



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova

IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

„Aprob”
Directorul Colegiului de Medicină Veterinară
și Economie Agrară din Brătușeni
S. Dolișcinski
” 06 ” 2022



Curriculum modular
S.06.O.021 Tehnici în achiziție

Specialitate
41610 Achiziții publice

Calificarea
Specialist achiziții publice

Aprobat :

La ședința Consiliului metodico-științific al IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Proces verbal nr. 1 " 15 " 09 2022

Director adjunct Precautanu Gh.



La ședința Catedrei de merceologie și discipline economice al IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Proces verbal nr. 1 " 05 " 09 2022

Șef catedră Stici R.

Autori:

Gaiduc Ana, profesoară de discipline economice, IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Recenzenți:

Gheorghe Angheluța, director general S.A. „InLaC”

Marcel Gîrlovanu, director SRL „DEVOTAMENT”

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic
<https://mec.gov.md/ro/content/curriculum>

I. Preliminarii

Curriculumul pentru unitatea de curs **S.06.O.021 Tehnici în achiziție** este elaborat pentru planul de învățământ la specialitatea **41610 Achiziții publice**, ediția 2022. Unitatea de curs se studiază în anul III, semestrul VI și este printre primele din aria disciplinelor de specialitate studiate și va contribui de rând cu celelalte la formarea ansamblului de cunoștințe, capacități și atitudini necesare unei personalități competente în domeniu.

Conform planului de învățământ pentru această unitate de curs sunt rezervate 150 ore total, inclusiv 47 ore teoretice, 28 ore – practice și 75 ore – studiul individual.

Scopul general al curriculumului constă în cunoașterea, formarea și dezvoltarea abilităților de planificare, efectuare, gestionare, evaluare a procesului de achiziție publică.

În cadrul unității de curs se studiază noțiunile, conceptele și principiile teoretice și aplicative ale unității de curs **S.06.O.021 Tehnici în achiziție**. Elevii obțin cunoștințe despre achiziții, avantaje și dezavantaje în procesul de achiziționare. Unitatea de curs **S.06.O.021 Tehnici în achiziție** pune la dispoziția elevilor un șir de subiecte, soluții și indicații pentru utilizarea avansată a tehnologiilor informaționale și comunicaționale într-o societate modernă și în mod special în domeniul legat de viitoarea activitate profesională a elevului.

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Studierea unității de curs **S.06.O.021 Tehnici în achiziție** ajută la înțelegerea importanței în condițiile actuale a procedurilor de achiziții publice în economia națională, a mecanismului economic ca mijloc de accelerare a dezvoltării social – economice a Republicii Moldova, asigurarea realizării legilor economice în activitatea practică a organizațiilor și întreprinderilor statului, cunoașterea specificului și analiza procedurilor de achiziții publice și legile economice referitor la achizițiile publice și dezvoltarea lor ca activitate independentă, dezvoltă abilitatea de a utiliza informația curentă vizând: planificarea achizițiilor publice, etapele achizițiilor publice, cadrul juridic național și internațional, platformele electronice de achiziție publică și funcționalitățile utilizate în cadrul organizațiilor, gestionării contractelor, tehnici și instrumente de evaluare a nevoilor, gama strategiilor de achiziție publică (tipuri de proceduri, instrumente de depunere a ofertelor, tipurile de contracte), conținutul documentației de achiziție publică.

III. Competențe profesionale specifice modulului

1. Cunoașterea conceptelor și teoriilor de bază, cadrelor juridice naționale și internaționale din domeniul achizițiilor publice.
2. Evaluarea nevoilor autorității contractante.
3. Elaborarea documentației de planificare a achizițiilor publice, de realizare a achizițiilor și de evaluare a ofertelor.
4. Aplicarea corectă a conceptelor legate de derularea etapelor procesului de achiziție publică și modul în care acestea interacționează.
5. Soluționarea și medierea disputelor în atribuirea și implementarea contractelor.

IV. Administrarea modului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Nr. credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/Seminar			
6	150	47	28	75	examen	5

V. Unități de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Conținut, caracteristici, tipologia achizițiilor publice		
UC1. Cunoașterea conceptelor și teoriilor de bază, cadrelor juridice naționale și internaționale din domeniul achizițiilor publice.	1. Noțiuni de bază privind achizițiile publice. 2. Domeniul de aplicare a achizițiilor publice. 3. Excepțiile contractelor de achiziții publice. 4. Principiile de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice. 5. Reglementarea de stat a achizițiilor publice.	A1. Înțelegerea impactului și implicațiile aplicării legislației privind achizițiile publice asupra sistemului național de achiziții. A2. Aplicarea procedurilor de atribuire stabilite prin legislație, cu luarea în considerare a bunelor practice generate la nivelul comunității profesionale. A3. Oferirea alternativelor documentate și recomandărilor justificate pentru luarea deciziilor legate de achiziții, în conformitate cu cerințele stabilite prin politicile și procedurile incluse în sistemul de control managerial intern al autorității contractante. A4. Monitorizarea evoluției legislației, ca să cerceteze și să analizeze impactul acestor evoluții asupra activității de achiziții la nivelul autorității contractante. A5. Aplicarea aspectelor specifice din legislație privind achizițiile publice și cea incident. A6. Desfășurarea acțiunilor concrete pentru a obține efectul preconizat al politicilor publice transpuse în legislația din domeniul achizițiilor publice cu respectarea principiilor de bază.
2. Participanții la procedurile de achiziții publice		
UC2. Evaluarea nevoilor autorității contractante.	1. Autoritățile contractante: - autorități publice sau instituții publice – definite conform legislației din Republica Moldova; - persoane juridice de drept public;	A7. Înțelegerea principiilor de bază care guvernează activitatea autorității contractante, atât din punct de vedere administrativ și juridic cât și al aspectelor de natură comercială inerente activităților de achiziții publice.

	- asociații formate din una sau mai multe dintre tipurile de autorități contractante; - autorități contractante ce au fost calificate astfel prin hotărâre de Guvern; - orice altă entitate care a fost calificată ca autoritate contractantă, la dorința sa sau la decizia organelor de conducere competente; - unitatea centrală de achiziții; - grupul de lucru; - constituirea grupului de lucru; - atribuțiile grupului de lucru; - incompatibilități pentru membrii grupului de lucru; - identificarea nevoilor autorităților contractante; evaluarea acestora, prioritizare. Rolul grupului de lucru constituit la nivelul autorității; - valoarea estimată. 2. Operatorul economic: - participarea operatorului economic la procedura de achiziție publică; - Determinarea cerințelor minime de calificare și a criteriilor de preselecție.	A8. Rezolvarea problemelor apărute, în colaborare cu personalul de specialitate al autorității contractante. A9. Acționarea în scopul îndeplinirii obiectivelor organizaționale identificând factorii de riscuri, inclusive cei care influențează valoarea achizițiilor. A10. Identificarea soluțiilor pentru a rezolva probleme atât în mod autonom cât și în colaborare cu personalul de specialitate sau, după caz, cu experții. A11. Colectarea în mod structurat informații relevante din surse multiple. A12. Interacționarea cu factorii interesați interni și externi pentru a avea o înțelegere unitară asupra necesităților actuale ale autorităților contractante și a celor ce pot fi anticipate. A13. Analizarea și interpretarea informațiilor colectate, formulând concluzii și făcând recomandări pe baza potențialelor necesități identificate.
3. Informarea și cerințele față de procedura de achiziții publice		
UC3. Elaborarea documentației de planificare a achizițiilor publice, de realizare a achizițiilor și de evaluare a ofertelor.	1. Publicitatea și transparența: - planificarea procedurilor de achiziție; - transparența achizițiilor publice. - anunțul de atribuire. 2. Cerințele principale față de procedura de achiziții: - reguli aplicabile comunicării; - modalități de comunicare; - clarificări; - regulile privind termenii de depunere și primire a cererilor de participare și a ofertelor; - regulile privind descrierea bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor; - documentația de atribuire; - modificarea documentației	A14. Întocmirea documentației de achiziție, inclusiv criteriile de excludere, selectare și atribuire care constituie baza deciziei de atribuire a contractului, pentru a desfășura o procedură de achiziție reușită. A15. Asigurarea procesului de evaluare adecvat, în funcție de tipul procedurii de achiziție publică, cunoașterea rolului și responsabilitățile grupului de lucru pentru a asigura faptul că toate ofertele sunt evaluate în mod obiectiv și transparent, prin raportare la criteriile predefinite. A16. Utilizarea informațiilor obținute din cercetarea pieței ca date de intrare în procesul decizional privind strategia de contractare. A17. Gruparea pe categorii a achizițiilor planificate, utilizând criteria

	de atribuire; - coruperea în cadrul procedurilor de achiziție publică; - condițiile referitoare la impozite, aspectele de mediu, protecția muncii; - oferta. Oferte alternative; - dosarul achiziției publice.	precum tendințele de pe piețele relevante, nivelul calitativ, serviciile conexe, riscurile și costurile asociate. A18. Elaborarea materialelor de comunicare în concordanță cu scopul și cu obiectivele achiziției. A19. Oferirea răspunsurilor relevante și la timp atunci când i se solicită. A20. Gestionarea dosarului de achiziție publică și documentele asociate. A21. Documentarea procesului de evaluare derulat pentru stabilirea clasamentului și pentru informarea ofertanților cu privire la deciziile luate, astfel încât să asigure transparența procesului decizional. A22. Evaluează consecvent și corect ofertele depuse.
4. Procedurile de achiziții publice		
UC4. Aplicarea corectă a conceptelor legate de derularea etapelor procesului de achiziție publică și modul în care acestea interacționează.	1. Tipurile procedurilor de achiziții publice: - alegerea și derularea procedurii de atribuire; - caietul de sarcini; - documentația descriptivă; - valoarea estimată a contractului de achiziție publică; - particularități în alegerea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire. 2. Licitație deschisă. 3. Licitație limitată. 4. Alte proceduri de achiziție publică: - acordul cadru; - dialogul competitiv; - procedura negociată; - achiziția dintr-o singură sursă; - cererea ofertelor de preturi; - sistemul de achiziție dinamic; - licitația electronică; - termenii aferenți.	A23. Colaborarea la elaborarea caietelor de sarcini/documentațiilor descriptive. A24. Definirea criteriului de atribuire pentru identificarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic. A25. Elaborează documentația de atribuire. A26. Asigurarea conformității cu reglementările aplicabile, inclusiv legislația terțiară aplicabilă. A27. Adaptarea Documentului Unic de Achiziții European și documentele achiziției astfel încât acestea să reflecte procesul de achiziții aferent procedurii de atribuire ales în conformitate cu prevederile legale. A28. Gestionarea implementării tuturor etapelor procesului de achiziție, pe baza înțelegerii fluxului de activități din fiecare etapă, a interacțiunilor din diferite etape, a implicațiilor datelor de ieșire dintr-o etapă asupra etapelor ulterioare. A29. Utilizarea sistemului național de achiziții publice, instrumente și mijloace electronice disponibile pentru derularea procedurilor de

		atribuire. A30. Efectuarea de achiziții de complexitate redusă prin mijloace electronice, utilizând sistemul electronic național de achiziții publice.
5. Contractul de achiziție publică. Darea de seamă privind procedura de achiziție		
UC5. Soluționarea și medierea disputelor în atribuirea și implementarea contractelor.	- Principiile de atribuire a contractelor de achiziție publică: - aplicarea criteriului de atribuire; - hotărârea grupului de lucru cu privire la atribuirea contractului sau anularea procedurii; - comunicarea către ofertanți a rezultatului final al procedurii de atribuire. - Contractul de achiziție publică: - obiectul achizițiilor publice; - încheierea contractului - clauze contractuale; - implementarea și administrarea contractului. - Soluționarea litigiilor în domeniul achizițiilor publice: - definiție; - obiectul contestației; - subiecții; - termenii de depunere a contestațiilor și conținutul acestora; - procedura de examinare și soluționare a contestației; - decizia de soluționare a contestațiilor. - Darea de seamă privind procedura de achiziții: - întocmirea dării de seamă - Modalitatea de completare: - prezentarea dării de seamă Agenției Achiziții Publice și documentele însoțitoare; - examinarea și înregistrarea dării de seamă / contractelor aferente procedurilor de achiziție publică.	A31. Utilizarea instrumentelor și tehnicilor de monitorizare pentru implementarea și executarea contractelor de achiziție publică. A32. Elaborarea rapoartelor cu privire la implementarea contractelor. A33. Identificarea potențialelor conflicte și propunerea măsurilor de prevenire a acestora. A34. Implementarea măsurilor și/sau procedurilor stabilite pentru soluționarea disputelor în situația contractelor de achiziție de complexitate redusă. A35. Gestionarea problemelor contractuale. A36. Contribuirea la pregătirea punctelor de vedere la contestațiile formulate de către reclamânți.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practica /seminar	
1.	Conținut, caracteristici, tipologia achizițiilor publice	22	3	4	15
2.	Participanții la procedurile de achiziții publice	31	10	6	15
3.	Informarea și cerințele față de procedura de achiziții publice	33	12	6	15
4.	Procedurile de achiziții publice	33	12	6	15
5.	Contractul de achiziție publică. Darea de seamă privind procedura de achiziție	31	10	6	15
Total		150	47	28	75

VI. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termen de realizare
1. Conținut, caracteristici, tipologia achizițiilor publice			
1.1. Evoluția achizițiilor publice: - achizițiile publice; - cadrul legislativ; - locul și rolul achizițiilor publice în sistemul instituțiilor de stat din Republica Moldova.	Referat Prezentarea Power Point	Comunicare orală a referatului.	Săptămâna 1-3
2. Participanții la procedurile de achiziții publice			
2.1. Caracterizarea participanților la procedura de achiziție publică: - caracteristica unei autorități contractante; - caracteristica unui operator economic.	Proiect de grup Prezentarea Power Point	Prezentarea proiectului de grup	Săptămâna 4-7
3. Informarea și cerințele față de procedura de achiziții publice			
3.1. Elaborarea documentației și cerințele față de achiziția publică.	Proiect de grup Prezentarea Power Point	Prezentarea proiectului de grup	Săptămâna 8-11
4. Procedurile de achiziții publice			
4.1. Depunerea candidaturilor /ofertelor. Deschiderea și evaluarea lor.	Referat Prezentarea Power Point	Comunicare orală a referatului.	Săptămâna 12-13
4. Contractul de achiziție publică. Darea de seamă privind procedura de achiziție			
5.1. Contractul de achiziție publică, încheierea și implementarea acestuia: - Încheierea contractului de achiziție publică;	Proiect de grup Prezentarea Power Point	Prezentarea proiectului de grup	Săptămâna 14-15

- Mod de rezolvare a problemelor apărute pe parcursul implementării contractului; - Managementul schimbărilor ce pot apărea pe parcursul implementării contractului. Actele adiționale, condițiile de înregistrare a acestora; - Managementul acceptanței și realizarea plăților; - Raportarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție.			
--	--	--	--

VIII. Lucrările practice recomandate

1. Caracteristica procesului de achiziție publică
2. Reglementarea de stat a achizițiilor publice
3. Autoritățile contractante. Regulamentul grupului de lucru.
4. Oferta operatorilor economici
5. Documentația îndeplinită de operatorii economici.
6. Elaborarea și transmiterea anunțului de intenție
7. Elaborarea anunțului de participare
8. Elaborarea invitației la licitație
9. Elaborarea documentației descriptive și a caietului de sarcini
10. Elaborarea formularelor pentru depunerea ofertei
11. Elaborarea formularelor pentru depunerea ofertei
12. Contractul de achiziție publică
13. Contestația în achizițiile publice
14. Darea de seamă privind procedura de achiziții publice.

IX. Sugestii metodologice

Tehnologiile didactice aplicate în procesul instructiv educativ vor fi indicate explicit în proiectele didactice, elaborate de fiecare profesor în funcție de nivelul de pregătire și progresul demonstrat atât de grupa de elevi în ansamblu, cât și de fiecare elev în parte. La selectarea metodelor și tehnicilor de predare-învățare-evaluare se va promova o abordare specifică, bazată în esență pe stimulare, pe individualizare, pe motivarea elevului și dezvoltarea încrederii în sine.

La alegerea strategiilor didactice se va ține cont de următorii factori: scopurile și obiectivele propuse; conținuturile stabilite; resursele didactice, nivelul de pregătire inițială și capacitățile elevilor, competențele ce trebuie dezvoltate. Se recomandă o abordare didactică flexibilă, care lasă loc adaptării la particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor, conform opțiunilor metodologice ale fiecărui cadru didactic. Profesorul va utiliza următoarele metode, procedee și tehnici de predare-învățare: prelegerea, explicația, conversația euristică, dialogul etc., precum și forme de lucru: frontal, individual și în echipă.

În proiectarea didactică de lungă și scurtă durată profesorul se va ghida de prezentul curriculum, compartimentul competențe, cât și la conținuturile recomandate. În corespundere cu cerințele didactice, profesorul va planifica ore de sinteză și evaluare, precum și activități practice.

Cadrul didactic va stabili coerența între competențele specifice unității de curs, conținuturi, activități de învățare, resurse, mijloace și tehnici de evaluare. De asemenea, în cadrul lecțiilor, profesorul va utiliza mijloace instrucționale de tipul: Evocare, Realizarea sensului, Reflecție, Extindere.

Varietatea metodelor de predare-învățare-evaluare va asigura asimilarea mai lesne a materiei și va servi ca instrument de stimulare a interesului elevilor față de unitatea de curs și specialitate.

Studiul individual ghidat de profesor va fi realizat pentru fiecare unitate de conținut, propunându-le elevilor în acest scop sarcini individualizate. Se recomandă aplicarea metodelor interactive de lucru cu elevii, cum ar fi discuția, comunicarea reciprocă, prezentarea.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea pune în evidență măsura în care se formează competențele specifice unității de curs.

De asemenea, se va aplica evaluarea formativă, care se va desfășura pe tot parcursul studierii unității de curs. În scopul unei evaluări eficiente se vor utiliza metode tradiționale și de alternativă, prin probe scrise și lucrări practice, în funcție de cerințele unității de competență. Se vor utiliza următoarele metode: observarea sistematică a comportamentului elevilor, urmărind progresul personal; autoevaluarea; portofoliul elevului; realizarea proiectelor de grup. Metodele utilizate vor fi orientate spre valorificarea achizițiilor elevilor și stimularea lucrului în echipă. Pentru fiecare metodă, profesorul va elabora instrumentele de evaluare.

De asemenea, lucrările practice ce dezvoltă capacități și aptitudini de analiză și evidență, vor servi și ca mod de evaluare curentă.

Evaluarea sumativă va fi proiectată în așa mod, încât să asigure dovezi pentru elevi, cadrele didactice și angajatori, informații relevante despre achizițiile în termeni de cunoștințe și abilități în baza unor criterii definite explicit.

La elaborarea sarcinilor/itemilor de evaluare formativă și sumativă, profesorul va ține cont de competențele specifice unității de curs.

Produsele elaborate în cadrul studiului individual vor fi evaluate în bază de criterii și descriptori de evaluare, instrumentele de evaluare trebuie să fie adecvate scopului urmărit și să permită elevilor să demonstreze deținerea/stăpânirea competențelor specifice unității de curs.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Denumirea unităților de curs	Mijloace recomandate
1. Conținut, caracteristici, tipologia achizițiilor publice. 2. Participanții la procedurile de achiziții publice. 3. Informarea și cerințele față de procedura de achiziții publice. 4. Procedurile de achiziții publice. 5. Contractul de achiziție publică. Darea de seamă privind procedura de achiziție.	Suport de curs Manualul, Tablă Notebook, Proiector Ecran Google Classroom Google Meet Viber

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
1	Achiziții publice - UNDP Ghidul autorităților publice locale.	Biblioteca CMVEA https://www.undp.org/ro/moldova/publications/ghidul-autorit%C4%83%C8%9Bilor-publice-locale-achizi%C5%A3iile-publice
2	Ghid de bune practici în domeniul achizițiilor publice	Biblioteca CMVEA https://www.serviciilocale.md/public/publications/10471_md_ghid_de_bune_pra.pdf
3	GHIDUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE pentru autoritățile contractante	Biblioteca CMVEA http://viitorul.org/files/achiztii%20publice/Ghid%20Achizitii%20Publice%20IDIS.pdf
4	Legea 131 privind achizițiile publice	Biblioteca CMVEA https://www.legis.md/cautare/rezultate/110528