



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Aprobat

prin Ordinul Ministerului Educației,
Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

nr. ____ din „____” ____ 20 ____

Ministrul _____ Monica BABUC

Curriculumul specialității

41610 – Achiziții publice

Calificarea

Specialist achiziții publice

Curriculumul a fost elaborat cu suportul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională
în Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Elaborat de:

Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

Aprobat de:

Consiliul științifico-metodic al Colegiului de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni


Director 
Dolișcinski Sergiu
decembrie 2016

Avizat de:

Lîsîi Lidia, Specialist principal Direcția Achiziții Publice a Consiliului Raional Edineț

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic
<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>



Ministerul Educației al Republicii Moldova

Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare al Republicii Moldova

Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni



"Aprob"

Directorul Colegiului de Medicină Veterinară
și Economie Agrară din Brătușeni

S. Dolișcinski S. Dolișcinski
"16" decembrie 2016

Curriculum disciplinar

S.07.O.025 *Managementul achizițiilor I*

Specialitate: 41610 „Achiziții publice”

Calificarea: 332301 Specialist achiziții publice

Chișinău 2016

Curriculumul a fost elaborat cu suportul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională în
Republica Moldova",
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



Autori:

Chicimaniuc Diana, profesor de discipline economice

Aprobat de:

Consiliul științifico-metodic al Colegiului de Medicină Vetrinară și Economie Agrară din
Brătușeni

Director
Dolișcinski Sergiu
"16" decembrie 2016

Recenzenți:

Lîsîi Lidia, Specialist principal Direcția Achiziții Publice a Consiliului Raional Edineț Grigoreciuc
Valentina, profesor de discipline economice, grad didactic întâi

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic <http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

I. Preliminării

Curriculumul pentru disciplina „Managementul achizițiilor I” este elaborat pentru planul de învățământ la specialitatea Achiziții publice, ediția 2016. Disciplina e printre primele din aria disciplinelor de specialitate studiate și va contribui de rînd cu celelalte la formarea ansamblului de cunoștințe, capacități și atitudini necesare unei personalități competente în domeniu.

Conform planului de învățământ pentru această disciplină sunt rezervate 120 ore total, inclusiv 40 ore teoretice, 20 ore – practice și 60 ore – studiul individual.

Scopul general al curriculumului constă în cunoașterea, formarea și dezvoltarea abilităților de orientare, sistematizare a celor mai recente evoluții și tendințe în dezvoltarea achizițiilor de servicii. În cadrul disciplinei se studiază noțiunile, conceptele și principiile teoretice și aplicative ale „*Managementul achizițiilor I*”. Elevii obțin cunoștințele despre achiziții, avantajele și dezavantajele în procesul de achiziționare. Disciplina „Managementul achizițiilor” contribuie la studierea unui 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 disciplinei pentru dezvoltarea profesională

Înțelegerea importanței în condițiile actuale a procedurilor de achiziții publice în economia națională, 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. - Abilitatea de a utiliza informația curentă vizând: relațiile economice, ce apar în procesul de atribuire a contractelor publice, legitățile dezvoltării relațiilor dintre autoritățile publice și furnizori. Cunoștințe și deprinderi obținute în procesul studierii unităților de curs – Microeconomie (S.03.O.24), Macroeconomie (S.04.O.25), Economia achizițiilor (S.03.O.20).

III. Competențe specifice disciplinei

1. Analiza planificării procedurilor de achiziții publice .
2. Caracterizarea tipurilor de proceduri, derularea procedurii de atribuire
3. Identificarea particularităților în alegerea procedurii de atribuire .
4. Prezentarea procedurilor de întocmire a documentației standard
5. Identificarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție

III. Administrarea disciplinei

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Nr. credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practica/seminar			
II	120	40	20	60	examen	4

V. Unități de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Grupul de lucru și planificarea procedurilor de achiziții publice	
1. Analiza planificării procedurilor de achiziții publice . ☐ Descrierea etapelor de planificarea a procedurilor de achiziție publică; ☐ Descrierea principiile de indentificarea nevoilor autorităților contractante.	2.1. Grupul de lucru. 2.2. Identificarea nevoilor autorităților contractante. 2.3. Bugetarea proiectelor. Surse de finanțare. 2.5. Valoarea estimată. 2.6. Planificarea procedurilor de achiziție publică.
2. Alegerea și derularea procedurii de atribuire	
2. Caracterizarea tipurilor de proceuri, 4.1. derularea procedurii de atribuire. Identificarea, atribuțiilor 4.2 Praguri autorităților contractante în domeniul achizițiilor publice; fiecărui tip de ☐ Caracterizarea datele de calificare ale operatorilor economici, lista operatorilor economici calificați.	Tipurile de proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. ☐ valorice. 4.3. Particularități în alegerea și aplicarea procedură de atribuire.
3. Particularități în alegerea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire	
3. Identificarea particularităților în alegerea procedurii de atribuire . ☐ Clasificarea și descrierea principiilor utilizați în achiziții; ☐ Descrierea cerințelor principale față de procedura de achiziție.	4.1. Licitația deschisă. 4.2. Licitația limitată. 4.3. Dialogul competitiv. 4.4. Proceduri negociate. 4.5. Achiziția dintr-o singură sursă. 4.6. Cererea ofertelor de prețuri. 4.7. Acordul-cadru. 4.8. Sistemul de achiziție dinamic. 4.9. Licitația electronică.
4. Documentația standard și caietul de sarcini	
4. Prezentarea procedurilor de întocmire a documentației standard. - Determinarea cerințelor minime de calificare și a criteriilor de preselecție; - Determinarea criteriului de atribuire care va fi utilizat în stabilirea ofertantului câștigător.	4.1. Documentația standard – Concept. 4.2. Determinarea specificațiilor tehnice în corelație cu obiectul contractului. 4.3. Contract – scopul acestuia; model orientativ.
5. Raportarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție	

5. Identificarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție. - Examenarea candidaturilor/ofertelor; - Examinarea și înregistrarea dării de seamă / contractelor aferente procedurilor de achiziție publică.	5.1 Depunerea candidaturilor/ofertelor. 5.2 Deschiderea și evaluarea lor. 5.3 Prezentarea dării de seamă Agenției Achiziții Publice și documentele însoțitoare. 5.4 Examinarea și înregistrarea dării de seamă / contractelor aferente procedurilor de achiziție publică.
---	--

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.	Grupul de lucru și planificarea procedurilor de achiziții publice	19	5	2	12
2.	Alegerea și derularea procedurii de atribuire	26	10	4	12
3.	Particularități în alegerea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire	28	10	6	12
4.	Documentația standard și caietul de sarcini	26	10	4	12
5.	Raportarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție	21	5	4	12
Total		120	40	20	60

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termen de realizare
1. Grupul de lucru și planificarea procedurilor de achiziții publice			
Ce înseamnă „Value for Money”	Referat	Comunicare orală	Săptămâna I
Incompatibilități pentru membrii grupului de lucru	Prezentare Power Point	Prezentare argumentată	Săptămâna II
Bugetarea proiectelor. Surse de finanțare	Prezentare Power Point	Prezentare argumentată	Săptămâna III
2. Alegerea și derularea procedurii de atribuire			
Principalele activități ale managementului de contract	Prezentare Power Point	Prezentare argumentată	Săptămâna IV

Împărțirea rolurilor în cadrul managementului de contract. Mod de realizare a comunicării	Prezentare Power Point	Prezentare argumentată	Săptămâna V
Mod de rezolvare a problemelor apărute pe parcursul implementării contractului	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna VI
3. Particularități în alegerea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire			
Managementul schimbărilor ce pot apărea pe parcursul implementării contractului.	Referat	Prezentarea electronică a proiectului elaborat	Săptămâna VII
Actele adiționale, condițiile de înregistrare a acestora	Prezentare Power Point	Prezentare argumentată	Săptămâna VII
Managementul acceptanței și realizarea plăților	Prezentare Power Point	Prezentare argumentată	Săptămâna IX
4.Documentația standard și caietul de sarcini			
Transpunere în: -instrucțiunile către ofertanți (în cazul procedurilor derulate într-o singură etapă)	Prezentare Power Point	Prezentare argumentată	Săptămâna X
instrucțiunile către candidați (în cazul procedurilor derulate în două/mai multe etape).	Prezentare Power Point	Prezentare argumentată	Săptămâna XI
Înregistrarea documentației standard și modificarea acesteia	Referat	Comunicare orală a referatului	Săptămâna XII
5.Raportarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție			
Evaluarea ofertelor tehnice	Prezentare Power Point	Prezentare argumentată	Săptămâna XIII
Evaluarea ofertelor financiare	Portofoliu	Prezentarea portofoliului	Săptămâna XIV
Comunicarea către ofertanți a rezultatului final a procedurii de atribuire	Prezentare Power Point	Prezentare argumentată	Săptămâna XV

VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate

Nr.	Unități de învățare	Lista lucrărilor practice/de laborator	Ore
1.	Grupul de lucru și planificarea procedurilor de achiziții publice	Planificarea procedurilor de achiziție publică punerea în corespondență cu CPV	2 ore
2.	Alegerea și derularea procedurii de atribuire	Identificarea valorii estimative a contractului de achiziție publică	4 ore

3.	Particularități în alegerea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire	Întocmirea dosarului pentru una din proceduri	6 ore
4.	Documentația standard și caietul de sarcini	Înregistrarea documentației standard și modificarea acesteia	4 ore
5.	Raportarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție	Întocmirea dării de seamă - Modalitatea de completare	4 ore
Total			20 ore

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, atât la 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 disciplinei, conținuturi, activități de învățare, resurse, mijloace și tehnici de evaluare. De asemenea, în cadrul lecțiilor, profesorul va utiliza mijloace instructionale de tipul: Evocare, Realizarea sensului, Reflecție, Extindere.

Variatatea metodelor de predare-învățare-evaluare va asigura asimilarea mai lesne a materiei și va servi ca instrument de stimulare a interesului elevilor față de disciplină 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.

Denumire modul	Metode recomandate
----------------	--------------------

Grupul de lucru și planificarea procedurilor de achiziții publice	☐ expunere; ☐ conversație euristică; ☐ exemplificare; ☐ studiul de caz; ☐ problematizare; ☐ lucru individual; ☐ exercițiu didactic.
Alegerea și derularea procedurii de atribuire	☐ expunere; ☐ conversație euristică; ☐ exemplificare; ☐ studiul de caz;
	☐ problematizare; ☐ lucru individual; ☐ exercițiu didactic.
Particularități în alegerea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire	☐ expunere; conversație euristică; ☐ exemplificare; ☐ studiul de caz; ☐ problematizare; ☐ lucru individual; ☐ exerciții practice la calculator.
Documentația standard și caietul de sarcini	☐ expunere; ☐ conversație euristică; ☐ exemplificare; ☐ studiul de caz; ☐ problematizare; ☐ lucru individual; ☐ exercițiu practice la calculator; ☐ proiectul de cercetare,
Raportarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție	☐ expunere; ☐ conversație euristică; ☐ exemplificare; ☐ studiul de caz; ☐ problematizare;

	☐ lucru individual; ☐ exercițiu didactic.
--	--

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 disciplinei. 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 disciplinei.

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 disciplinei.

Denumire modul	Produse de elaborat	Modalități de evaluare
1. Grupul de lucru și planificarea procedurilor de achiziții publice	Portofoliu	Prezentarea portofoliului
2. Alegerea și derularea procedurii de atribuire	Portofoliu	Prezentarea portofoliului
3. Particularități în alegerea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire	Portofoliu	Prezentarea portofoliului
4. Documentația standard și caietul de sarcini	Portofoliu	Prezentarea portofoliului
5. Raportarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție	Portofoliu	Prezentarea portofoliului

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Denumire modul	Mijloace recomandate
1. Grupul de lucru și planificarea procedurilor de achiziții Publice 2. Alegerea și derularea procedurii de atribuire 3. Particularități în alegerea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire 4.Documentația standard și caietul de sarcini 5.Raportarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție	☐ Tabla interactivă/proiector interactiv; ☐ Conexiune Internet; ☐ Browser de navigare pe internet: • Google Chrom • Mozila Forefox

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

NR. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
1	Ghid privind achiziții publice	http://www.licitatii.ro/ghidachizitii-publice/
2	Tigaeru Roxana, Achiziții publice - licitații, volumul I– Ed. Lumina Lex, București, 2007, p. 384	www.bnr.ro/Catalogul-Bibliotecii-BNR-10393-Mobile.aspx
3	Tigaeru Roxana, Achiziții publice - licitații, volumul II– Ed. Lumina Lex, București, 2007, p. 402	www.bnr.ro/Catalogul-Bibliotecii-BNR-10393.aspx
4	Sebastian Lazar, Achiziții publice : Principii - Proceduri - Operațiuni - Metodologie Ed. Wolters Kluwer, Bucuresti, 2009, p. 248	opac.biblioteca.ase.ro/opac/bibliographic_view/167180;