în activitatea sa cotidiană. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizează activități de documentare și colectează contribuții în vederea planificării achiziției în acord cu obiectivele politice și strategice ale organizației. - Contribuie la implementarea planului de achiziții al organizației în acord cu bugetul și calendarul. - Se asigură că activitatea sa cotidiană este aliniată la planul de achiziții și contribuie la acesta în acord cu prioritățile politice și strategice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonează pregătirea planului de achiziții al organizației și face recomandări legate de planificarea finală și de calendarul aferent. - Anticipează oportunitățile și provocările potențiale și reduce riscurile implicate în procesul de implementare. - Monitorizează implementarea planului pentru a asigura reușita strategiei. - Oferă responsabililor politici feedback cu privire la implementarea planului. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilește viziunea organizației în materie de achiziții publice și politicile conexe. - Stabilește planul și bugetul de achiziții axându-se pe rezultatele și beneficiile politicii. - Acționează ca punct de referință pentru responsabilii politici de nivel înalt în ceea ce privește aspectele legate de achiziții publice, inclusiv prin furnizarea de feedback către nivelul politic. - Promovează funcția de achiziții publice în cadrul strategiei generale a organizației.
COMPETENȚA 2: CICLU DE VIAȚĂ	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: ciclul de viață al achizițiilor publice, de la activitățile prealabile publicării până la activitățile ulterioare atribuirii contractului, și modul în care interacționează între ele diferitele etape.</p> <p>Ciclul de viață al achizițiilor publice include diversele etape ale acestora, de la planificare și activitățile prealabile publicării până la activitățile ulterioare atribuirii contractului și de gestionare a acestuia. Fiecare etapă le afectează pe următoarele. Înțelegerea întregului ciclu de viață și a interacțiunilor dintre etape de-a lungul unei serii de proceduri este necesară pentru proiectarea și implementarea unor proceduri solide de achiziții publice. Aceasta permite anticiparea riscurilor și a oportunităților, îmbunătățind astfel eficiența și raportul calitate-preț.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuie la monitorizarea implementării diferitelor etape ale ciclului de viață al achizițiilor publice, cu înțelegerea interacțiunilor dintre etape și a riscurilor. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementează diferitele etape ale ciclului de viață al achizițiilor publice, cu înțelegerea interacțiunilor dintre etape, a riscurilor și a oportunităților prezentate de acestea. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionează implementarea tuturor etapelor ciclului de viață al achizițiilor publice, cu înțelegerea modului în care fiecare etapă interacționează cu celelalte. - Aplică în mod consecvent cunoștințele pe care le deține despre ciclul de viață al achizițiilor publice astfel încât să maximizeze eficiența și raportul calitate-preț. - Anticipează posibilele provocări, riscuri și impacturi ale diverselor etape ale ciclului de viață al achizițiilor publice. - Îndrumă alți membri ai personalului în implementarea procedurilor de valorificare a legăturilor dintre etape. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supraveghează toate etapele ciclului de viață al achizițiilor publice pentru multiple tipuri de contracte. - Configurează politicile interne și instrumentele destinate exploatarea legăturilor dintre etapele achizițiilor publice, pentru a maximiza eficiența și raportul calitate-preț. - Acționează ca un punct de referință pentru responsabili din interiorul și din afara organizației pe probleme de gestionare a ciclului de viață al achizițiilor publice.
COMPETENȚA 3: LEGISLAȚIE	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: legislația în materie de achiziții publice de la nivel național și de la nivelul UE, precum și domeniile legislative conexe și implicațiile acestora asupra achizițiilor publice.</p> <p>Profesioniștii din domeniul achizițiilor publice trebuie să înțeleagă și să fie capabili să aplice cadrul juridic relevant național și de la nivelul UE și principiile nediscriminării, egalității de tratament, transparenței, proporționalității și bunei gestiuni financiare. Aceasta include domeniile conexe legislative și de politică, precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dreptul concurenței, administrativ, contractual, de mediu, social și al muncii, obligațiile privind accesibilitatea și drepturile de proprietate intelectuală; - normele UE privind finanțarea, normele UE bugetare și de contabilitate; - căile de atac; - măsurile anticorupție și antifraudă; - orice obligații internaționale relevante. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizează evoluțiile legislației naționale pentru a sprijini deciziile organizației în ceea ce privește achizițiile publice. - Aplică procedurile de achiziții publice în conformitate cu cadrul juridic și cu cele mai bune practici. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelege implicațiile și impactul legislației privind achizițiile publice asupra sistemului de achiziții publice și a lanțului de aprovizionare. - Ia decizii în materie de achiziții publice în conformitate cu cerințele de politică și oferă recomandări și soluții clare. - Studiază și analizează impactul reglementărilor naționale sau ale UE asupra achizițiilor publice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplică diverse aspecte ale legislației privind achizițiile publice, precum și alte cadre juridice care au impact asupra achizițiilor publice. - Ia măsuri pentru a asigura un impact specific al legislației privind achizițiile publice asupra lanțurilor de aprovizionare. - Contribuie la dezvoltarea practicilor în materie de achiziții publice ale organizației în acord cu aspectele esențiale și cu contextul mai larg de politică în domeniul achizițiilor publice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuie la elaborarea politicii în materie de achiziții publice a organizației. - Acționează ca agent de diseminare a cunoștințelor despre legislația națională și UE în materie de achiziții publice. - Promovează adoptarea unor dispoziții legislative fără caracter obligatoriu și inovatoare, care reprezintă noi oportunități. - Participă la grupuri de experți care lucrează la legislația în materie de achiziții publice.

ProcurComp^{EU} – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice

COMPETENȚA	DESCRIERE	NIVEL DE BAZĂ	NIVEL INTEREDIAR	NIVEL AVANSAT	NIVEL EXPERT
	Cunoașterea legislației este esențială, de asemenea, pentru înțelegerea și asigurarea impactului dorit asupra sistemului de achiziții publice și a lanțurilor de aprovizionare.				
COMPETENȚA 4: ACHIZIȚII PUBLICE ELECTRONICE ȘI ALTE INSTRUMENTE INFORMATICE	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: platformele de achiziții publice electronice și funcționalitățile utilizate în cadrul organizației, inclusiv sistemele naționale și UE de achiziții publice, precum și alte sisteme și instrumente informatice relevante.</p> <p>Achizițiile publice electronice și alte sisteme și instrumente informatice sprijină ciclul de viață al achizițiilor publice, de la publicarea anunțurilor de intenție și/sau a anunțurilor/invitațiilor de participare până la plata finală. Aceste instrumente reduc sarcina administrativă, îmbunătățesc eficiența și consolidează transparența și responsabilitatea procedurilor de achiziții publice. Printre principalele instrumente de acest tip se numără următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instrumente aferente etapei pregătitoare, de exemplu platforma TED (Tenders Electronic Daily) și platforme naționale de achiziții publice, notificări electronice, documente și modele standardizate privind procedurile de achiziții publice; - instrumente aferente etapei depunerii ofertelor, de exemplu depunerea ofertelor pe cale electronică, documentul european unic pentru achiziții publice, e-Certis; - instrumente aferente etapei de derularea a procedurilor de achiziții publice, de exemplu cataloage electronice, platforme electronice de achiziții publice, sisteme de achiziții dinamice, sisteme de licitație și facturare electronică; - alte instrumente informatice pentru transparența datelor, antifraudă și anticorupție, cum ar fi registrele de contracte publice și ale întreprinderilor. <p>Transformarea digitală a achizițiilor publice necesită o abordare proactivă continuă, pentru a valorifica cele mai bune instrumente disponibile. De asemenea, necesită o formare profesională continuă.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuează operațiuni de bază cu ajutorul sistemelor și instrumentelor de achiziții publice disponibile, de exemplu încărcarea de date online. - Colectează și centralizează modelele de documente necesare pentru pregătirea documentației aferente procedurilor de achiziții publice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizează sistemele și instrumentele disponibile pentru susținerea procedurilor de achiziții publice și realizează principalele proceduri de achiziții publice electronice. - Utilizează modelele de documente, platforma națională de achiziții publice electronice și registrele de contracte publice. - Utilizează sistemele și instrumentele relevante de achiziții publice pentru a asigura transparența procesului de achiziții publice. - Utilizează datele disponibile din sisteme pentru a evalua riscul de practici anticoncurențiale din partea furnizorilor (cum ar fi coluziunea). 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementează utilizarea unei game largi de sisteme și de instrumente de achiziții publice. - Analizează datele privind achizițiile publice pentru a monitoriza bugetul și a prognoza achizițiile publice viitoare. - Identifică situațiile de utilizare ineficientă a sistemelor și a instrumentelor de către organizație și face recomandări de îmbunătățire. - Se asigură că toți utilizatorii dispun de acces și de formare profesională adecvată și acționează ca un agent de gestionare a schimbării în timpul implementării unui sistem sau a unui instrument nou adoptat. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promovează sisteme și instrumente de achiziții publice și încurajează o cultură a profesionalizării în cadrul organizației. - Utilizează datele privind achizițiile publice pentru a identifica tendințele din domeniul achizițiilor și pentru a îmbunătăți procedurile de achiziții ale organizației. - Contribuie la introducerea și/sau la dezvoltarea unor noi sisteme și instrumente de achiziții publice sau la îmbunătățirea celor existente și promovează, la nivelul politic, adoptarea celor mai noi sisteme și instrumente disponibile. - Participă la grupuri de experți care lucrează la dezvoltarea și încurajarea introducerii sistemelor și instrumentelor de achiziții publice la nivel național și internațional.
COMPETENȚA 5: ACHIZIȚII PUBLICE DURABILE	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: obiectivele de durabilitate (sociale și de mediu) ale organizației și politicile naționale conexe, precum și instrumentele, standardele și tehnicile disponibile prin care acestea pot fi integrate în procesul de achiziții publice.</p> <p>Achizițiile publice durabile integrează obiectivele de politică publică strategice în procedurile de achiziții publice, cum ar fi achizițiile publice verzi, achizițiile publice responsabile din punct de vedere social și asigurarea concurenței loiale și a participării IMM-urilor. Contribuie la reducerea impactului achizițiilor publice asupra mediului, la îndeplinirea obiectivelor sociale și la îmbunătățirea raportului calitate-preț pentru organizație și pentru societate în general.</p> <p>Obiectivele sustenabile pot fi implementate în multe moduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - criterii de excludere care solicită contractanților și subcontractanților un nivel minim de conformitate cu legislația de mediu și socială; - criterii de selecție prin care se verifică dacă ofertantul deține calificările necesare pentru a îndeplini obiectivele de mediu și sociale; specificații tehnice care includ considerente sociale și de mediu cum ar fi cerințe privind etichetarea sau procesele de 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelege domeniul de aplicare și beneficiile achizițiilor publice durabile în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor de durabilitate ale organizației. - Înțelege modul în care sunt implementate aspectele care țin de achizițiile publice durabile și resursele disponibile pentru implementarea acestora. Sprijină implementarea în organizație a abordărilor durabile în materie de achiziții publice. - Colectează date pentru monitorizarea performanței proiectelor de achiziții publice durabile. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementează aspectele care țin de achizițiile publice durabile în specificațiile tehnice, în criteriile de selecție și de atribuire, în clauzele contractuale și în indicatorii-cheie de performanță. - Utilizează instrumente și metode de achiziții publice durabile, cum ar fi standarde, calcularea costului pe durata ciclului de viață și etichete. - Realizează activități de cercetare, analiză și colaborare în rețea care sprijină deciziile în materie de achiziții publice durabile. - Monitorizează impactul și performanța proiectului în materie de durabilitate, inclusiv a angajamentelor asumate de contractanți și de subcontractanți. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementează strategia de achiziții publice durabile a organizației prin intermediul unor valori-țintă, priorități și calendare destinate îndeplinirii obiectivelor de durabilitate ale organizației. - Ia decizii privind integrarea aspectelor care țin de achizițiile publice durabile, de exemplu în specificațiile tehnice, în criteriile de selecție și de atribuire, în clauzele contractuale și în indicatorii-cheie de performanță. - Promovează și încurajează utilizarea instrumentelor și tehnicilor de achiziții publice durabile, cum ar fi standarde, tehnici de calculare a costului pe durata ciclului de viață și etichete. - Trece în revistă produsele și serviciile disponibile pe piață intrând în dialog cu furnizorii și construiește un model de afaceri pentru achiziții publice durabile pe 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stăpânește latura conceptuală și aplicată a aspectelor care țin de achizițiile publice durabile și stabilește prioritățile în funcție de impact, importanță bugetară și influență pe piață. - Obține sprijin politic și promovează strategia și prioritățile organizației în materie de achiziții publice durabile. - Elaborează strategia de achiziții publice sustenabile a organizației, stabilind un domeniu de aplicare, valori-țintă, priorități și calendare clare, și asigură implementarea eficace a acesteia. - Definește sectoarele prioritare cu impact ridicat și identifică abordările organizării procedurilor de achiziții publice în sectoarele selectate, cum ar fi sectorul construcțiilor, al serviciilor alimentare și de alimentație publică, al vehiculelor și al TIC. - Integrează bunele practici în materie de achiziții publice durabile în propria

ProcurComp^{EU} – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice

COMPETENȚA	DESCRIERE	NIVEL DE BAZĂ	NIVEL INTERMEDIAR	NIVEL AVANSAT	NIVEL EXPERT
	<p>producție durabilă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnici de evaluare precum calcularea costului pe durata ciclului de viață și utilizarea criteriilor de atribuire ecologice sau sociale; - clauze de executare a contractului, pentru a monitoriza și a asigura punerea în aplicare a unor standarde înalte de durabilitate; - legislație specifică sectorului, care impune, de exemplu, standarde minime de eficiență energetică, precum și norme orizontale, cum ar fi obligațiile privind accesibilitatea; - planuri de acțiune verzi sau sociale la nivelul statelor membre, care descriu măsuri de sprijin sau stabilesc obiective. 			<p>baza calculării costului pe durata ciclului de viață și a impactului social;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la legătura cu părțile interesate care contribuie la dezvoltarea piețelor și a oportunităților de achiziții publice durabile. - Se asigură că există un sistem de monitorizare a impactului contractelor în materie de durabilitate, inclusiv a angajamentelor asumate de contractanți și de subcontractanți. 	<p>organizație și în organizații similare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promovează dezvoltarea și utilizarea pe scară largă a achizițiilor publice durabile în interiorul și în afara organizației, participă la grupuri de experți și la rețele și creează parteneriate cu alte autorități publice și părți interesate (de exemplu, societatea civilă și ONG-uri) pentru a promova și a îmbunătăți implementarea achizițiilor publice durabile.
<p>COMPETENȚA 6: ACHIZIȚII PUBLICE PENTRU INOVARE</p>	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: obiectivele de inovare ale organizației și politicile naționale conexe, precum și instrumentele și tehnicile disponibile prin care acestea pot fi integrate în procesul de achiziții publice.</p> <p>Achizițiile publice pentru inovare se referă la achiziții publice care implică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fie achiziționarea procesului de inovare (de exemplu, achiziționarea unor servicii de cercetare și de dezvoltare), - fie achiziționarea rezultatelor inovării obținute de terți (cu alte cuvinte, achiziționarea de soluții inovatoare). <p>Achizițiile publice pentru inovare contribuie la modernizarea serviciilor publice, creând totodată oportunități de dezvoltare a unor piețe noi pentru întreprinderi. Prin elaborarea unei strategii de achiziții publice pentru inovare orientate spre viitor și prin luarea în considerare a soluțiilor alternative competitive, autoritățile contractante pot încuraja inovarea din poziția de cerere, pentru a răspunde atât nevoilor pe termen scurt, cât și celor pe termen mediu și lung. O strategie de achiziții publice pentru inovare bine pusă la punct va reduce riscul de a achiziționa inovații cu performanță redusă sau neperformante, furnizând o abordare pas cu pas (de la proiectarea soluției și crearea prototipului la dezvoltarea și testarea produsului).</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelege de ce sunt implementate aspectele care țin de achiziții publice pentru inovare, modul de implementare a acestora și modul în care pot adăuga valoare procesului de achiziții publice al organizației. - Sprijină procesul de implementare a achizițiilor publice pentru inovare în cadrul unei organizații. - Îndeplinește sarcini de bază din procesul de achiziții publice pentru inovare utilizând instrumentele disponibile (de exemplu, modele de documente). - Colectează date pentru monitorizarea nivelului cheltuielilor și a impactului achizițiilor publice pentru inovare. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construiește un model de afaceri pentru lansarea unei achiziții publice pentru inovare (inclusiv analiza cost-beneficiu). - Înțelege modul în care sunt implementate aspectele care țin de achizițiile publice pentru inovare, inclusiv tehnologiile emergente esențiale, și modul în care acestea pot adăuga valoare obiectivelor organizației. - Efectuează consultări preliminare ale pieței, pentru a evalua decalajul dintre nevoile de achiziție și evoluțiile actuale ale pieței, precum și activități de analiză și de colaborare în rețea care sprijină soluții în materie de achiziții publice pentru inovare. - Stabilește parametrii procedurii de achiziții publice [de exemplu, prin utilizarea unor cerințe funcționale sau pe bază de performanță în locul unor cerințe prescriptive, prin examinarea utilizării variantelor, prin criterii de selecție și de atribuire, standarde, certificări, etichete de calitate și indicatori-cheie de performanță care favorizează proiectele inovatoare și prin condiții referitoare la drepturile de proprietate intelectuală (DPI)], astfel încât să permită soluțiilor inovatoare să concureze cu cele consacrate. - Monitorizează impactul și performanța proiectului în materie de inovare. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementează strategia de achiziții publice pentru inovare a organizației în conformitate cu obiectivele acesteia. - Ia decizii privind indicatorii-cheie de performanță care urmează să fie integrați în specificațiile privind ofertele și în contracte. - Se asigură că există un sistem de monitorizare a cheltuielilor aferente achizițiilor publice pentru inovare și a impactului obținut. - Se menține la curent cu produsele și serviciile disponibile pe piață, intrând în contact cu furnizorii și cu grupurile de părți interesate implicați în inovare. - Oferă sectorului stimulente pentru investiții în cercetare și dezvoltare și pentru extinderea comercializării astfel încât să introducă pe piață soluții inovatoare, inclusiv sub forma tehnologiilor emergente esențiale, la calitate și la preț necesare pentru o lansare la scară largă pe piață. - Promovează și încurajează utilizarea instrumentelor și a tehnicilor de achiziții publice pentru inovare. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stăpânește latura conceptuală și aplicată a achizițiilor publice pentru inovare și stabilește prioritățile în funcție de impactul, importanța bugetară și influența potențială pe piață a inovării în cauză. - Concepe și implementează o strategie de achiziții publice pentru inovare orientată spre viitor pentru organizația sa, bazându-se pe oportunități cu impact ridicat (de exemplu, instrumente TIC și tehnologii generice esențiale) și pe impacturile obținute de achizițiile publice pentru inovare finalizate. - Încurajează organizația și alte entități să adopte bune practici, în conformitate cu planurile de acțiune naționale și UE care vizează modernizarea sectorului public și tehnologiile emergente sectoriale. - Promovează dezvoltarea și utilizarea pe scară largă a achizițiilor publice pentru inovare în interiorul și în afara organizației, participă la evenimente, grupuri de experți și rețele importante din domeniul achizițiilor publice pentru inovare, cu scopul de a promova și a îmbunătăți implementarea achizițiilor publice pentru inovare. - Încheie acorduri strategice și creează structuri de cooperare cu alți achizitori, care să permită desfășurarea regulată de achiziții publice coordonate sau mixte.
<p>COMPETENȚA 7: KNOW-HOW SPECIFIC CATEGORIEI</p>	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: caracteristicile și particularitățile relevante pentru una sau mai multe categorii de produse servicii sau lucrări, inclusiv furnizorii, parametrii tehnici și condițiile de piață.</p> <p>Know-how-ul specific categoriei se află în centrul procedurii de achiziții publice. Caracteristicile categoriei de produse, servicii sau lucrări care urmează să fie achiziționate trebuie să fie bine înțelese, inclusiv prin implicarea experților și a părților interesate (profesioniști și utilizatori finali). Strategia de achiziții publice și documentele aferente trebuie să fie personalizate astfel încât să</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuează activități de cercetare și furnizează informații relevante privind o categorie de produse, servicii sau lucrări în vederea luării unor decizii în cunoștință de cauză în materie de achiziții publice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifică dacă există cerințe legale și de reglementare aplicabile categoriei de produse, servicii sau lucrări în cauză (de exemplu, asigurarea unui stoc minim de produse medicale, cerințe privind transportul și depozitarea materialelor periculoase). - Contribuie la definirea cerințelor tehnice privind produsele în vederea pregătirii specificațiilor tehnice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aranjează sau ordonează în categorii cheltuielile planificate, în funcție de tendințele pieței, ținând seama de calitate, servicii, riscuri și costuri. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acționează ca punct de referință pentru profesioniștii și utilizatorii din domeniul achizițiilor publice de la nivelul organizației sau chiar de la nivel național. - Definește politica organizațională sau națională de achiziții publice ori utilizarea produselor, a serviciilor sau a lucrărilor din categoria în cauză. - Pregătește orientări tematice specifice și diseminează bunele practici elaborate de

ProcurComp^{EU} – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice

COMPETENȚA	DESCRIERE	NIVEL DE BAZĂ	NIVEL INTEREDIAR	NIVEL AVANSAT	NIVEL EXPERT
	acopere nevoia identificată și să maximizeze raportul calitate-preț.				organizații similare.
COMPETENȚA 8: GESTIONAREA FURNIZORILOR	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: strategiile și procesele de dezvoltare și gestionare a relațiilor cu furnizorii în conformitate cu principiile achizițiilor publice.</p> <p>Gestionarea furnizorilor implică stabilirea și menținerea unor relații eficiente cu furnizorii actuali și cu cei potențiali. Este esențială pentru asigurarea executării reușite a contractelor curente și pentru viitoarele proceduri de achiziții publice. În plus, înțelegerea mai bună a furnizorilor poate ajuta profesioniștii din domeniul achizițiilor publice să promoveze lanțuri de aprovizionare mai solide, mai etice, mai responsabile și mai avantajoase din punct de vedere economic, prin intermediul unor canale de comunicare deschise cu furnizorii, în special cu IMM-urile. Furnizarea de informații, orientări și, eventual, de sprijin și formare pentru furnizori (de exemplu, în ceea ce privește utilizarea achizițiilor publice electronice) constituie o modalitate eficientă de realizare a acestor obiective, asigurând totodată faptul că comunicarea cu operatorii economici pe durata etapei de depunere a ofertelor se realizează în conformitate cu principiile achizițiilor publice (și anume nediscriminare, transparență și egalitate de tratament) și cu standardele etice.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Răspunde la întrebări simple adresate de furnizori. - Sprijină activitatea altor profesioniști din domeniul achizițiilor publice în cadrul reuniunilor și în alte situații de comunicare cu furnizorii. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interacționează direct cu furnizorii în cadrul derulării contractelor de complexitate redusă. - Consiliază operatorii economici și furnizorii în ceea ce privește desfășurarea procedurilor de achiziții electronice. - Monitorizează performanța furnizorilor, identifică tendințele și ia măsurile necesare. - Dezvoltă relații corecte de lucru cu furnizorii, bazate pe încredere, angajament, integritate și cunoașterea obligațiilor reciproce. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menține relații structurate și strategice cu furnizorii actuali și cu cei potențiali, bazate pe încredere, angajament, integritate și cunoașterea obligațiilor reciproce. - Oferă sprijin furnizorilor, în special în ceea ce privește utilizarea sistemului de achiziții publice electronice. - Analizează tendințele la nivel de activitate a furnizorilor și formulează concluzii privind oportunitățile de îmbunătățire. - Gestionează cazurile de litigiu cu furnizorii. - Identifică și promovează lanțuri de aprovizionare etice și avantajoase din punct de vedere economic. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menține relații la nivel înalt cu furnizorii strategici. - Explorează oportunitățile de creștere a valorii adăugate în cadrul proiectelor complexe, cu implicații politice. - Definește obiectul și conține conținutul sprijinului oferit furnizorilor. - Configurează și exploatează lanțuri de aprovizionare etice și avantajoase din punct de vedere economic.
COMPETENȚA 9: NEGOCIERI	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: strategiile de negociere din cadrul etapelor achizițiilor publice și al gestionării contractelor, în conformitate cu principiile achizițiilor publice.</p> <p>Negocierile pot fi utilizate pentru protejarea și promovarea intereselor organizației și, în cele din urmă, ale beneficiarului final, în vederea obținerii unui raport calitate-preț optim. Acestea vizează obținerea unui acord între autoritatea contractantă și furnizor, în pofida eventualelor interese opuse, cu scopul de a îmbunătăți ofertele depuse astfel încât acestea să îndeplinească mai bine termenii și condițiile prevăzute în documentele aferente achiziției publice. Negocierile trebuie să respecte principiile generale ale achizițiilor publice (și anume nediscriminarea, transparența și egalitatea de tratament), precum și standardele etice și de integritate.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuează sarcinile de bază aferente procesului de negociere. - Sprijină procesul de negociere prin colectarea de date și contribuții și prin activități de analiză a datelor. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colectează contribuții, date și informații, inclusiv de la experții interni, pentru a sprijini pregătirea strategiilor de negociere. - Asistă și participă activ la reuniunile de negociere. - Conduce negocierile și soluționează probleme simple din cadrul proiectelor de rutină și de complexitate redusă. - Oferă sprijin în cadrul negocierilor unor proiecte de complexitate mai mare. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pregătește strategiile de negociere și elaborează poziții de negociere pe baza cercetării și a analizei proprii și pe baza contribuțiilor primite de la părțile interesate interne. - Asistă la negocieri și soluționează probleme complexe care survin în cadrul diferitelor tipuri de achiziții publice și de contracte. - Conduce majoritatea negocierilor pentru proiectele de complexitate ridicată (în ceea ce privește riscurile, aspectele tehnice și/sau procedurale). 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduce negocieri operaționale și strategice complexe pentru o gamă largă de tipuri de contracte, aspecte și părți interesate. - Conduce negocieri complexe pentru achiziții publice de complexitate și risc ridicate, sensibile din punct de vedere politic. - Obține un raport calitate-preț optim și cea mai bună soluție pentru a contribui la realizarea obiectivelor de politică.
COMPETENȚA 10: EVALUAREA NEVOILOR	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: tehnicile și instrumentele de evaluare a nevoilor pentru a determina nevoile de bază ale organizației și ale utilizatorilor finali în ceea ce privește obiectul achiziției publice.</p> <p>Evaluarea nevoilor este procesul de determinare a nevoilor aferente obiectului achiziției publice, inclusiv a impactului posibil în ceea ce privește raportul calitate-preț sau protejarea mediului, prin diverse mijloace, printre care:</p> <ul style="list-style-type: none"> - colaborarea cu părțile interesate interne și externe, din cadrul organizației sau din cadrul unor entități terțe, pentru a identifica nevoile acestora; - transpunerea nevoilor identificate în planificarea achiziției publice de produse/servicii/lucrării sau în conformitate cu proiectul de buget al organizației; 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colectează în mod structurat informațiile relevante din multiple surse (de exemplu, prin utilizarea unor modele de documente). - Interacționează cu părțile interesate interne și externe pentru a înțelege nevoile organizației. - Realizează prima evaluare a nevoilor. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interacționează cu părțile interesate interne și externe pentru a înțelege gama de nevoi curente și previzibile. - Analizează și interpretează datele colectate și formulează concluzii prin care identifică nevoile potențiale. - Identifică situațiile similare și face recomandări de agregare a nevoilor, pentru a genera economii. - Acționează autonom în procesul de identificare a nevoilor de achiziție și de desfășurare a procedurilor standard aferente. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionează întregul proces de analiză a nevoilor și de interpretare a datelor. - Obține know-how-ul tehnic necesar pentru procedurile de achiziții publice complexe. - Comunică cu colegii pentru a colecta cunoștințe tehnologice avansate în vederea redactării specificațiilor tehnice. - Propune opțiuni și soluții alternative pentru a aborda mai bine nevoile și prioritățile subiacente și face recomandări. - Pune în aplicare soluții și strategii care contribuie la anticiparea și crearea unor modalități inovatoare de satisfacere a nevoilor interne și externe (de exemplu, 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supraveghează integral procesul de evaluare a nevoilor, urmărind oportunitățile de creștere a raportului calitate-preț și a impactului asupra obiectivelor de politică ale întregii organizații. - Formulează recomandări cu privire la eventualele distincții între costurile investițiilor și cheltuielile curente pentru un buget specific. - Convinge principalele părți interesate să implementeze strategia mai amplă de achiziții publice a organizației, inclusiv prin identificarea sinergiilor dintre organizații. - Impulsionează și analizează critic

ProcurComp^{EU} – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice

COMPETENȚA	DESCRIERE	NIVEL DE BAZĂ	NIVEL INTEREDIAR	NIVEL AVANSAT	NIVEL EXPERT
	- luarea în considerare a agregării nevoilor aferente aceluiași obiect.			agregarea nevoilor). - Comunică în mod convingător părților interesate interne și externe abordarea recomandată.	strategia de identificare a nevoilor organizației și creează o cultură a performanței și a inovării.
COMPETENȚA 11: ANALIZA PIEȚEI ȘI CONTACTUL CU ACEASTA	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: tehnicile și instrumentele de analiză a pieței și de contact cu aceasta care pot fi utilizate pentru a înțelege caracteristicile pieței furnizorilor, precum și condițiile și tendințele de pe piață, cu scopul de a defini strategia de achiziții publice.</p> <p>Analiza pieței oferă o imagine aprofundată asupra produselor și serviciilor care sunt sau nu sunt disponibile pe piață și a condițiilor în care pot fi furnizate. Analiza pieței implică colectarea de informații despre factori esențiali care influențează piața (de exemplu, politici, de mediu, tehnologici, sociali) și despre ofertanții potențiali. Aceste informații pot fi utilizate la definirea strategiei de achiziții publice (de exemplu, împărțirea în loturi), a prețului de referință și a criteriilor de selecție și de atribuire, pentru a promova mai bine obiectivele organizației.</p> <p>Contactul cu piața este un proces de consultare, care contribuie la identificarea ofertanților potențiali și a soluțiilor posibile, precum și a decalajului dintre nevoile de achiziție și oferta disponibilă pe piață sau la informarea pieței în legătură cu o viitoare achiziție publică. Se pot utiliza diverse tehnici de contact cu piața – cum ar fi chestionare, dialog tehnic, evenimente de tipul zilelor deschise și e-mailuri directe către furnizori – cu condiția să fie aplicate în conformitate cu principiile achizițiilor publice (și anume nediscriminarea, transparența și egalitatea de tratament) și cu standardele etice, de respectare a vieții private, de confidențialitate și de integritate, pentru a asigura o concurență reală și loială.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplică principiile transparenței, nediscriminării și egalității de tratament, precum și standardele de etică, respectare a vieții private, confidențialitate și integritate care se aplică consultărilor pieței. - Colectează informații din sursele disponibile, fără a lua legătura cu furnizorii, pentru a sprijini evaluarea pieței în ceea ce privește cerințele simple. - Pregătește documentația de sprijin. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplică principiile nediscriminării, transparenței și egalității de tratament, precum și standardele de etică și integritate, consultărilor pieței. - Analizează și interpretează studiul pieței pentru a estima costurile și a prognoza bugetele. - Evaluează impactul potențial al factorilor de piață cu ajutorul instrumentelor relevante. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revizuește analiza pieței și se asigură că este completă; întreprinde cercetări de piață legate de nevoi organizaționale complexe, în conformitate cu principiile. - Identifică oportunități de piață și propune măsuri de atenuare a oricărui risc identificat. - Institue proceduri de dialog competitiv și procese care să permită unui număr relevant de furnizori să participe la consultările pieței. - Se asigură că strategiile de achiziții publice sunt concepute astfel încât să reflecte condițiile pieței, obiectivele de politică și oportunitățile identificate. - Identifică riscurile la adresa concurenței reale în cazurile în care oferta pieței este limitată, fie din cauza numărului de furnizori activi, fie din cauza naturii serviciului sau a produsului. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se folosește de condițiile și de oportunitățile pieței pentru a alinia strategia de achiziții publice la tendințele emergente pe piață și pentru a o modela în așa fel încât să îndeplinească în mod optim obiectivele de politică ale organizației. - Oferă consiliere cu privire la tehnicile optime de contact cu piața și propune modalități de reducere a riscurilor asociate acestora. - Supervizează procesul de analiză a pieței și ia decizii relevante pe baza evaluării. - Anticipează evoluțiile viitoare și riscurile potențiale de la nivelul lanțului de aprovizionare. - Promovează satisfacerea și depășirea nevoilor interne și maximizarea raportului calitate-preț la nivelul organizației. - Înțelege și deschide piețele prin influențarea lanțurilor de aprovizionare (de exemplu, consultarea cu IMM-urile), prin intermediul contactelor cu piața.
COMPETENȚA 12: STRATEGIA DE ACHIZIȚII PUBLICE	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: gama strategiilor de achiziții publice disponibile și componentele acestora (de exemplu, în ceea ce privește tipurile de proceduri și caracteristicile acestora, instrumentele de depunere a ofertelor, tipurile de contracte), astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor organizației.</p> <p>Elaborarea strategiei de achiziții publice presupune utilizarea deliberată a diverselor elemente ale ciclului de viață pentru a reflecta și a exploata situația obiectului achiziției publice și pentru a defini cel mai adecvat și mai de impact proces prin care se pot atinge obiectivele organizației și se asigură concurența reală. Elaborarea acestei strategii include identificarea celei mai adecvate opțiuni în ceea ce privește:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipul procedurii de achiziții publice; - dacă achiziția va fi de sine stătătoare sau mixtă; - caracteristicile procedurii, cum ar fi domeniul de aplicare, durata și împărțirea în loturi; - tehnicile și instrumentele de depunere electronică (licitații și cataloage electronice și sisteme de achiziții dinamice); - tipul contractului (de exemplu, direct sau acord cadru) și clauzele de executare a acestuia. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelege procedurile de achiziții publice, tehnicile de depunere electronică și tipurile de contracte utilizate în mod frecvent. - Sprijină cercetarea privind procedurile de achiziții publice, tehnicile și instrumentele strategiei de achiziții publice. - Contribuie la procesul de luare a deciziilor în cadrul strategiei de achiziții publice, de exemplu prin rezumarea și raportarea informațiilor colectate cu privire la opțiunile de achiziții publice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelege diferitele etape ale strategiei de achiziții publice. - Colectează informațiile necesare pentru adoptarea unor decizii și recomandări aferente strategiei de achiziții publice care să fie axate pe date. - Utilizează în mod eficace întreaga gamă de proceduri de achiziții publice, tehnici de depunere electronică, tipuri de contracte și clauze de executare a contractelor, după caz. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Face recomandări privind utilizarea diverselor proceduri și tehnici de achiziții publice în vederea proiectării strategiei de achiziții publice. - Supervizează procesul de cercetare și de analiză și adoptă decizia finală, alegând cel mai adecvat proces de achiziții publice. - Se asigură că sunt disponibile resursele adecvate pentru procesul de cercetare și de analiză. - Utilizând rezultatele analizei pieței, face evaluări și ia măsuri pentru reducerea oricărui risc de comportament anticoncurențial din partea furnizorilor asociat diverselor opțiuni. - Decide cu privire la elaborarea strategiei de achiziții publice, utilizând întreaga gamă de proceduri și tehnici de achiziții publice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Furnizează consiliere de specialitate practicienilor cu privire la procesul de proiectare a achizițiilor publice și sprijină utilizarea procedurilor de achiziții publice alternative. - Contribuie la elaborarea politicii organizaționale și naționale, pentru a sprijini adoptarea unor strategii de achiziții publice de calitate. - Analizează și implementează concluziile analizei de piață și ale comunicării cu piața în procesul de elaborare a strategiei de achiziții publice.

ProcurComp^{EU} – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice

COMPETENȚA	DESCRIERE	NIVEL DE BAZĂ	NIVEL INTEREDIAR	NIVEL AVANSAT	NIVEL EXPERT
COMPETENȚA 13: SPECIFICAȚII TEHNICE	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: redactarea unor specificații tehnice care să permită ofertanților potențiali să prezinte oferte realiste, care abordează în mod direct nevoia subiacentă a organizației.</p> <p>Redactarea specificațiilor tehnice presupune transformarea concluziilor evaluării nevoilor și ale analizei pieței în specificații concrete și criterii de evaluare care pot fi utilizate pentru evaluarea ofertelor și atribuirea contractului. Aceasta include stabilirea obiectivului, și nu a unor cerințe minime excesiv de prescriptive privind obiectul achiziției, pentru a evita condițiile de concurență inutil de restrictive. Asigurarea faptului că specificațiile tehnice sunt axate pe rezultate și orientate spre viitor este esențială pentru a face posibilă inovarea și îmbunătățirea continuă. Atunci când redactează specificațiile tehnice, achizitorii publici trebuie să definească deja criteriile de excludere, de selecție și de atribuire care vor fi utilizate pentru evaluarea ofertelor în vederea identificării ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic. Specificațiile tehnice pot conține, de asemenea, referiri la standarde și etichete, pentru a asigura o înțelegere comună, transparența și egalitatea de tratament.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuie la pregătirea unor specificații tehnice clare. - Adaptează specificațiile standardizate sau utilizate în achiziții anterioare la nevoile curente. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colectează informații și analize privind conținutul tehnic, pentru a sprijini elaborarea specificațiilor. - Aplică criteriile de selecție și de atribuire și ține cont de influența acestora asupra pieței. - Se asigură că specificațiile tehnice respectă principiile achizițiilor publice, obligațiile orizontale, cum ar fi accesibilitatea, precum și cerințele legale relevante care sunt specifice sectorului. - Utilizează criterii diferite de cele privind prețul în procedurile de achiziții publice de rutină, inclusiv ponderarea adecvată pentru a asigura cel mai bun echilibru calitate-preț. - Include referiri la standarde și etichete, pentru a spori înțelegerea comună a documentelor privind achiziția de către achizitori și furnizori. - Comunică cu experții pentru a înțelege foile de parcurs tehnologice care vor sprijini elaborarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile publice pentru inovare. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactează specificații care țin seama de evoluțiile piețelor și sunt adaptate la ritmul nevoilor în schimbare. - Comunică cu colegii și serviciile relevante pentru a colecta cunoștințe tehnologice avansate în vederea redactării specificațiilor tehnice. - Definește criteriile de selecție și de atribuire necesare pentru a asigura raportul calitate-preț, înțelegând implicațiile pe piață și cerințele legale, precum și potențiala utilizare a standardelor și etichetelor. - Oferă membrilor echipei îndrumare cu privire la redactarea specificațiilor tehnice. - Înțelege și integrează foi de parcurs tehnologice atunci când redactează specificațiile tehnice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oferă consiliere sau coordonează elaborarea specificațiilor foarte complexe. - Coordonează elaborarea unor specificații inovatoare și orientate spre viitor în colaborare cu specialiștii și cu experții relevanți, inclusiv utilizând cerințe funcționale. - Revizuieste specificațiile tehnice redactate pentru achiziții publice complexe și importante.
COMPETENȚA 14: DOCUMENTAȚIA DE ACHIZIȚIE	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: conținutul documentației de achiziție, inclusiv criteriile de excludere, selecție și atribuire care constituie baza deciziei de atribuire a contractului, pentru a desfășura o procedură de achiziții publice reușită.</p> <p>Pentru a lansa o procedură de achiziții publice, trebuie pregătită documentația de achiziție și trebuie definite criteriile de excludere, selecție și atribuire care constituie baza deciziei privind atribuirea contractului. Documentația de achiziție (alături de specificațiile tehnice) explică cerințele administrative ale procedurii, justifică valoarea estimativă a contractului și precizează termenii și condițiile de depunere și evaluare a ofertelor și de atribuire a contractelor. Acestea pot include și alte elemente, cum ar fi clauzele proiectului de contract, condițiile de anulare ale procedurii de achiziție publică, modificări, clauze privind executarea și rezilierea etc.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprijină pregătirea documentelor aferente achizițiilor publice, cum ar fi instrucțiunile pentru ofertanți, anexele care trebuie completate și proiectele de contract, pe baza orientărilor și a modelelor. - Asigură calitatea procesului de pregătire a documentației de achiziție prin aplicarea metodologiei și a standardelor corecte. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactează documentația privind achizițiile publice în conformitate cu politica organizației și cu reglementările UE și naționale. - Publică anunțurile de intenție și/sau anunțurile/invitațiile de participare la procedurile de achiziții publice și răspunde la întrebările operatorilor economici cu privire la cerințele formulate în documentația de achiziție. - Redactează clauzele contractuale standard și non-standard în colaborare cu consilierii juridici. - Verifică dacă documentația pregătită privind achizițiile publice este conformă și completă. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborează și finalizează o documentație de achiziție care să reflecte obiectivele de politică și să contribuie la maximizarea raportului calitate-preț. - Se asigură de aplicarea metodologiei corecte în cadrul procedurilor de achiziții publice anunțate. - Prognozează și abordează riscurile legate de aspectele financiare și juridice ale documentelor în cauză. - Aprobă documentația finală și alte decizii de management legate de proces. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuie la politica organizației în ceea ce privește documentația de achiziție și acționează ca punct de referință pentru terțe părți în ceea ce privește evaluarea conformității și verificări. - Elaborează și implementează o strategie transparentă și adecvată a organizației în ceea ce privește documentația de achiziție, cu respectarea deplină a limitărilor și a posibilităților legale.
COMPETENȚA 15: EVALUAREA OFERTELOR	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: procesul de evaluare adecvat, în funcție de tipul procedurii de achiziții publice, inclusiv rolul și responsabilitățile comisiei de evaluare, pentru a asigura faptul că toate ofertele sunt evaluate în mod obiectiv și transparent, prin raportare la criterii predefinite.</p> <p>Procesul de evaluare a ofertelor trebuie să asigure faptul că ofertele sunt evaluate în mod obiectiv și conform cu reglementările</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprijină procesul de evaluare, inclusiv pregătirea documentației pentru comisia de evaluare. - Gestionează documentația de achiziție, inclusiv recepția ofertelor și arhivarea. - Participă la evaluarea ofertelor și asigură documentarea procesului. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuează evaluarea în raport cu criteriile definite și face recomandări pentru a sprijini adoptarea deciziei privind atribuirea. - Participă ca membru votant în comisiile de evaluare pentru contractele de rutină. - Depistează eventuale cazuri de comportamente anticoncurențiale și de corupție la nivel de prezentare a ofertelor, 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prezidează comisiile de evaluare pentru cele mai multe tipuri de proceduri. - Asigură desfășurarea procesului de evaluare într-un mod coerent, transparent și echitabil. - Se asigură de faptul că numărul, competențele și cunoștințele membrilor comisiei de evaluare sunt adecvate și că aceștia nu sunt afectați de conflicte de 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilitează soluționarea cazurilor complexe, a situațiilor în care ofertele sunt dificil de evaluat sau survin conflicte de interese. - Face recomandări privind mobilizarea experților relevanți ca membri ai comisiilor de evaluare.

ProcurComp^{EU} – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice

COMPETENȚA	DESCRIERE	NIVEL DE BAZĂ	NIVEL INTEREDIAR	NIVEL AVANSAT	NIVEL EXPERT
	legale, prin raportare la criteriile de excludere, selecție și atribuire definite în anunțul de intenție și/sau în anunțul/invitația de participare, astfel încât să se identifice oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic. Comisia de evaluare ar trebui să fie condusă de administratori cu experiență, care sunt foarte competenți în îndeplinirea rolurilor, a responsabilităților și a obligațiilor lor procedurale, sprijiniți de experți tehnici relevanți din domeniul de achiziție în cauză, inclusiv în ceea ce privește evaluarea de standarde și de etichete. Procesul ar trebui să fie documentat, pentru a furniza dovezile și justificările necesare atribuirii contractului.		cum ar fi coluziunea între furnizori. - Pregătește și transmite feedbackul către ofertanți. - Documentează procesul de evaluare utilizat pentru stabilirea clasamentului ofertelor, astfel încât să asigure o raportare și o pistă de audit adecvate.	interese. - Comunică părților interesate concluziile comisiei de evaluare.	
COMPETENȚA 16: GESTIONAREA CONTRACTELOR	CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: principiile gestionării contractelor, pentru a asigura livrarea adecvată, în conformitate cu toate cerințele legale și specificațiile tehnice, precum și cu considerațiile privind logistica și gestionarea stocurilor. Gestionarea contractelor presupune asigurarea faptului că obiectul achiziției publice este livrat în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în specificațiile tehnice și în contract și în conformitate cu toate cerințele legale și specificațiile tehnice în vigoare. Aceasta include aspecte legate de guvernarea, riscuri, performanță (și indicatori-cheie de performanță), norme privind modificarea contractelor și gestiunea financiară a contractelor. În cazul contractelor de furnizare de produse, gestionarea contractelor implică și logistica și gestionarea stocurilor. Aceasta înseamnă livrarea la timp a produselor, cu respectarea standardelor de calitate, și menținerea stocurilor în mod constant și eficient din punctul de vedere al costurilor.	Aptitudinile angajatului: - Colectează date pentru monitorizarea implementării contractelor. - Actualizează și menține baze de date și registre cu contracte. - Susține funcțiile execuției contractelor în conformitate cu domeniul de aplicare, calitatea, calendarul și bugetul stabilite. - Întocmește rapoarte privind îndeplinirea obiectivelor intermediare și rezultatele contractelor. - Sprijină gestionarea stocurilor și informează cu privire la problemele de logistică sau de inventar survenite.	Aptitudinile angajatului: - Definește și implementează planul de gestionare a contractului. - Monitorizează executarea contractelor în raport cu indicatori-cheie de performanță predefiniți. - Efectuează evaluări regulate ale riscurilor asociate cu contractele de achiziții publice. - Aplică termenii și condițiile contractelor în diverse situații. - Prezintă recomandări cu privire la modificarea contractelor. - Pregătește terenul pentru rezilierea contractelor. - Aplică măsuri de corecție în cazul abaterii de la termenii contractuale. - Aplică experiența directă în materie de logistică și realizează gestiunea stocurilor.	Aptitudinile angajatului: - Gestionează un portofoliu de contracte de achiziție a produselor, lucrărilor și serviciilor necesare. - Anticipează implementarea contractului încă din etapa prealabilă atribuirii acestuia, pentru a reduce la minimum modificările contractului într-o etapă ulterioară. - Adaptează practicile de gestiune în situațiile dificile. - Ia decizii privind rezilierea contractelor. - Înțelege și oferă consiliere cu privire la toate aspectele legate de dreptul contractelor și de strategia de gestionare a contractelor. - Adaptează logistica și gestiunea stocurilor pentru livrarea de bunuri complexe.	Aptitudinile angajatului: - Supervizează gestionarea contractelor complexe și oferă consiliere cu privire la soluționarea problemelor prezentate de contractele mai dificile. - Concepe politica de gestionare a contractelor la nivelul organizației sau la nivel național. - Asigură alinierea generală cu politica națională sau cu cerințele legale în ceea ce privește logistica și gestiunea stocurilor. - Orientează în mod eficace și eficient politica în materie de logistică și de stocuri pentru întreaga organizație.
COMPETENȚA 17: CERTIFICARE ȘI PLATĂ	CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: principiile de verificare și cadrul de control financiar care asigură faptul că produsele, serviciile sau lucrările în cauză sunt livrate în conformitate cu termenii și condițiile contractului și cu toate normele financiare și contabile aplicabile, astfel încât să se poată efectua plata. Înainte de a efectua o plată către un contractant pentru furnizarea de produse, lucrări sau servicii, autoritatea/entitatea contractantă trebuie să efectueze un control pentru a asigura conformitatea acestora cu specificațiile prevăzute în termenii și condițiile contractului și cu toate normele financiare și contabile aplicabile.	Aptitudinile angajatului: - Colectează facturi și alte documente care sprijină procesul de verificare a achizițiilor. - Contribuie la asigurarea unei piste de audit clare pentru toate plățile efectuate.	Aptitudinile angajatului: - Revizuieste documentația necesară pentru procesul de certificare a plăților. - Utilizează tehnicile și instrumentele relevante pentru a verifica existența unor plăți duble. - Evaluează conformitatea produselor, a lucrărilor sau a serviciilor cu termenii și condițiile contractelor de rutină. - Pregătește recomandări de aprobare sau respingere a plăților.	Aptitudinile angajatului: - Evaluează conformitatea produselor, a lucrărilor sau a serviciilor cu termenii și condițiile contractelor complexe. - Stabilește măsuri de atenuare pentru prevenirea și depistarea fraudei în materie de plăți, cum ar fi existența unor plăți duble. - Aprobă sau respinge cererile de plată.	Aptitudinile angajatului: - Creează o cultură a efectuării controalelor de conformitate în întreaga organizație. - Soluționează problemele în materie de plăți asociate cu neconformitatea bunurilor, a lucrărilor sau a serviciilor cu termenii și condițiile contractuale în cazul contractelor de valoare ridicată.
COMPETENȚA 18: RAPORTARE ȘI EVALUARE	CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: instrumentele și tehnicile de monitorizare pentru implementarea și executarea contractelor. Raportarea și evaluarea se referă la evaluarea <i>ex post</i> a livrărilor și a rezultatelor unui proces de achiziție publică, cu scopul de a determina punctele forte și punctele slabe și de a dobândi învățăminte utile pentru viitoarele proceduri de achiziții publice. Se realizează prin colectarea datelor relevante, în conformitate cu	Aptitudinile angajatului: - Sprijină analiza executării contractelor, inclusiv prin colectarea de date din procesul de gestionare a achizițiilor publice. - Asigură ținerea evidențelor cu toate tranzacțiile și menținerea pistei de audit. - Colectează datele relevante care contribuie la îndeplinirea obligațiilor de raportare naționale și specifice	Aptitudinile angajatului: - Realizează procesul de raportare și evaluare referitor la contracte, pentru a se asigura că organizația desprinde învățăminte din experiența respectivă. - Analizează datele privind performanța și formulează concluzii și recomandări clare. - Efectuează verificări <i>ex post</i> și întocmește rapoarte privind cazurile	Aptitudinile angajatului: - Analizează cazurile complexe de performanță slabă, pentru a determina cauzele subiacente și pentru a recomanda măsuri de atenuare. - Asigură transparența datelor și a concluziilor, în conformitate cu politicile și standardele naționale și ale organizației. - Implementează recomandările din rapoartele de audit și de verificare <i>ex post</i> . - Implică furnizorii în discuții privind	Aptitudinile angajatului: - Analizează rapoartele privind executarea contractelor, pentru a evalua contribuția acestor contracte la realizarea obiectivelor organizației. - Revizuieste rapoartele referitoare la cazurile complexe de performanță slabă. - Supervizează implementarea recomandărilor din rapoartele de audit și de verificare <i>ex post</i> . - Dezvoltă în interiorul organizației o

ProcurComp^{EU} – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice

COMPETENȚA	DESCRIERE	NIVEL DE BAZĂ	NIVEL INTEREDIAR	NIVEL AVANSAT	NIVEL EXPERT
	obligațiile de raportare naționale și specifice organizației.	organizației.	standard de performanță slabă.	îmbunătățirea performanței.	cultură a colaborării cu furnizorii, pentru a crea canale clare de comunicare în vederea transiterii feedbackului și a îmbunătățirii performanței.
COMPETENȚA 19: SOLUȚIONAREA ȘI MEDIEREA CONFLICTELOR	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: procesele de soluționare și mediere a conflictelor, inclusiv gestionarea plângerilor și procedurile din cadrul sistemului național de tratare a reclamațiilor.</p> <p>Soluționarea conflictelor sau medierea se referă la următoarele procese:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevenirea și soluționarea dezacordurilor, disputelor și conflictelor dintre părți în toate etapele procesului de achiziție publică și ale gestionării contractelor, pentru a se obține un acord în interesul comun al ambelor părți; - gestionarea plângerilor depuse împotriva organizației în conformitate cu sistemul național de tratare a reclamațiilor; - înțelegerea sistemului național de tratare și soluționare a reclamațiilor, precum și a mecanismelor de soluționare a conflictelor de la diferite niveluri. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifică posibilele conflicte și le semnalează superiorilor ierarhici, în conformitate cu politica organizației. - Colecționează informații pentru a sprijini procesul de gestionare a plângerilor. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipează conflictele potențiale și ia măsuri pentru prevenirea acestora. - Analizează în mod obiectiv datele factuale ale unei situații și prezintă concluzii și recomandări clare de soluționare. - Participă la procesul de soluționare a conflictelor. - Contribuie la tratarea plângerilor, de exemplu prin redactarea răspunsului adecvat la acestea. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionează probleme procedurale și contractuale precum cereri, litigii etc. - Gestionează procesul de soluționare a conflictelor utilizând diferite tehnici de soluționare a conflictelor, de arbitraj și de mediere. - Prezintă recomandări de îmbunătățire a procedurilor organizaționale pentru evitarea și soluționarea conflictelor și a plângerilor. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonează activitățile în caz de escaladare a conflictului. - Asigură aprobarea finală a răspunsului la plângeri. - Implementează învățămintele dobândite din cazurile revizuite la nivel național și UE, precum și din bunele practici și cazurile care au fost soluționate fără să se ajungă la nivelul unei plângeri oficiale. - Creează o cultură de soluționare și de mediere a conflictelor în relația cu ofertații și furnizorii.
COMPETENȚA 20: ADAPTABILITATE ȘI MODERNIZARE	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: tehnicile și instrumentele de gestionare a schimbării.</p> <p>Profesioniștii din domeniul achizițiilor publice trebuie să răspundă unor sarcini și circumstanțe în schimbare și să se adapteze la acestea. Modificările pot interveni la nivelul metodelor de lucru (de exemplu, digitalizare), al așteptărilor cetățenilor (de exemplu, siguranța alimentară), al soluțiilor și provocărilor tehnologice (de exemplu, volume mari de date și securitate cibernetică), al scenariilor pentru situații de urgență (de exemplu, pandemii, dezastre naturale) și al provocărilor la nivel de politici (de exemplu, schimbările climatice).</p> <p>Profesioniștii din domeniul achizițiilor publice trebuie să se mențină la curent cu schimbările relevante din mediul de reglementare, politic și tehnologic al achizițiilor publice. Aceștia trebuie să rămână deschiși față de condițiile în schimbare, precum și față de ideile, punctele de vedere și metodele de lucru noi. Trebuie să se adapteze, să fie rezistenți la modificări și chiar să îmbrățișeze schimbarea, căutând soluții moderne și inovatoare pentru a depăși noile provocări din domeniul achizițiilor publice. Aceștia trebuie să fie capabili să își reevalueze abordarea în situații de urgență pentru a asigura conformitatea, valorificând în același timp la maximum marjele de flexibilitate disponibile. Profesioniștii din domeniul achizițiilor publice ar trebui să identifice oportunitățile de învățare și de dezvoltare care susțin adaptarea agilă la schimbare și la instrumentele noi.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceptă cu o atitudine pozitivă noile priorități și aplică noile instrumente și procese. - Propune modalități prin care se poate asigura funcționarea eficientă a unei schimbări și să dovedească o mentalitate pozitivă. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementează tehnici și abordări noi în domeniul achizițiilor publice, în conformitate cu strategiile de modernizare a acestui sector. - Contribuie la un mediu care facilitează schimbarea la nivel de persoane și echipe, precum și procesele de învățare. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionează inovarea și eforturile de schimbare pentru a maximiza eficacitatea, viteza de reacție și adaptabilitatea. - Ajustează procedurile și fluxurile de lucru interne în funcție de inițiativele de schimbare implementate. - Pregătește echipa de achiziții publice și organizația pentru a aborda schimbările și pentru a răspunde și a se adapta la acestea. - Cultivă un mediu de lucru propice inovării, învățării și dezvoltării și asigură acoperirea nevoilor de învățare și de dezvoltare. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caută modalități inovatoare și eficiente de îmbunătățire a proceselor de achiziții publice ale organizației, în conformitate cu tendințele în materie de inovare din administrația publică. - Identifică competențele și cunoștințele de care va avea nevoie organizația în viitor pentru a reacționa și a se adapta. - Pregătește contextul organizațional pentru învățare, dezvoltare și profesionalizare, prin actualizarea competențelor personalului din departamentul de achiziții. - Încurajează o cultură a schimbării și a inovării pentru a livra rezultate mai bune pentru cetățeni.

ProcurComp^{EU} – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice

COMPETENȚA	DESCRIERE	NIVEL DE BAZĂ	NIVEL INTEREDIAR	NIVEL AVANSAT	NIVEL EXPERT
COMPETENȚA 21: GÂNDIRE ANALITICĂ ȘI CRITICĂ	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: abordările și instrumentele gândirii analitice și critice.</p> <p>Profesioniștii din domeniul achizițiilor publice au nevoie de gândire analitică și critică pentru a evalua informațiile cu acuratețe și obiectivitate. În acest sens, utilizează judecăți corecte, anticipează oportunitățile și pericolele și soluționează probleme în mod eficient și creativ.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colectează și analizează datele relevante, aplicând în mod consecvent abordările calitative și cantitative existente. - În cadrul soluționării problemelor, identifică și propune soluții alternative. - Dă dovadă de cunoașterea oportunităților și a riscurilor pe durata întregului ciclu de viață al achiziției publice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atunci când prelucrează date, interpretează tendințele și tiparele. - Revizuieste documente cu un ochi critic, asigurându-se că se iau în considerare implicațiile și riscurile. - Analizează riscurile potențiale, îmbunătățește gradul de conștientizare a acestora de către colegi și părțile interesate și propune abordări adecvate de atenuare a riscurilor. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltă procese analitice pentru a se asigura că se iau în considerare toți factorii relevanți. - Stabilește criterii de evaluare a datelor, ținând seama totodată de nevoile curente și de cele viitoare. - Adaptează abordarea echipei de achiziții publice în funcție de situație și de cerințe. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determină natura și domeniul de aplicare al analizei. - Interpretează rezultatele analizei pentru a sprijini și a justifica deciziile strategice. - Coordonează monitorizarea pericolelor emergente.
COMPETENȚA 22: COMUNICARE	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: instrumentele și tehnicile de comunicare și modul în care se aplică principiile achizițiilor publice în diversele situații de comunicare.</p> <p>Scopul comunicării este să asigure faptul că obiectivele și procesele politicii de achiziții publice în general și procedurile individuale de achiziții publice sunt bine înțelese de părțile interesate. Comunicarea se bazează pe utilizarea canalelor adecvate (oral, scris, electronic) pentru a livra informații relevante și exacte, în conformitate cu principiile de nediscriminare, transparentă și egalitate de tratament ale sectorului achizițiilor publice. În acest sens, profesioniștii din domeniul achizițiilor publice trebuie să adapteze mijlocul de comunicare și mesajul la publicul-țintă.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ascultă activ, vorbește și scrie clar, logic și concis. - Asigură transmiterea eficientă a informațiilor prin diverse canale de comunicare. - Sprijină echipa în procesul de elaborare a unor livrabile clare și corecte de comunicare. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizează ascultarea activă și alte abilități de comunicare în cadrul conversațiilor și al reuniunilor. - Pregătește livrabile de comunicare detaliate și exacte, pentru a prezenta prioritățile de achiziție publică prin intermediul strategiei de comunicare a organizației. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigură o comunicare strategică, mobilizatoare și convingătoare, cu un mesaj consecvent și axat pe valori și obiective. - Implementează strategia de comunicare a organizației în raport cu proiecte specifice de achiziții publice prin definirea livrabilelor relevante, supervizând elaborarea și livrarea acestora și creând o structură care asigură un flux bun de comunicare. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creează și promovează un mediu deschis și transparent de comunicare în interiorul organizației. - Definește o strategie de comunicare privind achizițiile publice pentru organizație, care promovează prioritățile acesteia în materie de achiziții publice. - Promovează metode de comunicare creative, inovatoare și influente. - Tratează cererile complexe de informații și problemele controversate de comunicare, atât în interiorul, cât și în afara organizației.
COMPETENȚA 23: ETICĂ ȘI CONFORMITATE	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: normele procedurale și principiile aplicabile, precum și instrumentele, codurile și documentele de orientare care contribuie la asigurarea respectării acestora.</p> <p>Părțile interesate din domeniul achizițiilor publice trebuie să asigure conformitatea cu toate normele, codurile de conduită și orientările aplicabile și respectarea principiilor achizițiilor publice: egalitate de tratament, nediscriminare, transparentă și proporționalitate. Toate părțile interesate care sunt implicate în achiziții publice trebuie să asigure verificarea prin intermediul întregii game de sarcini concrete, utilizând instrumentele disponibile pentru a evalua, pe de o parte, riscul de conflict de interese și de corupție și, pe de altă parte, riscul de practici anticoncurențiale din partea furnizorilor, cum ar fi coluziunea și manipularea procedurilor de cerere de oferte sau posibilele probleme de conformitate a activității lor.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dă dovadă de comportament etic și profesional, în conformitate cu codul de conduită și cu standardele etice ale organizației. - Pregătește livrabilele procesului de achiziții publice cu o atitudine de respect față de conformitate. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelege și respectă politicile de conformitate ale organizației, domeniul de aplicare al acestora și cerințele și riscurile asociate. - Înțelege și evaluează impactul și consecințele unei încălcări a standardelor etice și a politicilor de conformitate. - Se consultă cu juriști și cu experți în domeniul relevant atunci când are neclarități legate de practicile de conformitate. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promovează codul de conduită și standardele etice ale organizației în rândul membrilor personalului. - Revizuieste și monitorizează planurile de achiziții publice și se asigură că procesele lanțului de aprovizionare sunt conforme cu politicile naționale în materie de etică. - Oferă recomandări practice de îmbunătățire a respectării politicilor de conformitate și de reglementare ale organizației. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborează codul de etică și de conduită al organizației și creează condițiile necesare pentru respectarea acestuia de către personal, prin îndrumare, formare și coordonare. - Creează cultura de conformitate a organizației și o aliniază la reglementările și politicile guvernamentale. - Monitorizează acțiunile și planurile care promovează un cadru eficace de conformitate și îmbunătățirea constantă a acestuia. - Analizează și identifică problemele de conformitate care ar putea submina calitatea muncii și dezvoltarea organizației.
COMPETENȚA 24: COLABORARE	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: instrumente și tehnici de colaborare.</p> <p>Niciun profesionist în domeniul achizițiilor publice nu lucrează izolat. Pentru a avea succes, profesioniștii în domeniul achizițiilor publice trebuie să colaboreze între ei și cu mediul în care lucrează. Aceasta înseamnă a lucra în echipe și a încuraja schimbul de idei și de strategii și colectarea de contribuții și de know-how. Acest lucru este valabil atât în cazul organizațiilor mici, în care achizitorul public va trebui să apeleze la părțile interesate interne și la cele externe deopotrivă, cât și în cazul organizațiilor și al organismelor centrale</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Își asumă responsabilitatea pentru rolul său și contribuie în mod activ la atingerea obiectivelor echipei de achiziții publice. - Înțelege importanța stabilirii unor relații bazate pe încredere și fiabilitate. - Aplică abilități interpersonale atunci când lucrează cu membrii echipei. - Acționează în mod onest și echitabil față de cei din jur, tratându-i cu considerație și 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuie la dinamica echipei cu scopul de a asigura relații de muncă pozitive, de colaborare, astfel încât echipa să aibă succes. - Dezvoltă și îmbunătățește relațiile cu diferite departamente, precum și cu părțile interesate, cu cetățenii, cu furnizorii etc. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promovează importanța și beneficiile diversității și ale incluziunii în cadrul echipelor de achiziții publice. - Își împărtășește cunoștințele proprii și recunoaște experiența și competențele celor din jur. - Facilitează schimbul de know-how și de resurse cu și între echipe, ținând seama de dimensiunile structurale, funcționale și culturale ale acestora. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltă spiritul de echipă și cultura muncii în echipă, astfel încât echipele să lucreze și membrii acestora să colaboreze eficient. - Promovează un mediu propice muncii în echipă, pentru a obține rezultate. - Valorifică beneficiile aduse de echipele diverse și de colaborarea părților interesate pentru a obține rezultate la nivelul organizației.

ProcurComp^{EU} – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice

COMPETENȚA	DESCRIERE	NIVEL DE BAZĂ	NIVEL INTEREDIAR	NIVEL AVANSAT	NIVEL EXPERT
	de achiziție mai mari, care aplică o strategie bine pusă la punct de creare a unor echipe multidisciplinare de achiziție pentru proceduri de achiziții publice specifice (de exemplu, echipă formată din avocat, economist, specialist sau expert în obiectul procedurii).	respect.		- Construiește echipe puternice, care pun în valoare diferențele de know-how, competențe și experiență dintre membrii lor.	- Acționează ca un model de urmat și dă exemple solide de colaborare în cadrul organizației.
COMPETENȚA 25: GESTIONAREA RELAȚIEI CU PĂRȚILE INTERESATE	CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: conceptele și metodele esențiale de gestionare a relației cu părțile interesate. Gestionarea relației cu părțile interesate se referă la crearea și menținerea unor relații interne și externe solide, bazate pe încredere reciprocă și credibilitate. Profesioniștii din domeniul achizițiilor publice trebuie să intre adesea în contact cu părțile interesate pentru a realiza obiectivele organizaționale și a contribui la dezvoltarea durabilă a relațiilor cu aceste părți interesate.	Aptitudinile angajatului: - Identifică părțile interesate interne și externe și le înțelege nevoile. - Menține relații bune de lucru cu părțile interesate interne și externe la nivel operațional. - Ia în considerare punctele de vedere ale tuturor părților interesate atunci când analizează problemele și oportunitățile. - Caută soluții care să asigure un echilibru între nevoile diverselor părți interesate și favorizează scenariile care sunt avantajoase pentru toate părțile.	Aptitudinile angajatului: - Se asigură că nevoile părților interesate sunt cunoscute și abordate în mod eficace. - Dezvoltă relații bune de lucru și o comunicare eficientă cu părțile interesate interne și externe, bazându-se pe încrederea reciprocă. - Analizează posibilele consecințe pozitive și negative, pentru a putea alege cele mai adecvate metode de gestionare a părților interesate. - Stabilește și gestionează relațiile cu părțile interesate de obiectul achiziției publice, pentru a asigura durabilitatea strategiilor privind părțile interesate.	Aptitudinile angajatului: - Valorifică bunele relații de lucru bazate pe încredere, angajament și integritate. - Motivează părțile interesate interne și externe să obțină rezultatele dorite. - Cultivă un mediu în care se pot obține soluții avantajoase pentru toate părțile. - Lucrează proactiv la anticiparea și reducerea eventualelor probleme de comunicare dintre părțile interesate. - Dezvoltă și valorifică relațiile cu părțile interesate strategice.	Aptitudinile angajatului: - Promovează relații de lucru echitabile și eficiente la nivelul conducerii superioare. - Creează în interiorul organizației o cultură a excelenței în gestionarea relației cu părțile interesate. - Se asigură că strategiile organizaționale integrează o gestionare solidă a relațiilor cu părțile interesate. - Identifică și acordă prioritate relațiilor cu părțile interesate strategice. - Își asumă responsabilitatea pentru îmbunătățirea orientării și a implicării părților interesate la nivel organizațional.
COMPETENȚA 26: MANAGEMENT ȘI COORDONAREA ECHEPEI	CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: conceptele și metodele esențiale de coordonare a echipei. Managementul și coordonarea echipei sunt esențiale pentru stabilirea unei direcții clare și a unor obiective realizabile pentru echipele și funcțiile de achiziții publice. Aceste activități ar trebui să fie utilizate pentru a promova un mediu de colaborare și pentru a lucra la realizarea obiectivelor comune. Aceasta implică utilizarea unor metode și tehnici personalizate în funcție de echipă, pentru a-i sprijini pe membrii acesteia, definind în mod clar rolurile și responsabilitățile, stabilirea așteptărilor privind performanța individuală și cea a grupului și încurajarea echipei să colaboreze pentru a realiza obiectivele stabilite.	Aptitudinile angajatului: - Înțelege diversele stiluri de conducere și se adaptează la acestea. - Încurajează comunicarea deschisă cu echipa. - Oferă feedback constructiv pentru a asigura îmbunătățirea continuă a echipei, a organizației și a serviciului. - Face recomandări constructive de îmbunătățire.	Aptitudinile angajatului: - Înțelege nevoia de a alinia munca echipei la scopurile organizației și acționează în consecință. - Oferă membrilor echipei feedback regulat cu privire la punctele forte și punctele slabe ale activității lor. - Ascultă și apreciază contribuțiile celorlalți membri ai echipei.	Aptitudinile angajatului: - Dă dovadă de asertivitate, încredere și inteligență emoțională atunci când coordonează o echipă. - Planifică, gestionează, stabilește priorități și delegă responsabilități în funcție de capacitățile echipei. - Încurajează și sprijină inițiativele de schimbare și implică membrii echipei.	Aptitudinile angajatului: - Dezvoltă o cultură a bunelor practici și a inovării în echipa de achiziții publice și la nivelul organizației. - Promovează și susține practici pozitive de management și de coordonare a echipei. - Conduce inițiative de schimbare pentru a îndeplini cerințele în materie de politică.
COMPETENȚA 27: CONȘTIENȚIZAREA ASPECTELOR ORGANIZAȚIONALE	CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: structura administrativă, procedurile și procesele, cultura internă și cadrul juridic și de politică ale organizației. Conștientizarea aspectelor organizaționale se referă la înțelegerea structurii administrative, a culturii organizaționale și a cadrului de politică și juridic care afectează organizația. Acestea permit persoanei în cauză să înțeleagă factorii determinanți și motivațiile diferitelor părți interesate și să ia măsurile adecvate pentru asigurarea unui raport bun calitate-preț și a rezultatelor optime pentru organizație.	Aptitudinile angajatului: - Acționează în conformitate cu viziunea, misiunea și valorile organizației. - Identifică oportunitățile relevante de formare, pentru a-și susține propria dezvoltare profesională. - Înțelege structura și procesele organizației, precum și modul în care diferitele departamente influențează deciziile în materie de achiziții publice.	Aptitudinile angajatului: - Identifică interesele și motivațiile părților interesate interne și pune în evidență riscurile asociate. - Înțelege și respectă mediul juridic al organizației. - Solicită îndrumare și consiliere de la experții din cadrul organizației pentru a putea soluționa problemele.	Aptitudinile angajatului: - Elaborează și susține cursuri de formare relevante pentru a transmite valorile și metodele de lucru ale organizației. - Promovează valori și aspecte sociale ale organizației pentru a sprijini reușita muncii în echipă. - Oferă cunoștințe aprofundate despre procesele și procedurile interne și despre sistemele și instrumentele organizației.	Aptitudinile angajatului: - Coordonează și configurează discuțiile de politică internă la nivel înalt. - Definește perspective clare privind cariera și oportunitățile de învățare și dezvoltare pentru personal. - Orientează strategia organizației în direcția realizării unui bun raport calitate-preț.

ProcurComp^{EU} – Cadrul european de competențe pentru profesioniștii din domeniul achizițiilor publice

COMPETENȚA	DESCRIERE	NIVEL DE BAZĂ	NIVEL INTEREDIAR	NIVEL AVANSAT	NIVEL EXPERT
COMPETENȚA 28: MANAGEMENTUL PROIECTELOR	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: conceptele și instrumentele esențiale de management a proiectelor care sunt relevante pentru administrația publică.</p> <p>Executarea eficientă a unui proiect - necesită înțelegerea și aplicarea conceptelor, a practicilor și a instrumentelor esențiale pentru managementul procedurilor de achiziții publice. Aceste concepte de management a proiectelor pot fi utilizate pentru a asigura faptul că procedurile de achiziții publice sunt executate în acord cu calendarul, bugetul, calitatea, implicarea părților interesate și reducerea riscurilor, astfel cum au fost preconizate.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizează sarcini simple și sprijină pregătirea livrabilelor. - Respectă orientările și calendarul pentru livrabile și pentru activitățile din cadrul proiectului. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ia decizii în cunoștință de cauză și adecvate, care sprijină avansarea proiectului. - Organizează și coordonează activități în acord cu obiectivele și cu strategia proiectului. - Prezintă rapoarte cu privire la stadiul de avansare și la rezultatele proiectului, inclusiv la evaluarea calității. - Gestionează cu succes un proiect individual, de la etapa de definire a domeniului de aplicare până la închiderea proiectului. - Identifică sarcinile și le delegă prin utilizarea resurselor adecvate. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigură realizarea obiectivelor intermediare și a livrabilelor esențiale ale proiectului, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale. - Monitorizează și asigură executarea a multiple proiecte complexe, în medii nesigure. - Tratează aspecte complexe legate de buget și de comunicarea cu părțile interesate. - Stabilește un cadru și o abordare pentru proiect, asigurând alinierea corectă a obiectivelor acestuia la strategia generală. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promovează sistemul și instrumentele de management a proiectelor relevante pentru organizație. - Își asumă responsabilitatea pentru eficacitatea proiectului și pentru introducerea abordării selectate. - Coordonează strategia organizației în materie de gestionare a proiectelor și anticipează riscurile ridicate și situațiile neprevăzute și le atenuază.
COMPETENȚA 29: ORIENTARE SPRE PERFORMANȚĂ	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: strategiile și metodele de gestionare a performanței care contribuie la identificarea ineficiențelor și la monitorizarea performanței achizițiilor publice și a modului în care acestea asigură un raport bun calitate-preț.</p> <p>Profesioniștii din domeniul achizițiilor publice trebuie să își concentreze eforturile și să stabilească prioritățile astfel încât să obțină cel mai bun raport calitate-preț, în conformitate cu orientările și cu politicile din cadrul administrației publice. Rolul lor este de a realiza reduceri de costuri și obiective strategice și sustenabile, de a identifica în mod proactiv ineficiențele, de a depăși obstacolele și de a-și adapta abordarea astfel încât să livreze în mod constant rezultate durabile și de înaltă performanță ale procesului de achiziție publică.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionează timpul în mod eficient și ordonează activitatea în funcție de priorități, pentru a respecta termenele-limită. - Își revizuieste și îmbunătățește propria performanță. - Urmărește obiective individuale cu energie și perseverență, stabilind standarde ridicate de performanță proprie. - Dezvoltă o înțelegere factuală de bază a factorilor determinanți de la nivelul organizației. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dă dovadă de perseverență și de angajament în efortul de a îndeplini obiectivele echipei și ale organizației. - Stabilește pentru echipă obiective care sprijină obiectivele și indicatorii-cheie de performanță ai organizației. - Menține echipa concentrată prin stabilirea unor planuri de acțiune pe termen scurt și lung. - Gestionează în mod eficient performanța echipei, pentru a obține un bun raport calitate-preț. - Măsoară gradul în care au fost atinse valorile-țintă. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilește obiective care sprijină valorile-țintă legate de performanță și de raportul calitate-preț. - Ajută echipa de achiziții publice să atingă standardele și rezultatele corespunzătoare valorilor și misiunii organizației. - Monitorizează și analizează performanța, inclusiv prin utilizarea tehnicilor de analiză statistică, în vederea stabilirii unor obiective noi. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dă dovadă de o cunoaștere strategică a rolului echipelor interne și al părților interesate externe în efectuarea unor achiziții publice reușite. - Impulsionează motivația și comportamentul părților interesate, în vederea realizării obiectivelor organizației. - Creează o cultură a performanței și configurează o structură organizațională care sprijină realizarea obiectivelor. - Stabilește obiective ridicate în ceea ce privește raportul calitate-preț și performanța achiziției publice.
COMPETENȚA 30: MANAGEMENTUL RISCURILOR ȘI CONTROLUL INTERN	<p>CUNOAȘTEREA URMĂTOARELOR: diferitele tipuri de riscuri care survin în cadrul proceselor de achiziții publice și măsurile de atenuare a acestora, funcțiile de control intern și de audit din perspectiva achiziției publice.</p> <p>Achizițiile publice se realizează la o intersecție a intereselor publice cu cele private. Acestea fac obiectul mai multor niveluri de supraveghere internă și externă, atrăgând inclusiv atenția mass-mediei, și sunt identificate frecvent ca fiind un domeniu de risc important pentru fraudă și corupție. Prin urmare, o parte semnificativă a responsabilității unui profesionist din domeniul achizițiilor publice este de a gestiona o serie de riscuri simultane. Aceasta necesită aplicarea riguroasă și atentă a măsurilor și a verificărilor de atenuare, precum și o abordare proactivă a protejării intereselor organizației și a interesului public.</p>	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înțelege că achizițiile publice sunt expuse unor riscuri precum fraudă și corupția și contribuie la identificarea unor astfel de cazuri. - Implementează procese de management a riscurilor precum gestionarea schimbărilor și controlul versiunilor. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementează în mod eficient diferitele funcții de control intern și de audit. - Aplică și adaptează procesele de control intern la procesul de achiziții publice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionează în mod proactiv riscurile pentru a adăuga valoare activităților de achiziții publice. - Implementează procese și instrumente avansate de management și de control al riscurilor, inclusiv bazate pe tehnologia informației (TI). - Integrează contribuțiile obținute din exercițiile de evaluare a riscurilor în elaborarea strategiilor și a politicilor de achiziții publice. - Propune îmbunătățiri ale sistemului de control intern din cadrul activității de achiziții publice. 	<p>Aptitudinile angajatului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizează activități avansate de management și de control al riscurilor atât la nivel operațional, cât și strategic. - Stăpânește toate funcțiile de asigurare internă și externă și le utilizează pentru a adăuga valoare activității de achiziții publice. - Integrează pe deplin procesele de control și de management a riscurilor în activitatea de guvernare și în sistemele operaționale de achiziții publice, utilizând canale de comunicare oficiale cu autoritățile pentru concurență și cele de combatere a corupției. - Utilizează beneficiile și instrumentele sistemului de achiziții publice pentru a îmbunătăți elaborarea și implementarea controalelor.