



**STRATEGIA NAȚIONALĂ PRIVIND FORMAREA
PROFESIONALĂ
ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE LA
NIVELUL AUTORITĂȚILOR CONTRACTANTE**

2013-2016

CUPRINS :

1.	INTRODUCERE.....	.....2
2.	FUNDAMENTAREA STRATEGIEI.....	.....3
2.1.	<i>Scopul și rolul Strategiei.....</i>	.....3
2.2.	<i>Premizele Strategiei.....</i>	.....3
2.3.	<i>Principiile Strategiei.....</i>	.....5
3.	ORGANIZAREA PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ.....	.....6
3.1.	<i>Resurse umane și materiale implicate în procesul de formare.....</i>	.....6
3.2.	<i>Tipologia programelor și a cursurilor de formare a personalului implicat în sistemul de achiziții publice.....</i>	.....8
4.	ETAPELE DESFĂȘURĂRII PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ.....	.....9
4.1.	<i>Analiza necesarului de formare profesională a personalului din cadrul autorităților contractante.....</i>	.....9
4.2.	<i>Planul anual de formare profesională.....</i>	.....11
4.3.	<i>Desfășurarea propriu-zisă a activităților de formare profesională.....</i>	.....12
4.4.	<i>Evaluarea rezultatelor activităților de formare profesională.....</i>	.....12
4.5.	<i>Stabilirea măsurilor de îmbunătățire a procesului de formare profesională.....</i>	.....13
5.	OBIECTIVELE ȘI DIRECȚIILE DE ACȚIUNE ALE STRATEGIEI DE FORMARE PROFESIONALĂ.....	.....13
5.1.	<i>Obiectivele strategice de formare profesională a personalului din domeniul achizițiilor</i>	

	<i>publice.....</i>			
	<i>.....13</i>			
	5.1.1. <i>Obiective</i>			
	<i>generale.....</i>			<i>13</i>
	5.1.2. <i>Obiective</i>	<i>pe</i>		<i>termen</i>
	<i>scurt.....</i>			<i>14</i>
	5.1.3. <i>Obiective</i>	<i>pe</i>		<i>termen</i>
	<i>mediu.....</i>			<i>14</i>
	5.1.4. <i>Obiective</i>	<i>pe</i>		<i>termen</i>
	<i>lung.....</i>			<i>15</i>
5.2.	<i>Direcții</i>			<i>de</i>
	<i>acțiune.....</i>			<i>15</i>
6.	SISTEMUL	DE		FORMARE
	PROFESIONALĂ.....			16
6.1.	<i>Arhitectura</i>			
	<i>sistemului.....</i>			<i>16</i>
6.2.	<i>Managementul</i>			
	<i>sistemului.....</i>			<i>17</i>
6.3.	<i>Instrumente și metode</i>	<i>utilizate în</i>	<i>activitatea de</i>	<i>formare</i>
	<i>profesională.....</i>			<i>17</i>
6.4.	<i>Formarea</i>			
	<i>formatorilor.....</i>			<i>18</i>
7.	IMPELMENTAREA			
	STRATEGIEI.....			19
7.1.	<i>Principalii</i>	<i>responsabili</i>	<i>în</i>	<i>implementarea</i>
	<i>strategiei.....</i>			<i>19</i>
7.2.	<i>Cerințe și</i>	<i>reglementări</i>	<i>interne în</i>	<i>aplicarea</i>
	<i>strategiei.....</i>			<i>19</i>
7.3.	<i>Impactul formării continue</i>	<i>asupra personalului</i>	<i>implicat în</i>	<i>sistemul de achiziții</i>
	<i>publice.....</i>			<i>20</i>
7.4.	<i>Identificarea</i>	<i>elementelor</i>	<i>prioritare</i>	<i>pentru</i>
	<i>strategie.....</i>			<i>20</i>
7.5.	<i>Monitorizarea</i>			<i>implementării</i>
	<i>strategiei.....</i>			<i>20</i>
7.6.	<i>Planul național de acțiune</i>	<i>privind aplicarea</i>	<i>strategiei de formare</i>	<i>profesională</i>
	<i>continuă.....</i>			<i>21</i>

1. INTRODUCERE

”O strategie bine alcătuită(care pornește de la viziune și misiune, identifică obiective și se concretizează într-un plan coerent de acțiune, ce cuprinde toate aspectele operaționale și de dezvoltare) este o condiție esențială pentru existența oricărei Instituții”.

Într-o economie în schimbare rapidă, formarea profesională trebuie să dezvolte competențele cerute de piață în domeniul achizițiilor publice.

În general, strategiile de formare sunt elaborate în contextul unui cadru instituțional deja existent pentru formare, adică al unui sistem de formare și al unor politici de resurse umane care să existe. Acest lucru permite strategiei să se concentreze pe nevoile de formare.

Elaborarea strategiei de formare profesională în domeniul achizițiilor publice decurge din necesitatea eficientizării acestui sistem, a funcționării acestuia într-un mod transparent și cu costuri cât mai scăzute. Toate aceste schimbări se vor realiza într-o bună măsură prin **profesionalizarea** personalului care își desfășoară activitatea în acest domeniu.

Chiar dacă nu sunt implicate în mod direct în elaborarea și implementarea strategiei de formare profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, instituțiile Uniunii Europene și alte organisme internaționale, au în acest proces, statutul unui actor important, care prin programe specifice de pregătire și construcție instituțională, oferă suportul pentru transferul de cunoștințe și Know-how necesare fundamentării și asigurării standardelor europene de formare în cadrul sistemului de achiziții publice.

Pornind de la viziunea de ansamblu în domeniul formării profesionale asupra aceea ce se așteaptă a fi formarea profesională a personalului cu atribuții privind sistemul de achiziții publice în anul 2016, se vor identifica obiective strategice care, odată atinse, fac posibilă transformarea viziunii în realitate. Obiectivele strategice sunt susținute, la rândul lor, de obiective generale pe termen scurt, mediu și lung, cât și de planul național/anual de activități.

Strategia este supusă revizuirii la începutul fiecărui an, în baza raportului anual de evaluare. Indicatorii de rezultate/rezultatele identificate susțin procesele de monitorizare, evaluare și revizuire a strategiei.

Formarea profesională, segment complex și multidimensional al managementului resurselor umane suține, într-o măsură însemnată, ritmul și amploarea schimbărilor și oferă soluții pertinente în primul rând pentru sprijinirea îndeplinirii activităților personalului din domeniul achizițiilor publice și implicit pentru desfășurarea fluentă a tuturor proceselor de dezvoltare a sistemului de achiziții publice din România.

Inerent, însă, sub impactul influenței unor factori intra și extra organizaționali, se poate manifesta uzura sistemului de pregătire a personalului din domeniul achizițiilor publice. Contracurarea consecințelor pe care această realitate le relevă impune adoptarea unei înnoiri decisive de viziune la nivelul concepției de formare profesională a personalului prin care să se asigure continuarea modernizării sale structurale și funcționale.

Acest document urmărește dezvoltarea unui sistem de formare profesională, transparent și flexibil, care să răspundă nevoii de personal a sistemului de achiziții publice. Prin această strategie se dorește o schimbare a mentalității în ceea ce privește formarea profesională, în sensul creșterii gradului de conștientizare cu privire la importanța *formării inițiale și continue* în domeniul achizițiilor publice, a gradului de motivare pentru lărgirea cunoștințelor și dezvoltarea competențelor și abilităților necesare. În acest document subliniem direcțiile de acțiune pentru realizarea scopurilor/obiectivelor propuse, unele adresându-se ofertei de formare, iar altele cererii de formare.

Prin urmare, misiunea sistemului de formare profesională în domeniul achizițiilor publice este asigurarea pregătirii personalului cu atribuții în cadrul acestui sistem, în vederea îndeplinirii responsabilităților ce le revin.

Profesionalizarea personalului trebuie să se realizeze prin creșterea calității, eficacității și eficienței activității de pregătire în acest domeniu.

2. FUNDAMENTAREA STRATEGIEI

2.1. Scopul și rolul Strategiei

Scopul general al strategiei este de a dezvolta un sistem de pregătire care să răspundă nevoilor de muncă reale și de îmbunătățire a aptitudinilor și competențelor profesionale ale personalului cu atribuții în cadrul sistemului de achiziții publice din România.

Rolul ei este de a contribui la dezvoltarea unor standarde de pregătire profesională pentru întreg personalul care desfășoară activități în domeniul achizițiilor publice, astfel încât să răspundă cerințelor europene în domeniu. În acest fel se asigură consolidarea transformărilor înregistrate în ultimii ani și se facilitează modernizarea continuă a acestui sistem.

Strategia include domenii prioritare de pregătire, considerate importante la nivel european și este susținută de diferite forme de pregătire, în funcție de necesitățile departamentelor și personalului. Punerea în aplicare a strategiei se realizează pe baza *Planului național de acțiune*, cât și a *Planului anual* de formare profesională. Planurile conțin măsurile necesare a fi luate pentru realizarea obiectivelor stabilite prin strategie.

2.2. Premizele Strategiei

În țările Uniunii Europene remarcăm prezența a trei modele de organizare a formării profesionale: **centralizată, descentralizată și semi-descentralizată.**

Pentru modelul centralizat luarea deciziilor și stabilirea orientărilor strategice au loc la nivel central după care se difuzează tuturor actorilor implicați în procesul de formare. În comparație cu acesta, modelul descentralizat delegă competențe fiecărei autorități, iar cel de-al treilea model este o combinație între cele două.

În ceea ce privește modelul semi-descentralizat modul de determinare a nevoilor de formare, cât și orientările strategice se stabilesc la nivel central, iar nevoile specifice de formare sunt identificate de către fiecare beneficiar în parte.

Având în vedere că România se află în plin proces de reformă a administrației publice se impune a fi abordat un *model semi-descentralizat* de organizare a formării profesionale. Astfel, chiar dacă nivelului individual trebuie să i se acorde maximă atenție, definirea și prioritizarea nevoilor de formare trebuie să se realizeze la nivel central.

Conform practicilor europene, pe baza nevoilor de formare ale personalului din cadrul autorităților contractante, se va întocmi un plan de formare, prioritățile și orientările strategice constituind subiectul unei abordări descendente organizaționale (*top-down*). Totodată vor fi luate în considerare nevoile și așteptările individuale în cadrul unei abordări ascendente-individuale (*bottom-up*).

Pentru formularea unei strategii realiste și explicite, generatoare de efecte substanțiale, se impune luarea în considerare a unor elemente esențiale concretizate în următoarele **premise**:

- **Necesitatea introducerii și utilizării metodelor, tehnicilor și procedurilor caracteristice unei formări profesionale eficiente**

În vederea dezvoltării sistemului de achiziții publice din România, a creșterii capacității de implementare a tuturor activităților pe care le presupune acest domeniu de activitate se impune introducerea și utilizarea unor metode și tehnici moderne, eficiente de formare profesională a personalului din cadrul autorităților contractante.

- **Motivarea personalului antrenat în formarea profesională**

Funcția de motivare are drept scop stimularea angajaților în obținerea de performanțe în domeniul achizițiilor publice. Ea începe cu recunoașterea faptului că indivizii sunt unici și că tehnicile motivaționale trebuie să se adapteze la nevoile fiecărui individ. Motivația individuală este maximă atunci când subordonatul este conștient de propria sa competență și lucrează în cadrul unei structuri care îi solicită și îi pune în valoare abilitățile. Astfel, un punct de plecare în vederea dezvoltării de competențe și abilități necesare desfășurării principalelor atribuțiilor referitoare la sistemul de achiziții publice îl reprezintă participarea la o serie de programe și cursuri de perfecționare în domeniu care vor avea impact ulterior în evaluarea performanțelor și recompensarea celor implicați în desfășurarea procesului de achiziții publice.

- **Fixarea standardelor de performanță de la începutul programului de formare profesională**

Din acest punct de vedere strategia are la bază stabilirea unor obiective generale, ca și a unor direcții de acțiune menite să determine nivelul de performanță scontat în pregătirea persoanelor care activează în sistemul de achiziții publice, pornind de la o analiză a situației prezente în ceea ce privește pregătirea profesională.

- **Necesitatea adaptării permanente a strategiei de formare**

Strategia de formare profesională trebuie să aibă un caracter pregnant de adaptabilitate și flexibilitate. Procesul de elaborare și aplicare a strategiei nu trebuie să fie o acțiune izolată, ci trebuie să reprezinte un demers continuu. Se impune totodată imprimarea unui caracter activ întregului program de formare funcție de evoluțiile politice și organizaționale în cadrul sistemului de achiziții publice, de necesitatea creșterii adaptabilității la schimbare.

- **Asigurarea unor programe de formare diferențiate**

Trebuie avută în vedere utilizarea unor programe de formare profesională diferențiate pornind de la analiza nivelului de cunoștințe și de abilități pe care îl dețin în prezent persoanele implicate în activitățile de achiziții publice .

- **Necesitatea consultării principalilor actori implicați în procesul de formare profesională**

Pentru o corelare eficientă între procesul de formare și necesitățile reale ale beneficiarilor activității din domeniul de achiziții publice se impune consultarea acestora.

Actorii participanți la elaborarea și implementarea strategiei de formare profesională sunt :

a) Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice

prin *Direcția de Analiză și Formare Profesională* supraveghează și coordonează

activitatea de formare profesională consultându-se în acest sens cu Agenția Națională a

funcționarilor publici, Autoritatea Națională pentru Calificări și organismele profesionale

care au tangență cu domeniul achizițiilor publice.

b) Instituțiile europene de formare în domeniul administrației publice-care asigură prin cooperare instituțională elementele prioritare ale realizării și implementării unei strategii de formare la standarde europene.

c) Personalul din cadrul autorităților contractante-beneficiarii formării profesionale.

d)Societatea civilă-care poate influența, în mod indirect, prin așteptările sale în privința aplicării cu responsabilitate a practicilor din domeniul achizițiilor publice, procesul de formare a persoanelor cu atribuții în sistem.

2.3. *Principiile Strategiei*

Strategia se bazează pe o serie de principii fundamentale în domeniul dezvoltării resurselor umane și formării profesionale privind sistemul de achiziții publice .

Principala idee este că, formare profesională nu reprezintă niciodată un scop în sine, obiectivul unui program de formare fiind facilitarea învățării la cursanți pentru a le crește competența și performanța în îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Eficacitatea formării depinde de impactul pe care îl are – adică de măsura care sporește competența cursanților la locul de muncă, formarea și activitatea la locul de muncă completându-se reciproc.

În elaborarea strategiei s-a ținut seama de următoarele principii :

- **Principiul integrării**

Filozofia formării trebuie să fie parte integrantă a filozofiei managementului exprimând importanța instruirii pentru organizație/instituție și nevoile de dezvoltare profesională a angajaților. Inclusă în cultura organizațională aceasta filozofie se traduce prin atitudinea managementului față de identificarea nevoilor de formare și de modul de rezolvare a acestora.

- **Principiul abordării strategice**

Procesul de formare și dezvoltare a personalului implicat în procesul de achiziție publică trebuie să asigure competențele, abilitățile și aptitudinile necesare realizării obiectivelor strategice pe termen scurt, mediu și lung. Pentru ca schimbările în sistemul de achiziții publice să nu surprindă organizațiile/instituțiile nepregătite, trebuie să se analizeze periodic nivelul de performanță al angajaților privind lipsa de competențe și abilități necesare unei bune desfășurări a activităților din domeniu.

- **Principiul orientării spre performanțe**

Acest principiu exprimă necesitatea relevanței formării în raport cu performanțele așteptate. Simpla formare nu aduce automat performanță, ea trebuie corelată cu nevoile imediate și de perspectivă, identificate corect prin raportarea la obiectivele și performanțele angajaților, capabile să asigure cunoștințele și abilitățile necesare.

- **Principiul orientării spre acțiune**

Dirijarea formării spre soluționarea problemelor concrete exprimă caracterul ei practic și aplicativ ce trebuie să contribuie la eliminarea unor deficiențe în desfășurarea tuturor activităților din domeniul achizițiilor publice, lipsa sau insuficiența unor competente, atitudini, abilități ale angajaților. Formarea trebuie concepută astfel încât să motiveze și să incite la acțiune, la aplicarea noilor cunoștințe, în derularea activităților din domeniu, la inițiativă, creativitate și performanță.

- **Principiul continuității**

Formarea nu trebuie limitată la simpla furnizare de cursuri izolate, continuitatea formării presupune proiectarea și operaționalizarea unui plan prin care se asigură nu numai actualizarea cunoștințelor, ci și dezvoltarea personală/profesională a fiecărui angajat.

3. ORGANIZAREA PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ

3.1. Resurse umane și materiale implicate în procesul de formare

Formarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul achizițiilor publice este un proces complex care se derulează sub auspiciile *Autorității Naționale de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice*.

Acest proces presupune, în primul rând, existența unor structuri organizatorice, cu atribuții și responsabilități clar definite.

De asemenea, este necesară implicarea unor categorii largi de personal, de la cursanți la formatori și manageri de la toate nivelurile.

Nu în ultimul rând este necesar a se asigura condiții materiale de desfășurare a activităților de formare profesională, respectiv săli de curs, materiale didactice, ghiduri de implementare a legislației în domeniul achizițiilor publice, acces la Internet prin publicarea diferitelor informații necesare desfășurării procesului de formare profesională.

În prezent pe teritoriul României se regăsește un număr peste 13.800 de autorități contractante care sunt înregistrate în SEAP și pentru care strategia are în vedere formarea și pregătirea personalului cu atribuții privitoare la sistemul de achiziții publice.

Activitățile de formare profesională a personalului cu atribuții în achiziții publice se vor organiza și desfășura, în principal, la sediul *Autorității Naționale de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice*; o parte, însă, dintre activitățile de formare se vor realiza fie la sediul autorităților contractante, prin semnarea unor protocoale de colaborare cu instituțiile în cauză, fie la sediul unor alți furnizori de cursuri de achiziții publice autorizați în domeniu.

În cadrul ANRMAP, *Direcția de analiză și formare profesională* este principalul actor implicat în organizarea procesului de formare profesională; rolul acestei Direcții este unul strategic și are următoarele responsabilități :

- elaborarea *Strategiei naționale de formare profesională*, a *Normelor interne de desfășurare a acestei activități*, a *Planului anual de acțiune privind formarea profesională*, cât și a altor documente metodologice și organizatorice din domeniul formării profesionale;
- *Analiza nevoilor de formare profesională a personalului din cadrul autorităților contractante ce desfășoară activități în domeniul achizițiilor publice*;
- asigurarea pregătirii profesionale a personalului din cadrul autorităților contractante pe baza principiilor de eficiență;
- stabilirea de standarde în ceea ce privește metodologia de formare profesională și evaluarea rezultatelor acesteia.

În categoria formatorilor de formare profesională se înscrie, în primul rând, personalul propriu, de specialitate furnizat de către ANRMAP, cât și alți formatori ce aparțin unor furnizori de formare profesională autorizați să desfășoare activități profesionale în domeniul achizițiilor publice.

ANRMAP însă va ține evidența tuturor furnizorilor de formare profesională, cât și a formatorilor de formare profesională prin intermediul celor două registre:

‘*Registrul de evidență a furnizorilor de formare profesională în domeniul achizițiilor publice din România*’ și

‘*Registrul de evidență a formatorilor de formare profesională în domeniul achizițiilor publice din România*’.

3.2. Tipologia programelor și a cursurilor de formare a personalului implicat în sistemul de achiziții publice

Formarea profesională a personalului ce desfășoară activități în achiziții publice se realizează prin programe de formare profesională ce includ totalitatea activităților de pregătire teoretică și/sau practică în domeniu.

Programele de formare profesională cuprind, în principal, următoarele elemente :

- obiectivele programului de formare profesională exprimate în competențe profesionale ce urmează a fi dobândite de fiecare persoană care urmează programul;
- durata de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse;
- numărul minim și maxim de participanți pentru un ciclu sau o serie de pregătire;
- formatorii cu atribuții de instruire teoretică și practică;
- mijloace și metode utilizate pentru transmiterea și asimilarea cunoștințelor și deprinderilor practice ;
- dotările, echipamentele și materialele necesare formării;
- procedura de evaluare în conformitate cu obiectivele specifice programului de formare profesională.

Pregătirea personalului cu atribuții în achiziții publice vizează o formare profesională inițială și o formare profesională continuă.

Formarea profesională inițială presupune dobândirea de cunoștințe, priceperi și deprinderi minime necesare desfășurării activităților din domeniul achizițiilor publice.

Formarea profesională continuă este ulterioară formării inițiale și asigură personalului prin intermediul cursurilor de perfecționare/specializare dezvoltarea de competențe profesionale deja existente, cât și obținerea de noi cunoștințe și deprinderi în domeniu.

Formele de realizare a formării profesionale sunt :

- a) cursuri organizate de către ANRMAP
- b) cursuri organizate de către alți furnizori de formare profesională care dețin autorizație pentru instruirea în sistemul de achiziții publice
- c) cursuri organizate de către autoritățile contractante cu solicitarea formatorilor ANRMAP, prin încheierea unor Protocoale de colaborare
- d) alte forme de pregătire profesională (seminarii, workshop-uri, etc).

4 ETAPELE DESFĂȘURĂRII PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ **Abordarea sistematică a formării**

4.1. Analiza necesarului de formare profesională a personalului din cadrul autorităților contractante

Nevoile de formare sunt de fapt nevoi de învățare care pot fi satisfăcute prin activități de formare și dezvoltare profesională.

Nevoie- discrepanța sau diferența(distanța) dintre stadiul actual de dezvoltare și stadiul dorit (posibil de atins).Nevoia reflectă existența unei probleme care necesită intervenția, o problemă care trebuie tratată.

Analiza nevoilor de formare încearcă să identifice astfel de goluri, să le analizeze caracteristicile și cauza și să se stabilească prioritățile acțiunilor viitoare

Stadiul dorit

Discrepanță/diferență
considerată importantă

NEVOIA

Stadiul actual

În vederea elaborării strategiei se va realiza o *analiză a nevoilor de instruire* a personalului implicat în desfășurarea activităților de achiziții publice la nivelul autorităților contractante, urmărindu-se identificarea acelor **discrepanțe** dintre **nivelul** cunoștințelor și abilităților **necesar** desfășurării procesului de achiziție publică **și cel deținut**. Astfel de discrepanțe se vor identifica și analiza la **nivel individual** stabilindu-se ulterior obiectivele și direcțiile de acțiune necesare implementării programelor de formare profesională.

	Indicator	Valoare	Mijloc de măsurare
Situația viitoare(planificată)			
	Noi obiective și direcții de acțiune		
	Noi cunoștințe, abilități, deprinderi necesare îmbunătățirii sistemului de achiziție publică		
	Noi capacități și competențe ale formatorilor		
	Noi metode/tehnici și materiale necesare dezvoltării procesului de formare		
Situația actuală			
	Structura autorităților contractante		
	Evaluarea nivelului de cunoștințe, abilități, deprinderi al personalului autorităților contractante cu atribuții în domeniul de achiziții publice		
	Evaluarea sistemului de formare profesională continuă în domeniul achizițiilor publice		
	Procesele de predare-învățare		

An aliz a nec esa rul ui de inst ruir e are dre pt gru p ș int ă fun cțio nari i din cad rul aut orit ățil or con trac tant e car e atri bui e con trac te			

de ach iziți e pub lică sau sun t imp lica ți în pro ces ul de ach iziți e pub lică . Sun t luat e în cal cul toat e aut orit ăți e și inst ituț iile pub lice atât la niv el cen tral,			
---	--	--	--

cât și la niv el loc al, pre cu m și cel e car e acti vea ză în do me niul util ități lor și car e sun t înre gist rate în SE AP. Col ect are a inf or maț iilo r			
---	--	--	--

necesare analize i se va realiza cu ajutorul <i>Chestionarului privind analiza nevoilor de formare profesională în domeniul achizițiilor publice.</i>			
---	--	--	--

Completarea chestionarului se va face individual, de către fiecare persoană cu atribuții în domeniul și va oferi răspunsuri la o serie de întrebări private			
---	--	--	--

are la nev oile de inst ruir e :			
Cin e are nev oie ?			
De ce anu me are nev oie ?			
Câ nd are nev oie ?			
Un de are nev oie ?			
Pe ce peri oad ă are nev			

<p>oie ?</p> <p>Car e este mot ivaț ia?</p> <p>Cu m poa te fi aco peri tă nev oia res pec tivă ?</p> <p>O astf el de ana liză treb uie să fac ă, refe riri pe de o part e, la cun oști</p>			
--	--	--	--

nțel e din do me niul de ach iziți i pub lice , abil ități le nec esa re imp lem ent ării cun oști nțel or, difi cult ăți e întâ mpi nat e în der ular ea pro ces ului de ach iziți e pub			
--	--	--	--

lică , iar pe de de altă part e la asp ect e leg ate de mă suri le de apli car e a sesi unil or de for mar e pro fesi ona lă și imp licit mo dali tăți le de inst ruir e, mot ivar e a per			
--	--	--	--

<p>son alul ui, etc.</p> <p>Țin ând con t de pra ctic ile din țări le me mb re ale Uni unii Eur ope ne și de pre ciz ăril e Co mis ie Eur ope ne, pen tru a red uce tim pul scu rs într</p>			
---	--	--	--

e ide ntif icar ea nec esit ătil or de for mar e și acți unil e într epri nse în sco pul aco peri rii ace stor a, ace astă ana liză treb uie real izat ă anu al. Ca ur mar e a ana lize			
---	--	--	--

<p>i nec esa rul ui de inst ruir e se înto cm ește <i>Pla nul anu al de for ma re pro fesi ona lă.</i></p> <p>Co nfo rm cel or me nțio nat e mai sus, în ane xa 1 la stra tegi e se reg ăse ște</p>			
---	--	--	--

<p><i>An aliz a nev oil or de for ma re pro fesi ona lă pen tru anu l 201 3.</i></p> <p><i>4 . 2 . P l a n u l a n u a l d e f o r</i></p>			
---	--	--	--

<p><i>m a r e</i></p> <p><i>p r o f e s i o n a l ă</i></p> <p>Pla nul anu al de for mar e pro fesi ona lă se înto cm ește pe baz a pro pun eril or pri mit e din part</p>			
--	--	--	--

ea tutu ror stru ctur ilor org ani zat oric e imp lica te în pro ces ul de for mar e pro fesi ona lă în do me niul ach iziți ilor pub lice , pre cu m și a ana lize i nec esa rul			
--	--	--	--

ui de inst ruir e. În cad rul Aut orit ății Naț ion ale pen tru Re gle me ntar ea și Mo nito riza rea Ac hizi țiilor or Pub lice , Pla nul anu al va fi real izat de cătr e <i>Dir</i>			
--	--	--	--

<p><i>ecți a de ana liză și for ma re pro fesi ona lă cu apr oba rea con duc ător ului inst ituț iei.</i></p> <p>Pen tru ceil alți fur niz ori de for mar e pro fesi ona lă car e sun t aut oriz</p>			
--	--	--	--

ați să predea cursuri în domeniul achizițiilor publice recomandă realizarea Planului anual de către personal calificat în domeniu. Planul anual de			
---	--	--	--

<p>for mar e pro fesi ona lă treb uie să cup rin dă cel puți n ur măt oar ele ele me nte:</p> <p>a) o</p> <p>b) d</p> <p>c) n</p> <p>d) c</p> <p>e) p</p> <p>f)</p>			
---	--	--	--

<p>m g) d h) p</p> <p>4 . 3 . <i>D</i> <i>e</i> <i>s</i> <i>f</i> <i>ă</i> <i>ș</i> <i>u</i> <i>r</i> <i>a</i> <i>r</i> <i>e</i> <i>a</i></p> <p><i>p</i> <i>r</i> <i>o</i> <i>p</i> <i>r</i> <i>i</i> <i>u</i> <i>-</i> <i>z</i> <i>i</i> <i>s</i> <i>ă</i></p> <p><i>a</i> <i>a</i> <i>c</i> <i>t</i></p>			
---	--	--	--

<i>i v i t ă ț i l o r d e f o r m a r e p r o f e s i o n a l ă î n d e s f ă ș u r</i>			
--	--	--	--

a r e a p r o p r i u - z i s ă a a c t i v i t ă ț i l o r d e f o r m a r e p r o f e s i o n a			
---	--	--	--

l ă d i n d o m e n i u l a c h i z i ț ii l o r p u b l i c e a c t o r ii i m p l i c a ț i s u n t:			
---	--	--	--

r e s p o n s a b i l i t y c u r s u l r e s p e c t i v (o r g a n i z a t o r u l), f o r			
--	--	--	--

m a t o r u l ș i c u r s a n ț i. R e s p o n s a b i l u l t r e b u i e s ă s t a b i l e a			
--	--	--	--

s c ă f o r m a t o r u l g r u p u l ț i n t ă , l o c u l ș i p e r i o a d a d e d e s f ă			
---	--	--	--

ș u r a r e a c t i v i t ă ț i i. D e a s e m e n e a , e l t r e b u i e s ă a s i g u r e m ij			
--	--	--	--

l o a c e l e m a t e r i a l e n e c e s a r e b u n e i d e s f ă ș u r ă r i a a c t i v i t			
--	--	--	--

ă ț i. F o r m a t o r u l a r e r e s p o n s a b i l i t a t e a d e a p r e g ă ț i s u p o r			
---	--	--	--

t u l d e c u r s ș i m a t e r i a l e l e d i d a c t i c e a d e v a t e . C u r s a n ți			
---	--	--	--

i a u o b l i g a ț i a d e a p a r t i c i p a î n m o d a c t i v l a a c t i v i t a t e a d e f o r			
--	--	--	--

m a r e p r o f e s i o n a l ă , d e a s e m n a l a a s p e c t e l e p o z i t i v e ș i n			
---	--	--	--

e g g a t i v e î n d e r r u l a r e a a c e s t e i a , p r e c u m ş i d e a a s i g u r a d			
--	--	--	--

i s e m n i a r e a i n f o r m a Ți il o r î n c a d r u l c o l e c t i v e l o r î n c a r e			
---	--	--	--

<p>î ș i d e s f ă ș o a r a a c t i v i t a t e a .</p> <p>4.4. <i>Ev alu are a rez ult atel or acti vită țilo r de for ma re pro fesi on ală</i></p>			
---	--	--	--

E v a l u a r e a c t i v i t ă ț i l o r d e f o r m a r e p r o f e s i o n a l ă s e v a r			
---	--	--	--

e a l i z a d e c ă t r e r e s p o n s a b i l i c u f o r m a r e a p r o f e s i o n a l ă d			
--	--	--	--

<p>i n d o m e n i u l a c h i z i t i l o r p u b l i c e . L a n i v e l u l A u t o r i t ă ț i i</p>			
--	--	--	--

N a ț i o n a l e p e n t r u R e g l e m e n t a r e a ș i M o n i t o r i z a r e a A c h i z			
--	--	--	--

iț ii l o r P u b l i c e , D i r e c ți a d e A n a l i z ă ș i F o r m a r e P r o f e s i o n a			
---	--	--	--

l ă , î n b a z a a c e s t o r e v a l u ă r i, e l a b o r e a z ă a n a l i z e c a r e s u			
--	--	--	--

n t u t i l i z a t e p e n t r u î m b u n ă t ă ț i r e a s i s t e m u l u i d e p r e g ă ț i r			
--	--	--	--

e î n d o m e n i u l a c h i z i t i i l o r p u b l i c e d i n R o m â n i a . Î n v e d e r			
--	--	--	--

e a a n a l i z ă r i r e z u l t a t e l o r s e i m p u n e a p l i c a r e a u n u i s i s t e			
---	--	--	--

<p>m</p> <p>p e r f o r m a n t d e e v a l u a r e c e p r e s p u p u n e</p> <p>4</p> <p>n i v e l u r i</p> <p>:</p> <p><i>R</i></p>			
---	--	--	--

<i>e</i> <i>a</i> <i>c</i> <i>t</i> <i>i</i> <i>a</i> <i>A</i> <i>c</i> <i>u</i> <i>m</i> <i>u</i> <i>l</i> <i>a</i> <i>r</i> <i>e</i> <i>a</i> <i>C</i> <i>o</i> <i>m</i> <i>p</i> <i>o</i> <i>r</i> <i>t</i> <i>a</i> <i>m</i> <i>e</i> <i>n</i> <i>t</i> <i>u</i> <i>l</i> <i>R</i> <i>e</i> <i>z</i> <i>u</i> <i>l</i> <i>t</i> <i>a</i> <i>t</i> <i>e</i> <i>l</i> <i>e</i> <i>E</i>			
--	--	--	--

s t e i m p o r t a n t s ă s e î n t r e p r i n d ă m ă s u r i l e n e c e s a r e î n v e			
---	--	--	--

d e r e a i m p l e m e n t ă r i i u n u i a s t f e l d e m o d e l d e e v a l u a r e p e			
---	--	--	--

4 n i v e l u r i a r e z u l t a t e l o r a c t i v i t ă ț i i d e f o r m a r e p r o f e s i o			
--	--	--	--

n a l ă . E l p e r m i t e s t a b i l i r e a b e n e f i c i i l o r i m e d i a t e ș i î n t i			
--	--	--	--

m p a l e f i e c ă r e i a c t i v i t ă ț i d e f o r m a r e p r o f e s i o n a l ă , p r e c			
---	--	--	--

u m ș i m ă s u r i l e c a r e s e i m p u n p e n t r u î m b u n ă t ă ț i r e a c e s t			
--	--	--	--

o r r e z u l t a t e .			
4			
·			
5			
·			
<i>S</i>			
<i>t</i>			
<i>a</i>			
<i>b</i>			
<i>i</i>			
<i>l</i>			
<i>i</i>			
<i>r</i>			
<i>e</i>			
<i>a</i>			
<i>m</i>			
<i>ă</i>			
<i>s</i>			
<i>u</i>			
<i>r</i>			
<i>i</i>			
<i>l</i>			
<i>o</i>			
<i>r</i>			
<i>d</i>			
<i>e</i>			
<i>î</i>			
<i>m</i>			
<i>b</i>			
<i>u</i>			
<i>n</i>			
<i>ă</i>			

<i>t</i> <i>ă</i> <i>ț</i> <i>i</i> <i>r</i> <i>e</i> <i>a</i> <i>p</i> <i>r</i> <i>o</i> <i>c</i> <i>e</i> <i>s</i> <i>u</i> <i>l</i> <i>u</i> <i>i</i> <i>d</i> <i>e</i> <i>f</i> <i>o</i> <i>r</i> <i>m</i> <i>a</i> <i>r</i> <i>e</i> <i>p</i> <i>r</i> <i>o</i> <i>f</i> <i>e</i> <i>s</i> <i>i</i> <i>o</i> <i>n</i> <i>a</i> <i>l</i> <i>ă</i>			
P			

e n t r u î m b u n ă t ă ț i r e a r e z u l t a t e l o r a c t i v i t ă ț i l o r d e f o r m a r			
---	--	--	--

e p r o f e s i o n a l ă s p e c i f i c e s i s t e m u l u i d e a c h i z i ț ii p u b l i c			
---	--	--	--

e d i n R o m â n i a t r e b u i e s c l u a t e o s e r i e d e m ă s u r i i m p o r t a			
--	--	--	--

n t e c u p r i v i r e l a p r e g ã t i r e a f o r m a t o r i l o r, l a s t a b i l i r e a g			
--	--	--	--

r u p u l u i ți n t ă ș i l a a s i g u r a r e a m ij l o a c e l o r m a t e r i a l e n e			
--	--	--	--

c e s a r e b u n e i d e s f ă ș u r ă r i a a c t i v i t ă ț i l o r. A s t f e l s e p o t r			
---	--	--	--

<p>e c o m a n d a m ă s u r i p r e c u m : ▪ îm ▪ st ▪ pa ▪ re ▪ lu</p> <p>5 . 0</p> <p>5. 1. 0</p>			
---	--	--	--

O b i e c t i v e l e s t r a t e g i e i d e f o r m a r e p r o f e s s i o n a l ă î			
--	--	--	--

n d o m e n i u l a c h i z i t i l o r p u b l i c e p o t f i g r u p a t e î n m a			
---	--	--	--

i m u l t e c a t e g o r i i d u p ă c u m u r m e a z ă . 5.1.1.			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">• D• C• A• Î• A• C• I• R <p>5.1.2.</p>			
---	--	--	--

<p>Obiectivele pe termen scurt se referă, în primul rând, la domeniul <i>organizatoric și structural</i>. În cadrul acestora, se evidențiază următoarele</p>			
--	--	--	--

<p>ele asp ect e pri orit are:</p> <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • C • R • M • A • A • A • I • C • A <p>De ase me nea , un imp orta</p>			
--	--	--	--

nt obi ecti v se con sid eră a fi nec esit ate a de a se pro ced a la revi zuir ea mat eria lelo r și tem atic ilor de inst ruir e act ual e, car e să fie pus e la dis poz iția într egu lui per			
--	--	--	--

<p>son al într -un tim p cât mai scu rt.</p> <p>5</p> <p>.1.3</p> <p><i>Obi ecti ve pe ter me n me diu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • S • D • A • A • I • D • I 			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • I <p>5.1.</p> <p>4.</p> <p><i>Obiective</i></p> <p><i>pe termen lung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • D • E • D • î • D • C <p>5.</p> <p>2.</p> <p>Principii</p>			
---	--	--	--

pal ele dire cții de acți une ale stra tegi ei nați ona le pri vin d for mar ea pro fesi ona lă în do me niul ach iziți ilor pub lice pen tru peri oad a 201 3- 201 6, pri n car e să			
--	--	--	--

<p>se înd epli nea scă obi ecti vel e sta bili te sun t ur măt oar ele:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 • C • R • U • I • P • I • M • D • 			
--	--	--	--

A • S • I • A • V • D • M • I • A • I • R • E • î • î 6 .			
---	--	--	--

<p>S</p> <p>S</p> <p>isit em ul de for mar e rep rezi ntă îns um are a și stru ctur are a acti vită țilo r de for mar e iniț ială și con tinu ă me nite să susț ină con cep tual , met odo</p>			
--	--	--	--

<p>logi c și did acti c real izar ea obi ecti vel or și pri orit ăți or stra tegi ei.</p> <p>6. 1. A</p> <p>Arh itec tura sist em ului ofe ră o ima gin e de sint eză a me can ism elor și</p>			
--	--	--	--

<p>metodele utilizate în procesul de formare continuă și evidențiază coerența și eficacitatea acestora în contextul general al implementării strategiei.</p> <p>Astfel</p>			
--	--	--	--

sist em ul de for mar e este con stru it pe baz a ace stor obi ecti ve și pri orit ăți fiin d orie ntat , în mo d ese nția l, cătr e tran sfer ul de cun oști nțe și sau kno w-			
--	--	--	--

<p>how și/s au exp erin țe.</p> <p>Tran sf erul de cun oști nțe fac e refe rire la mo bili zar ea cun oști nțel or gen eral e sau spe cial izat e pri vin d sist em ul de ach iziți i</p>			
---	--	--	--

publice din România care trebuie să dobândească <i>a priori</i> . <i>Know-how-ul este legat de cunoșterea metodelor și mijloacelor necesare pentru desfăș</i>			
--	--	--	--

ura rea acti vită țilo r din do me niul ach iții or pub lice . Ex peri enț ele se refe ră la tran sfer ul de pos ibil ități de a acți ona și rea cțio na și fac imp licit ape l la			
--	--	--	--

<p>participarea activă a cursanților în cadrul programului de instruire în domeniul.</p> <p>Existența sistemului de formare se concretizează în stabilirea unor <i>niv</i></p>			
--	--	--	--

<i>ele obl iga tori i de for ma re a căr or par cur ger e suc cesi vă se poa te mat eria liza pri n rec uno aște rea apti tudi nilo r și co mp ent enț elor nec esa re acc esu lui și pro</i>			
---	--	--	--

mo vări i în cari era per son alul ui cu atri buți i în sist em ul de ach iziți i pub lice : ➤			
---	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--



--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

6.			
----	--	--	--

<p><i>M</i></p> <p>Ma nag em ent ul sist em ului de for mar e va fi real izat de cătr e Aut orit ate a Naț ion ală de Re gle me ntar e și Mo nito riza re a Ac hizi țiilor or pub lice din</p>			
--	--	--	--

Ro ma nia pri n inte rme diul Dir ecți e de An aliz ă și For mar e Pro fesi ona lă în col abo rare cu alte inst ituț ii(Ag enți a Naț ion ală a Fun cțio nari lor Pub lici, Aut orit			
--	--	--	--

<p>ate a Naț ion ală de Cal ific ări) , o seri e de org ani sm e pro fesi ona le cu rol în org ani zar ea și des făș ura rea pro ces ului de ach iziți i pub lice . Ma nag</p>			
---	--	--	--

em ent ul sist em ului se va fac e pri n : ➤			
--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

▼			
---	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

<p>6. 3. <i>I</i></p> <p>For mar ea pro fesi ona lă este un pro ces în per ma nen ță des făș ura re și treb uie îmb ună</p>			
---	--	--	--

tăit pro gra mul de pre găti re con tinu ă pen tru într eg per son alul aut orit ăți or con trac tant e. În ace lași tim p, ang ajaț ii treb uie con știe ntiz ați			
---	--	--	--

în leg ătur ă cu nec esit ate a revi zuir ii per ma nen te a abil ități lor și cun oști nțel or dob ând ite în acti vită ți de inst ruir e ant erio are. Exi			
--	--	--	--

stă mul te căi de a răs pun de nec esit ățul or de for mar e pro fesi ona lă. Ac east ă acti vita te ar treb ui să fac ă uz de o vari etat e de inst ru me nte pen tru			
---	--	--	--

<p>a se obține cele mai bune rezultate.</p> <p>Câteva dintre acestea sunt prezente în continuare, unele dintre ele vor fi semnificate în decursul personalului</p>			
--	--	--	--

din cad rul aut orit ății or con trac tant e pri n co mpl etar ea <i>Ch esti ona rul ui</i> pri vin d ana liza nev oilo r de inst ruir e în do me niul ach iziți ilor pub lice și vor fi luat e în			
---	--	--	--

<p>con sid erar e în ved ere a imb ună tăți rii sist em ului de ach iziți i pub lice pri n apli car ea lor :</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="240 1224 256 1245">▪			
--	--	--	--

Prezența în sala de curs are avantajul de a-i separa pe cursanți de problemele curente de la locul de muncă, concentrându-			
--	--	--	--

<p>du- se astf el în tota litate e asu pra pro ces ului de înv ățar e. Ac east a per mit e gru pul ui să inte racț ion eze și să înv ețe de la ceil alți me mb ri ai gru pul ui. Sal</p>			
--	--	--	--

a de cur s în car e se fac e pre găti rea con trib uie în mo d se mni fica tiv la con stru irea rela țiilor or car e for me ază baz a uno r viit oar e col abo rări și sch imb			
---	--	--	--

uri de exp erie nță. Se întâ mpl ă, totu și, ca une ori cei car e se pre găt esc într -o sală de cur s să nu poa tă imp lem ent a cel e înv ățat e în me diul spe cifi c loc ului de			
---	--	--	--

<p>munca, datorită diferențelor dintre teorie și practică. Din acest motiv, este necesar să se dezvolte o relație de colaborare permanentă între formatori și</p>			
---	--	--	--

<p>cur san ți, astf el el înc ât să spri jine pro ces ul de imp lem ent are a noți unil or teor etic e în acti vita tea pra ctic ă.</p> <p>În sala de cur s se poa te util iza o vari etat e larg</p>			
---	--	--	--

<p>•</p> <p>Se rec om and ă ca în înc hei ere a acti vită țilo r în sala de cur s să se pro ced eze la efe ctu are a uno r exe rciț ii pri n car e să se faci lite</p>			
--	--	--	--

t stu diu indi vid ual (lec tură , cer cet are etc.) în leg ătur ă cu o anu mit ă tem atic ă, per miț ând apr ofu nda rea uno r det alii pri vin d tem			
--	--	--	--

atic a abo rdat ă. Stu diul indi vid ual este ur mat de o sesi une de într ebă ri și răs pun suri , sesi une des făș urat ă într e for mat or și cur san t,			
--	--	--	--

pen tru a se asi gur a că tem atic a a fost înțe leas ă și astf el poa te fi apli cat ă la loc ul de mu ncă . Înv ățar ea asis tată poa te fi util izat ă în par alel cu alte			
--	--	--	--

for me de pre găti re, ca de exe mpl u ca acti vita te pre mer găt oar e une i prel ege ri în sala de cur s. ▪			
--	--	--	--

Pre găti rea la loc ul de mu ncă este rec uno scu tă una nim ca una dint re cel			
---	--	--	--

e mai efic ient e for me de înv ățar e. Ea con stă în pre găti rea fur niz ată de o per soa nă cu exp erie nță ("a ntre nor "), car e are abil ități și			
--	--	--	--

cali tăți de ped ago g. Ant ren oru l ur măr ește pro ces ul de înv ățar e din sala de cur s și poa te util iza stra tegi a unu i pro gra m de pre găti			
--	--	--	--

re. Ac est ui tip de pre găti re pro fesi ona lă treb uie să i se aco rde o imp orta nță tot mai mar e în viit or, într ucâ t nec esit ă res urs e um ane și mat eria le red use.			
--	--	--	--

<p>■</p> <p>Principiul acestei metode de formare profesională constă în aceea că persoanele din cadrul</p>			
--	--	--	--

orit ă ș i l o r c o n t r a c t a n t e e c a r e v o r f i i n c l u s e î n d i f e r i t e p r o g r a m e d e f o r m a r e p r o f e s i o n a l ă t r a n s m i t / î m p ă r t ă ș e s c i n f o r m a ț i i l e p r i m i t e e, î n m o m e n t u l r e î n			
---	--	--	--


<p>toar ceri i la loc ul de mu ncă , col egil or de ser vici u car e lucr eaz ă în ace lași do me niu de acti vita te. În ace st fel, ca ur mar e a part icip ării la cur suri , ei dev</p>			
---	--	--	--

<p>in format ori pentru ceilalti colegi, care trebuie sa ia cunostinta, si ei, de cele mai noi informatii in domeniul respectiv.</p> <p>6. 4. <i>F</i></p> <p>În vederea</p>			
--	--	--	--

creării unui sistem performant de formare profesională în domeniul achizițiilor publice se impune constituirea a unui corp profesionișt de formatori.			
---	--	--	--

<p>Ast fel treb uie sc luat e în cal cul o seri e de met ode și mă suri dup ă cu m ur me ază : ➤</p>			
--	--	--	--

▼			
---	--	--	--

			
---	--	--	--

▼			
---	--	--	--

Pri			
-----	--	--	--

n ur mar e, din cor pul for mat oril or de for mar e pro fesi ona lă în do me niul ach iziți ilor pub lice vor fac e part e spe cial iști ai AN RM AP, cât și alți for mat ori			
---	--	--	--

ates tați în do me niu, a căr or evi den ță este ținu tă de cătr e Dir ecți a de An aliz ă și For mar e Pro fesi ona lă pri n inte rme diul ” R egi str ul de evi den ță a			
--	--	--	--

<p><i>for ma tori lor de for ma re pro fesi on ală în do me niu l ach iziți ilor pu blic e din Ro mâ nia ”.</i></p> <p>7 · I</p> <p>7. 1. P</p> <p>Au tori tat ea Naț ion ală</p>			
--	--	--	--

<p>pen tru Re gle me nta rea și Mo nit ori zar ea Ac hizi țiilor or Pu blic e asi gur ă coo rdo nar ea pro ces ului de imp lem ent are a stra tegi ei nați ona le de for mar e</p>			
---	--	--	--

<p>profesi ona lă în do me niul ach iziți ilor pub lice din Ro mâ nia.</p> <p>Ca pri nci pal fur niz or de for mar e pro fesi ona lă con tinu ă, Dir ecți a de An aliz ă și For mar e</p>			
---	--	--	--

Profesi ona lă din cad rul AN RM AP va ope rați ona liza imp lem ent are a stra tegi ei de for mar e pro fesi ona lă, va real iza rap oart ele peri odi ce de ana liza a sta diul			
---	--	--	--

ui for măr ii con tinu e și de des făș ura re a for măr ii la sta nda rde cor esp unz ăto are. Tot oda tă DA FP va real iza por tof oliu l anu al de pro gra me și va defi niti va,			
--	--	--	--

<p>anul, un plan național de formare profesională .</p> <p>În vederea a implementării strategiei, DA FP se va consulta cu Autoritatea Națională pentru Calific</p>			
--	--	--	--

ări și Ag enți a Naț ion ală a Fun cțio nari lor Pub lici res pon sabilă cu cre are a unu i cad rul leg al cor esp unz ător poli tici de for mar e a fun cțio nari lor pub lici.			
---	--	--	--

În ela bor are a pla nur ilor de înv ățã mã nt , des tina te for mãr ii la toat e niv elur ile, DA FP treb uie sã col abo rez e cu ceil alți act ori imp lica te în pro ces ul de			
--	--	--	--

<p>for mar e.</p> <p>7. 2. C</p> <p>In ved ere a apli cări i în bun e con diți i a stra tegi ei de for mar e sun t nec esa re îmb ună tăți ri ale regl em ent ărilor or inte rne în</p>			
---	--	--	--

<p>7. 3. <i>I</i></p>			
-------------------------------	--	--	--

Realizarea obiectivelor strategiei presupune și stabilirea impactului pe care e forma profesională îl are asupra personalului cu atribuții în domeniul			
--	--	--	--

achizițiilor publice . Totalitatea de mersurilor pe care le presupune strategia de formare profesională a drept scoșterea eficienței profesionale			
---	--	--	--

le a tutu ror per soa nel or imp lica te în sist em ul de ach iziți i pub lice și imp licit dez volt are a ace stui sist em în Ro mâ nia. Pe lân gă cert ific ăril e pe car e oric			
---	--	--	--

e per soa nă part icip ant ă la pro gra mel e de for mar e pro fesi ona lă le pri me ște și car e ii con feră dre ptul de a acti va în do me niu, o ate nție deo seb ită treb			
--	--	--	--

uie aco rdat ă mo dali tătil or de imp lem ent are a inf or maț iilo r asi mil ate, tran spu ner ea lor în pra ctic ă în ved ere a îmb ună tăți rii sist em ului de ach iziți e pub			
--	--	--	--

<p>lică</p> <p>.</p> <p>7.</p> <p>4.</p> <p><i>I</i></p> <p>Un aspect important în cadrul strategiei îl reprezintă identificarea elementelor prioritare și evidențierea orizontului de timp în car</p>			
--	--	--	--

e treb uie sc abo rdat e.St abil irea ace stor ele me nte se fac e luâ nd în con sid erar e ur măt oar ele: •			
---	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

•			
---	--	--	--

•			
---	--	--	--

•			
---	--	--	--

•			
---	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

7. 5. <i>M</i> A p l i c			
---	--	--	--

a r e a s t r a t e g i e i s e v a f a c e p r i n e l a b o r a r e a <i>p l a n</i>			
--	--	--	--

<i>u</i> <i>r</i> <i>i</i> <i>l</i> <i>o</i> <i>r</i> <i>a</i> <i>n</i> <i>u</i> <i>a</i> <i>l</i> <i>e</i> d e a c ț i u n e c a r e v o r c u p r i n d e : ▪			
--	--	--	--

▪			
---	--	--	--

--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="240 787 256 808">▪<li data-bbox="240 1848 256 1869">▪			
---	--	--	--

--	--	--	--

▪			
---	--	--	--

Gra dul de atin			
--------------------------	--	--	--

ger e a obi ecti vel or pre văz ute pri n stra tegi e (și imp licit gra dul de suc ces al pro gra mel or de for mar e) se va mă sur a pri n indi cat orii de per for ma nță.			
---	--	--	--

Indicatii de performanță sunt:



❖			
---	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

Nr crt.			
1	Răspunsuri și documente elaborate la timp și la un nivel de calitate corespunzător cerințelor comunicate privind desfășurarea procesului de formare profesională în domeniul achizițiilor publice	Cresterea gradului de satisfacție a persoanelor beneficiare de programele de formare profesională	Sondaje Chestionare Teste de evaluare la finalul programelor de instruire
2	Atingerea indicatorilor de performanță organizațională prevăzuți în planul de acțiune	Atingerea țintelor anuale	Planul de măsuri
3	Creșterea performanțelor individuale	Reducerea timpului necesar pentru îndeplinirea sarcinilor	Chestionare Rapoartele anuale de evaluare a performanțelor individuale
4	Număr de cursuri de formare organizate și efectuate anual		Rapoarte privind desfășurarea modulelor de curs

7.6. **Planul național de acțiune privind aplicarea strategiei de formare profesională continuă**

Planul de acțiune reprezintă un instrument util în asigurarea implementării strategiei de formare, în planificarea programelor de formare anuală și evaluarea gradului în care s-au atins indicatorii strategiei de formare.

Implementarea acestui plan de acțiune se va face în limita finanțărilor alocate prin bugetul anual, precum și în funcție de disponibilitatea altor surse de finanțare identificate.

Plan de acțiune			
Etapă	Activitate	Aspecte procedurale	Termen limită
Raportul anual pentru anul anterior	Centralizarea tuturor informațiilor privind desfășurarea procesului de formare în domeniul achizițiilor publice pe anul anterior de la toți actorii implicați	Colectarea informațiilor se face din cadrul documentelor interne, prin transmitere pe mail de către toți actorii implicați în formarea profesională	Trimestrul I
Analiza anuală a nevoilor de instruire, pe baza evaluării performanțelor profesionale, a modificărilor legislative și instituționale	Centralizarea tuturor informațiilor privind desfășurarea procesului de formare în domeniul achizițiilor publice pe anul anterior de la toți actorii implicați	Colectarea informațiilor se face din cadrul documentelor interne, prin transmitere pe mail de către toți actorii implicați în formarea profesională	Trimestrul I
Elaborarea/Discutarea/Aprobarea Programelor de instruire anuale	Centralizarea informațiilor de la organizatorii / furnizorii de formare profesională în domeniul formării profesionale privind sistemul de achiziții publice	Colectarea informațiilor se face din cadrul documentelor interne, prin transmiterea pe mail de către toți actorii implicați în formarea profesională. Consultări cu persoanele care au rol de decizie în elaborarea și implementarea programelor de instruire	Trimestrul I
Raportul intermediar privind evaluarea și monitorizarea programelor de instruire	Discuții/întâlniri pentru dezbateră raportului de evaluare și monitorizare	Responsabilii/organizatorii/ persoanele implicate în activitățile de formare vor analiza programele de formare și vor propune măsuri de remediere <i>Procesul intern de aprobare : în acord cu procedurile interne</i>	Trimestrul III
Raportul final de monitorizare și evaluare a programului de instruire	Discuții/întâlniri pentru dezbateră raportului de evaluare și monitorizare	Responsabilii/organizatorii/ persoanele implicate în activitățile de formare vor analiza parcurgerea programelor de formare pe anul anterior și vor propune măsuri de remediere <i>Procesul intern de aprobare : în acord cu procedurile interne</i>	Trimestrul I- anul următor

Evaluare intermediară a implementării strategiei	Persoanele responsabile cu organizarea și implementarea strategiei vor realiza evaluarea implementării	Responsabilii/organizatorii/persoanele implicate în activitățile de formare vor analiza rezultatele obținute în urma aplicării strategiei, măsura atingerii indicatorilor	Trimestrul I- din cel de-al doilea an de la debutul implementării strategiei
Corecții aduse în urma evaluării strategiei	Se vor aduce corecții necesare atât prin evaluarea conținutului strategiei, cât și prin intermediul planurilor anuale de formare	Pe baza rezultatelor evaluării responsabilii/organizatorii/persoanele implicate în activitățile de formare vor propune actualizarea strategiei, dacă este cazul	Trimestrul I- din cel de-al doilea an de la debutul implementării strategiei
Evaluarea finală a implementării strategiei	Discuții/întâlniri cu persoanele responsabile în formarea profesională pentru dezbateră raportului de evaluare finală a strategiei	Responsabilii/organizatorii/persoanele implicate în activitățile de formare vor analiza rezultatele întregul proces de implementare a strategiei pe perioada 2013-2016	Trimestrul-IV-ultimul an de implementare
Elaborarea noii strategii	Responsabili cu procesul de formare profesională la nivelul organizației vor elabora o noua strategie	Stabilirea persoanelor responsabile cu realizarea analizei nevoilor de formare și cu elaborarea strategiei de formare Desemnarea coordonatorului pentru activitățile de elaborarea a analizei de formare și a strategiei de formare	Trimestrul I- 2016