

1. Titlul certificatului ^(RO)

Certificat de absolvire pentru EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

COD COR 214946

^(*) În limba de origine

2. Titlul tradus al certificatului ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Dacă este cazul. Această traducere nu are valoare juridică.

3. Profilul aptitudinilor și competențelor

Unități de competență generale:

- Negocierea în cadrul procedurilor de atribuire
- Elaborarea documentelor de specialitate

Unități specifice ocupației:

- Analizarea legislației aplicabile specifice. Acordarea consultanței de specialitate. Planificarea achizițiilor publice. Derularea procedurilor de atribuire. Finalizarea procedurilor de atribuire.
- Posibilitatea alegerii soluțiilor simplificate la: Întocmirea, analiza și evaluarea ofertelor. Desemnarea ofertei câștigătoare - metode de rezolvare a situațiilor în care oferta depășește valoarea estimată a contractului. Derularea procedurilor; Evaluarea ofertelor; Atribuirea contractului; Acte adiționale. Documente constatatoare. Modificări. Cazuri practice privind modalitatea de ajustare a prețului contractului.
- Programul anual al achizițiilor publice - obligații privind valoarea estimată calculată în funcție de necesitatea obiectivă de produse, servicii și lucrări.
- Posibilitatea integrării considerațiilor sociale, a celor de protecție și îmbunătățire a calității mediului;
- Însușirea informațiilor privind aplicabilitatea procedurii de self-cleansing în evaluarea fiabilității ofertantului
- Posibilitatea identificării riscurilor în planificarea achizițiilor publice, în cadrul procedurii de atribuire și în derularea contractelor de achiziții publice, în derularea procedurilor de achiziții publice (conflictul de interese/criteriile discriminatorii/aplicarea procedurii accelerate/ încheierea și tratamentul legal al actelor adiționale la contractele de bază)
- Dobândirea de cunoștințe specifice pentru identificarea cu ușurință a celor mai importante problematici în vederea întocmirii unei contestații.
- Elemente de interes privind: Strategia Națională în domeniul achizițiilor publice; Legea privind achizițiile publice; Legea privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune și pentru organizarea și funcționarea CNSC; Legea privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii; Legea privind achizițiile sectoriale.
- Însușirea celor mai recente informații privind litigiile în materia achizițiilor publice și legislația specifică.

4. Categoriile de ocupații accesibile titularului certificatului ⁽¹⁾

Expert achiziții publice.

Specialist în achiziții

⁽¹⁾ Dacă este cazul

^(*) Notă explicativă

Acest document este conceput în vederea furnizării informațiilor suplimentare referitoare la un anumit certificat și nu are valoare juridică. Formatul se bazează pe următoarele acte: Rezoluția Consiliului European 93/C49/01 din data de 3 decembrie 1992 privind asigurarea transparenței calificărilor, Rezoluția Consiliului European 96/C 224/04 din data de 15 Iulie 1996 privind asigurarea transparenței certificatelor de formare profesională și Recomandarea 2001/613/EC adoptată de Parlamentul European și de Consiliul European în data de 10 Iulie 2001 privind mobilitatea studenților, persoanelor înscrise în programe de formare, voluntarilor, profesorilor și formatorilor, în cadrul Comunității Europene.

Mai multe informații disponibile la: <http://europass.cedefop.eu.int>

© Comunitățile Europene 2002

5. Statutul oficial al certificatului

Denumirea și statutul instituției care emite certificatul	Denumirea și statutul autorității naționale/regionale care asigură acreditarea/recunoașterea certificatului Autoritatea Națională pentru Calificări
Nivelul certificatului (național sau internațional)	Grila de notare / Criterii de absolvire Note de la 1 la 10 (1 – nota minimă); pentru absolvire: minimum media 5, minimum nota 6 la proba practică la examenul de absolvire
Acces la următorul nivel de educație/formare	Acorduri internaționale Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961 Directiva 1999/42/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 7 iunie 1999 de instituire a unui mecanism de recunoaștere a calificărilor pentru activitățile profesionale reglementate de directivele privind măsuri de liberalizare și tranzitorii și de suplimentare a sistemului general de recunoaștere a diplomelor

Baza legală

Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată cu modificările și completările ulterioare și actele subsecvente

Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 701/2003 pentru desemnarea instituției care să recunoască automat documentele care dovedesc calificarea dobândită în străinătate, în afara sistemului de învățământ, de cetățeni români sau cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ai statelor aparținând Spațiului Economic European, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 51/2007 ministrului muncii, solidarității sociale și familiei pentru aprobarea Procedurii de atestare a calificării – pregătire și experiență profesională – dobândite în România, în afara sistemului național de învățământ, de către cetățenii români care doresc să desfășoare activități, în mod independent sau ca salariați, pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene

6. Modalități de obținere a certificatului recunoscute oficial

Formarea profesională a fost realizată în sistem autorizat, pe baza standardului de pregătire profesională EXPERT ACHIZITII PUBLICE.

Descrierea educației și formării profesionale primite	Procentul din programul total (%)	Durata (ore/săptămâni/luni/ani)
Dobândită în școală/centru de formare	100%	25 ore
Dobândită la locul de muncă		
Acreditată înaintea învățării/studiilor		
Durata totală a educației/ formării profesionale care a condus la dobândirea certificatului		25 ore

Condiții de admitere

Absolvirea nivelului superior.

Informații suplimentare

Mai multe informații (inclusiv descrierea sistemului național de calificări) sunt disponibile la:

www.cnfpa.ro, www.tvet.ro

Centrul național de referință

www.cnfpa.ro, www.tvet.ro



ROMÂNIA



SUPLIMENT DESCRIPTIV AL CERTIFICATULUI

1. Certificatul

Certificat de absolvire

Tipul seria nr. H 3107
calificarea/ocupația¹⁾ **Expert achiziții publice** cod COR **214946**
cod Nomenclator / cod Registrul național al calificărilor profesionale din România

2. Autoritățile naționale responsabile

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

AUTORITATEA NAȚIONALĂ
PENTRU CALIFICĂRI

MINISTERUL
EDUCAȚIEI NAȚIONALE

3. Denumirea furnizorului de formare profesională care a eliberat certificatul

S.C. EXPERT AKTIV GROUP S.R.L.

Nr. de înmatriculare în Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților 04/1076/29.11.2012

4. Nivelul de calificare certificat

5. Sistemul de evaluare

Da

note: calitative

6. Baza legală pentru eliberarea certificatului

O.G. nr. 129 / 2000 Republicată

7. Nivelul studiilor pentru accesul la programul de formare profesională

Superioare

8. Tipul de program de formare profesională

Curs de specializare

Durata (ore)
din care:

total: 25
pregătire teoretică 25
pregătire practică

Notă:
Acest document nu este un act oficial de calificare.

¹⁾ Se va completa *calificarea* pentru certificatele de calificare și *ocupația* pentru certificatul de absolvire.

9. Competențe profesionale dobândite

1. Comunicarea interpersonală, perfecționarea pregătirii profesionale, utilizarea calculatorului, coordonarea muncii în echipă.
2. Deține capacitățile și abilitățile necesare pentru a identifica și a evalua rapid nivelul de cunoaștere și aplicare a cerințelor legale, în general, și a cerințelor esențiale rezultate din legislația națională referitoare la achizițiile publice, în domeniul de activitate în care lucrează, dar și activități specifice referitoare la participarea în comisii de evaluare sau negociere pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau acordurilor cadru.
3. Negocierea în cadrul procedurilor de atribuire.
4. Analizează cerințele legale și are abilitatea de a înțelege corect actele normative naționale, aplicabile activităților desfășurate de autoritățile contractante și/sau aplicabile produselor și/sau serviciilor și/sau lucrărilor ce urmează a fi achiziționate, oferă toate informațiile necesare la actualizarea bazelor de date legislative specifice activităților desfășurate de autoritatea contractantă.
5. Sprijină și consiliază personalul tehnic/economic de execuție și administrativ/juridic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate, acordă consultații la cerere, individuale sau în grup, pentru problemele apărute în instituția respectivă, în însușirea și implementarea legislației aplicabile.
6. Elaborarea documentelor de specialitate.
 - Colectează legislația aplicabilă; Selecționează informațiile ce urmează a fi prezentate; Descrierea activităților analizate, Asigurarea formei finale a documentului
7. Analizarea legislației aplicabile specifice.
 - Identifică activitățile specifice ale instituției; Analizează legislația aplicabilă; Proiectează procedura de implementare a legislației,
8. Acordarea consultanței de specialitate.
 - Identifică nevoite de consultanță de specialitate; Analizează solicitările de consultanță de specialitate; Elaborează baza documentară a consultanței de specialitate; Oferă consultanță la cererea compartimentelor
9. Planificarea achizițiilor publice.
 - Stabilește prioritățile privind achizițiile publice; Alege procedura de atribuire a contractului de achiziție publică; Întocmește programul anual de achiziții publice
10. Derularea procedurilor de atribuire.
 - Transmite spre publicare anunțurile/invitațiile de participare; Întocmește documentația de atribuire; Participă la derularea procedurilor de atribuire
11. Finalizarea procedurilor de atribuire.
 - Însușirea principiilor, mecanismelor și tehnicilor de negociere; Participă la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor/comisiei de negociere sau juriului; Propune atribuirea contractului/acordului cadru sau anularea procedurii; Întocmește dosarul achiziției publice; Încheie contractul de achiziție publică; Evitarea conflictului de interese; Derularea negocierilor
12. Administrează contractele:

DIRECTOR*),

PREȘEDINTE**),



Secretar,

*) Directorul furnizorului de formare.

**) Președintele comisiei de examinare.