



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți
Facultatea de Științe Reale, Economice și ale Mediului
Catedra de științe economice



CURRICULUM

la unitatea de curs

ACHIZIȚII PUBLICE

Ciclul I, studii superioare de licență

Codul și denumirea domeniului general de studiu: 041 Științe economice

Codul și denumirea domeniului de formare profesională: 0413 Business și administrare

Codul și denumirea specialității: 0413.1 Business și administrare

Forma de organizare a învățământului superior: învățământ cu frecvență redusă

Autor:

conf. univ., dr. Victoria POSTOLACHE

V. Postolache

BĂLȚI, 2024

Discutat și aprobat la ședința Catedrei de științe economice

Procesul-verbal nr. 7 din 27.02.2024

Șefa Catedrei de științe economice

caei conf. univ., dr. Carolina TCACI

Analizat și recomandat la ședința Comisiei metodice a Facultății de Științe Reale, Economice și ale Mediului.

Procesul-verbal nr. 6 din 09.04.2024

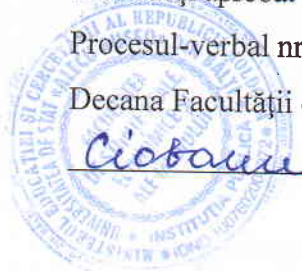
Președintele Comisiei metodice al Consiliului Facultății de Științe Reale, Economice și ale Mediului Popov conf. univ., dr. Lidia POPOV

Discutat și aprobat la ședința Consiliului Facultății de Științe Reale, Economice și ale Mediului

Procesul-verbal nr. 9 din 09.04.2024

Decana Facultății de Științe Reale, Economice și ale Mediului

Ciobanu conf. univ., dr. Ina CIOBANU



Informații de identificare a cursului

Facultatea: Științe Reale, Economice și ale Mediului

Catedra: Științe economice

Codul și denumirea domeniului general de studiu: 041 Științe economice

Codul și denumirea domeniului de formare profesională la ciclul I: 0413 Business și administrare

Codul și denumirea specialității: 0413.1 Business și administrare

Administrarea unității de curs

| Codul unității de curs | Nr. de credite ECTS | Total ore | Repartizarea orelor | | | | Forma de evaluare | Limba de predare |
|------------------------|---------------------|-----------|---------------------|-----------|-----------|---------------------------------|-------------------|------------------|
| | | | Curs | Seminarii | Laborator | Lucrul individual a studentului | | |
| S.07.A.038 | 6 | 180 | 12 | 12 | 12 | 144 | Examen | Română |

Anul de studii și semestrul în care se studiază: Anul IV, Semestrul 7

Forma de organizare a învățământului: Cu frecvență redusă

Regimul unității de curs: La alegere

Categoria formativă: De specialitate

Informații referitoare la cadrul didactic

Victoria POSTOLACHE, doctor în științe economice, conferențiară universitară, absolventă a Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, specialitatea „Contabilitate și audit”, doctorat specialitatea „Finanțe” la Academia de Studii Economice din Moldova.

Domeniul de interes științific: Activitate bancară, control financiar, fiscalitate, finanțe publice și private.

Biroul: Catedra de științe economice.

E-mail: victoria.postolache@usarb.md.

Ziua de consultații: Miercuri, 15:00 – 16:30. Consultațiile se oferă față în față, pe poșta electronică, prin videoconferință (aplicația Google Meet, Zoom etc.).

Integrarea unității de curs în programul de studii

Unitatea de curs *Achiziții publice* se axează pe necesitatea de a utiliza corect și eficient banii publici. Astfel, achizițiile publice se confruntă cu așa probleme precum fraudă, risipa de bani prin efectuarea subcontractelor și a supraevaluării prețurilor pentru produsele, serviciile sau

lucrările contractate. În prezent, sistemul de achiziții publice în Republica Moldova se apreciază ca fiind unul modern și în concordanță cu Directivele UE. Studiarea acestui curs se bazează pe cunoștințele acumulate de la unitățile de curs *Principiile economiei de piață, Monedă și credit, Teoria economică*, permițând utilizarea categoriilor economico-financiare în viața cotidiană.

Scopul unității de curs *Achiziții publice* constă în asimilarea de către studenți a celor mai importante și mai actuale proceduri de atribuire a contractelor în domeniul achizițiilor publice și depistarea soluțiilor pentru evitarea cauzelor de fraudă și risipă de bani.

Exigente și competențe prealabile

Pentru buna însușire a cursului, studentul trebuie să demonstreze:

- înțelegerea rolului și importanței aspectelor legate de buget public și bani publici;
- descrierea principiilor aplicate în procedura de achiziție publică;
- cunoașterea noțiunilor fundamentale din unitățile de curs *Teorie economică și Finanțe publice*;
- evidențierea rolului achizițiilor publice pentru satisfacerea necesităților instituțiilor publice.

Competențe profesionale și transversale dezvoltate în cadrul unității de curs

Prin conținutul său și activitățile de învățare a studenților, unitatea de curs *Achiziții publice* contribuie la dezvoltarea următoarelor competențe profesionale și transversale necesare viitorului specialist din domeniul economic:

Competențe profesionale (CP):

CP2. Elaborarea modelelor pentru descrierea fenomenelor și a proceselor practice.

CP3. Elaborarea, proiectarea și analiza alternativelor de rezolvare a operațiilor/situațiilor economice.

CP4. Argumentarea deciziilor de conducere pe probleme concrete utilizând concepte, teorii și raționamente economice.

Competențe transversale (CT):

CT2. Identificarea corectă a rolurilor și responsabilităților în echipe pluridisciplinare de lucru, aplicarea tehnicilor/principiilor de relaționare eficientă în procesul lucrului în echipă.

CT3. Valorificarea principiului de perfecționare continuă, utilizarea oportunităților de formare continuă, a instrumentelor și a resurselor de învățare pentru dezvoltarea profesională și personală.

Finalitățile unității de curs

Rezultatele învățării unității de curs reprezintă un sistem integru de cunoștințe, care denotă că la finalizarea studierii unității de curs studentul va fi capabil:

- să identifice programul necesar al achizițiilor publice;
- să utilizeze conceptele specifice în domeniul achizițiilor publice în contextul rolului acestora în sectorul publice;
- să determine acțiunile grupului de lucru la fiecare etapă de desfășurare a procedurilor de achiziții publice;
- să prezinte modalitatea de realizare a monitorizării și controlului contractelor de achiziție publică;
- să soluționeze problemele evaluării ofertelor depuse de operatorii economici;
- să prevină riscurile aferente achizițiilor publice.

Conținutul unității de curs

| Nr. d/o | Tematica | Nr. de ore | | |
|---------|---|------------|---------|-----------|
| | | Curs | Seminar | Laborator |
| 1. | Tema 1. Dispoziții generale privind achizițiile publice 1.1. Conceptul de achiziție publică și rolul său în sistemul finanțelor publice 1.2. Obiectul achizițiilor publice 1.3. Principiile generale ale achizițiilor publice 1.4. Legislația în domeniul achizițiilor publice 1.5. Principalii actori ai sistemului de achiziții publice | 1 | 1 | - |
| 2. | Tema 2. Subiecții sistemului de achiziții publice 2.1. Rolul autorității contractante 2.2. Componenta grupului de lucru la nivelul autorității contractante. Modul de creare și de activitate al grupului de lucru pentru achiziții publice 2.3. Reprezentanții societății civile 2.4. Operatorul economic participant la procedurile de achiziții publice 2.5. Atribuțiile Agenției Achiziții Publice în domeniul achizițiilor publice | 1 | 2 | - |
| 3. | Tema 3. Aplicarea vocabularului comun al achizițiilor publice 3.1. Obiectul CPV 3.2. Istoricul apariției și dezvoltării vocabularului comun al achizițiilor publice 3.3. Cadrul legal al Republicii Moldova și UE 3.4. Structura CPV 3.5. Modalitatea de aplicare a CPV | 1 | 1 | 1 |
| 4. | Tema 4. Planificarea achizițiilor publice 4.1. Reguli privind planificarea achizițiilor publice 4.2. Identificarea necesităților | 1 | 1 | 1 |

| Nr. d/o | Tematica | Nr. de ore | | |
|---------|---|------------|---------|-----------|
| | | Curs | Seminar | Laborator |
| | 4.3. Valoarea estimată a contractului de achiziții publice 4.4. Anunțul de intenție și planul anual al achizițiilor publice | | | |
| 5. | <p align="center">Tema 5. Procedurile de achiziție publică</p> 5.1. Tipuri de proceduri de atribuire 5.2. Licitația deschisă. Modalitatea de atribuire a contractului de achiziție publică 5.3. Licitația restrânsă. Reguli privind inițierea și desfășurarea 5.4. Modul de realizare a achizițiilor publice prin cererea ofertelor de prețuri cu publicare și fără publicare 5.5. Proceduri negociate 5.6. Concurs de soluții. Aspecte specifice privind procedura de atribuire a contractului de achiziție publică și de organizare a concursului 5.7. Acordul cadru 5.8. Sistemul dinamic de achiziție 5.9. Licitația electronică 5.10. Achiziții publice de valoare mică | 1 | 1 | 2 |
| 6. | <p align="center">Tema 6. Derularea procedurilor de achiziție publică</p> 6.1. Structura și conținutul documentației de atribuire (documentația standard, caietul de sarcini, formulare, fișa de date achiziții) 6.2. Criterii de atribuire a contractului de achiziții publice 6.3. Garanția pentru ofertă. Garanția de bună execuție a contractului 6.4. Eliberarea și modificarea documentației de atribuire 6.5. Reguli de comunicare. 6.6. Corespondența solicitărilor de clarificare a documentelor 6.7. Depunerea și deschiderea ofertelor 6.8. Examinarea, evaluarea și compararea ofertelor 6.9. Oferta anormal de scăzută 6.10. Atribuirea contractului de achiziții publice 6.11. Termenii de așteptare și termenii de încheiere a contractului de achiziții publice 6.12. Raportarea rezultatelor procedurii de achiziție publică | 2 | 1 | 2 |
| 7. | <p align="center">Tema 7. Achizițiile publice durabile și eficiente</p> 7.1. Definiția și principiile achizițiilor publice durabile 7.2. Planificarea procedurilor de achiziție 7.3. Instrumente de implementare a achizițiilor publice durabile 7.4. Aspecte de mediu în documentația de atribuire și contractul de achiziție 7.5. Stabilirea clauzelor contractuale | 1 | 1 | 1 |
| 8. | <p align="center">Tema 8. Achiziții publice inovatoare</p> 8.1. Definiția achizițiilor publice inovatoare 8.2. Achizițiile publice inovatoare în comparație cu achizițiile precomerciale 8.3. Implementarea practică a achizițiilor publice inovatoare | 1 | 1 | 1 |

| Nr. d/o | Tematica | Nr. de ore | | |
|--------------|--|------------|-----------|-----------|
| | | Curs | Seminar | Laborator |
| | 8.4. Avantaje și dezavantaje ale achizițiilor publice inovatoare 8.5. Resurse umane profesioniste angajate în achiziții publice inovatoare | | | |
| 9. | Tema 9. Parteneriatul pentru inovare 9.1. Definierea parteneriatului pentru inovare 9.2. Desfășurarea parteneriatului de inovare 9.3. Bune practice în aplicarea parteneriatului pentru inovare | 1 | 1 | 1 |
| 10. | Tema 10. Soluționarea litigiilor 10.1. Definiții și obiectul contestației. Subiecții contestației 10.2. Procedura de examinare și soluționare a contestației 10.3. Decizia de soluționare a contestațiilor. Căi de atac a deciziei de soluționare a contestației emise de Agenția Achiziții Publice 10.4. Măsuri de evitare a apariției riscurilor în procesul de achiziție publică | 1 | 1 | 1 |
| 11. | Tema 11. Răspunderea juridică în cazul achizițiilor publice 11.1. Prevenirea, identificarea și unele măsuri de combatere a corupției în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică 11.2. Scheme de aranjare a achizițiilor publice 11.3. Scheme de coluziune în cadrul achizițiilor 11.4. Scheme frauduloase în cadrul achizițiilor | 1 | 1 | - |
| Total | | 12 | 12 | 12 |

Strategii de predare și învățare

Pe parcursul studierii unității de curs *Achiziții publice* se aplică următoarele strategii de predare și de învățare centrate pe student: instruire diferențiată, instruire adaptivă, tehnici de dezvoltare a gândirii critice, prelegerea bazată pe 3 „C” (claritate, creativitate, concretizare), seminarul cu utilizarea mesei rotunde, seminar cu folosirea metodei analizei situațiilor concrete, metode intuitive de învățare creativă (brainstorming, discuție Panel, problematizarea, metoda cazului).

Pentru asigurarea realizării strategiilor didactice menționate se vor utiliza suportul de curs, cursul de instruire pe platforma de învățare MOODLE, prezentările elaborate în aplicația PowerPoint, consultații individuale.

Activități de lucru individual al studentului

Activitatea individuală la unitatea de curs *Achiziții publice* este o componentă obligatorie a activității de instruire și include studiul după manualele recomandate și suportul de curs oferit de către titularul cursului. Repartizarea orelor pentru activitățile de lucru individual (total 144 de ore) este prezentată în următorul tabel.

| Nr. d/o | Tipul activității | Nr. ore |
|--------------|---|------------|
| 1. | Studierea surselor bibliografice obligatorii și conspectelor temelor unității de curs, elaborate de cadrul didactic | 25 |
| 2. | Prezentarea hărților conceptuale și a conceptelor cheie (L ₁) | 25 |
| 3. | Elaborarea unui referat pe o temă selectată din lista de subiecte ale referatelor (L ₂) | 30 |
| 4. | Realizarea sarcinilor individuale propuse de cadrul didactic (L ₃) | 30 |
| 5. | Pregătirea pentru evaluarea finală (examen) | 34 |
| Total | | 144 |

Sarcinile din compartimentul lucrului individual se pregătesc de către toți studenții pentru lecțiile care corespund tematicii respectivelor însărcinări. Aprecierea lucrului individual se efectuează prin verificarea sintezelor materialului studiat individual, inițierea discuțiilor de grup cu studenții pe tematica lucrului individual, interogarea studenților, simularea unor situații practice, soluționarea cărora necesită aplicarea legislației în domeniu etc.

Studentul urmează să prezinte următoarele sarcini individuale:

1. Prezentarea hărților conceptuale în baza materialului studiat și a conceptelor cheie (L₁);
2. Referat, la una din temele propuse de cadrul didactic (L₂);
3. Realizarea sarcinilor individuale propuse de cadrul didactic (L₃)

Nota/media pentru studiul individual (L_i) se determină în baza formulei:

$$L_i = \frac{L_1 + L_2 + L_3}{3}$$

La elaborarea referatului studenții urmează să respecte următoarele cerințe:

1. Volumul textului referatului, inclusiv resursele informaționale, urmează să cuprindă: minim 8 pagini, maxim 15 pagini. Cerințe de tehnoredactare: formatul hârtiei A4, parametrii paginii: 3 cm - stânga, 2 cm – sus, 2 cm – jos, 1.5 cm – dreapta, fontul Times New Roman, mărimea caracterelor 12 pt, spațiul dintre rânduri 1.5, numerotarea paginilor în subsol, alinierea la centru.

2. Toate tabelele referatului trebuie să dispună de trimitere în textul lucrării. Figura, schema sau diagrama este numerotată și urmată de titlu care descrie conținutul acesteia, care se indică la mijlocul tabelului, fontul Times New Roman, mărimea 11 pt, fără semn de punctuație la sfârșit, intervalul dintre rânduri în tabel 1.15.

3. Referatul este o lucrare de dimensiuni mici sau medii care include studiul unui fenomen sau proces social, economic, întocmit pe baza unor cercetări bibliografice, a unor studii cazuistice sau experimentale în baza prelucrării unor date statistice.

Un referat va include următoarele compartimente:

- foaia de titlu;
- cuprinsul automat;
- introducerea;

– abordarea temei cercetate, descriindu-se stadiul actual al cercetărilor din domeniul din care face parte tema investigată, dezvoltarea studiului temei analizate;

– concluziile, opiniile personale și direcțiile ulterioare posibile de cercetare referitoare la tema abordată;

– referințe bibliografice;

– anexe.

Referatul va fi analizat din punct de vedere al profesionalismului cu care a fost executat. Cadrul didactic va evalua conținutul referatului și prezentarea acestuia (acuratețe, ortografie, exprimare, formatare).

Referatul urmează a fi prezentat de student în ultima săptămână de studii din cadrul semestrului.

Tematica referatelor

1. Codul de conduită etică în achizițiile publice în Republica Moldova.
2. Rolul și importanța AAP.
3. Rolul achizițiilor publice în utilizarea banilor publici în Republica Moldova.
4. Achizițiile publice în SUA.
5. Achizițiile publice în România.
6. Achizițiile publice în UE.
7. Desfășurarea controlului în procesul de achiziții publice.
8. Procedura de desfășurare a achizițiilor prin licitația deschisă și restrânsă.
9. Procedura de desfășurare a achizițiilor prin cererea ofertelor de preț și concursul de soluții.
10. Practica internațională privind corupția în sistemul de achiziții publice.
11. Strategia de dezvoltare a sectorului de achiziții publice.
12. Racordarea cadrului legal național la cel european.
13. Achizițiile durabile – imperativ al achizițiilor publice.
14. Rolul contestațiilor în cadrul achizițiilor publice.
15. Contractul de achiziții publice – clauze de bază și specifice.
16. Cooperarea internațională în domeniul achizițiilor publice.
17. Controlul și auditul achizițiilor publice.
18. Parteneriatul public-privat în achizițiile publice.

Evaluarea

Evaluarea studenților se realizează în corespundere cu Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (Ciclul I) în Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți și cu

Regulamentul-cadru privind evaluarea cunoștințelor studenților, obținute în procesul de formare și a rezultatelor academice ale studenților în Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți.

Evaluarea curentă presupune implicarea studenților în cadrul discuțiilor, dezbaterilor, exercițiilor de reflecție promovate la orele de seminar și laborator și testelor în formă scrisă (fiecare student trebuie să acumuleze minim 6 note). Studentul este apreciat cu câte o notă la minimum 6 teme aleatoare din cele 11 teme propuse spre studiere.

La final, studentul va obține media evaluării curente (E_c), formată din notele obținute în cadrul unității de curs respective.

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare a studiilor superioare de licență (Ciclul I) și integrate, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1625 din 12.12.2019¹ studenții, obligatoriu, vor susține o probă de *evaluare periodică* prin care se urmărește estimarea situației intermediare a reușitei studentului. Evaluarea periodică se va promova sub formă de test scris, incluzând diferite categorii de itemi.

Studenții care absentează și cei care obțin o notă mai mică decât 5, vor avea posibilitatea să susțină repetat testul de evaluare periodică. De asemenea, studenții vor fi evaluați în baza realizării lucrului individual (L_i) care este prezentat de către student în ultima săptămână de studii din cadrul semestrului. Însărcinările pentru lucrul individual sunt stipulate în compartimentul *Activități de lucru individual al studentului*.

- a) media notelor obținute la evaluările curente (E_c);
- b) nota obținută în cadrul evaluării periodice (E_p);
- c) nota/media pentru lucrul individual (L_i).

$$N_s = \frac{E_c + E_p + L_i}{3}$$

La examinarea finală sunt admiși doar studenții care întrunesc următoarele condiții:

- nota medie a evaluărilor curente E_c este de cel puțin 5.00;
- nota evaluării periodice E_p este de cel puțin 5.00;
- media pentru activitatea de lucru individual L_i este de cel puțin 5.00.

Evaluarea finală se realizează sub formă de examen scris. Nota finală se calculează conform formulei:

$$N_f = N_s \times 0.5 + N_e \times 0.5,$$

unde N_f – nota finală; N_s – nota semestrială; N_e – nota de la examen.

¹ Regulamentul de organizare a studiilor superioare de licență (Ciclul I) și integrate, aprobat prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1625 din 12.12.2019.
Disponibil: https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr._1625_din_12.12.2019.pdf

Subiectele pentru evaluarea finală

1. Locul și rolul achizițiilor publice în sistemul finanțelor publice.
2. Rolul și responsabilitatea Agenției Achiziții Publice.
3. Rolul și responsabilitatea autorităților contractante.
4. Legislația națională și europeană ce reglementează achizițiile publice.
5. Principiile generale ale achizițiilor publice.
6. Subiecții achizițiilor publice.
7. Obiectul achizițiilor publice.
8. Tipuri de proceduri de achiziții publice.
9. Etapele procesului de achiziție publică.
10. Cerințe generale privind etapa de planificare a achizițiilor publice.
11. Întocmire planului anual de achiziții publice.
12. Tipuri de contracte de achiziții publice.
13. Reguli de estimare a valorii contractului de achiziții publice.
14. Obiectul CPV.
15. Istoricul apariției și dezvoltării vocabularului comun al achizițiilor publice.
16. Cadrul legal al Republicii Moldova și UE.
17. Structura CPV.
18. Modalitatea de aplicare a CPV.
19. Întocmirea anunțurilor pentru procedura de achiziție publică.
20. Termenele aferente fiecărui tip de procedură de achiziție publică.
21. Modalitatea de punere la dispoziția operatorilor economici a documentației standard aferentă procedurii de atribuire.
22. Reguli de comunicare în procedura de achiziție publică.
23. Gestionarea și conținutul dosarului de achiziții publice.
24. Riscurile în procesul de achiziție publică și măsuri de prevenire a acestora.
25. Etica în procedura de achiziție publică.
26. Scheme de aranjare a achizițiilor publice.
27. Scheme de coluziune în cadrul achizițiilor publice.
28. Scheme frauduloase în cadrul achizițiilor publice.
29. Definiții și obiectul contestației. Subiecții contestației.
30. Termene de depunere a contestațiilor și conținutul acestora.
31. Definirea parteneriatului pentru inovare.
32. Desfășurarea parteneriatului de inovare.
33. Bune practice în aplicarea parteneriatului pentru inovare.

- 34. Definirea achizițiilor publice inovatoare.
- 35. Achizițiile publice inovatoare în comparație cu achizițiile precomerciale.
- 36. Implementarea practică a achizițiilor publice inovatoare.
- 37. Avantaje și dezavantaje ale achizițiilor publice inovatoare.
- 38. Resurse umane profesioniste angajate în achiziții publice inovatoare.

Model de test de evaluare periodică

1. Alegeți variantele corecte: (6 puncte)

Licitația restrânsă prezintă următoarele caracteristici:

- se desfășoară într-o etapă;
- cel puțin 2-3 candidați;
- cel puțin o ofertă corespunzătoare;
- cel puțin 2 oferte corespunzătoare;
- se desfășoară în 2 etape;
- cel puțin 5 candidați.

Negocierea competitivă prezintă următoarele caracteristici:

- se desfășoară într-o etapă;
- cel puțin 2-3 candidați;
- cel puțin o ofertă corespunzătoare;
- cel puțin 2 oferte corespunzătoare;
- se desfășoară în 3 etape;
- cel puțin 5 candidați.

Planificarea achizițiilor publice constituie:

- cea mai importantă etapă a achizițiilor publice;
- a doua etapă în procedura de achiziție publică;
- prima etapă în procedura de achiziție publică;

2. Continuați fraza: (6 puncte)

Clasificarea centrală a produselor este

Achizițiile publice reprezintă

3. Enumerați 4 atribuții ale grupului de lucru: (4 puncte)

4. Stabiliți dacă este adevărată sau falsă afirmația: (3 puncte)

Publicarea anunțului de intenție nu obligă autoritatea contractantă să efectueze achiziția publică.

Criteriile de evaluare care nu s-au indicat în anunțul de participare pot fi utilizate.

Contractul de achiziție publică este un document tipizat.

6. Enumerați factorii interni care influențează participarea la achiziția publică (3 puncte)

7. Problemă (4 puncte)

Pentru asigurarea funcționării normale a grădiniței, pentru 6 luni este nevoie de: hrișcă 110 kg, a câte 9,90 lei/kg; făină de grâu 250 kg, a câte 6,25 lei/kg; făină de porumb 125 kg, a câte 8,90 lei/kg; paste făinoase 82 kg, a câte 5,70 lei/kg; mazăre 100 kg, a câte 7,35 lei/kg; și alte produse. Calculați valoarea estimată pentru produsele alimentare.

Baremul de notare

| | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|---|------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| Nota | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Puncte | 2 | 4 | 6 | 7-24 | 10-13 | 14-16 | 17-19 | 20-23 | 24-26 | 27 |

Model de test de evaluare finală

1. Prezențați legăturile dintre aceste 2 coloane (4 puncte)

| | |
|-------------------------|--|
| Autoritate contractantă | prețul cel mai probabil care se intenționează a fi plătit pentru achiziția unor produse, servicii sau lucrări, la o anumită dată, în anumite situații particulare. |
| Contestația | anunț care urmează a fi publicat în Buletinul Achizițiilor Publice în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului autorității contractante. |
| Valoarea estimată | autoritățile publice, definite în legislația Republicii Moldova, persoanele juridice de drept public, asociațiile acestor autorități sau persoane. |
| Anunț de intenție | acțiune a operatorului economic participant la procedura de atribuire, prin care se sesizează AAP cu privire la încălcări ale legislației. |

2. Selectați varianta corectă.

Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică sunt: (4 puncte)

- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- nediscriminarea;
- proporționalitatea;
- transparența;
- eficiența utilizării fondurilor.

Relațiile care se stabilesc între toate elementele sistemului de achiziții publice sunt: (3 puncte)

- de suport;
- de previziune;
- de comerț;
- de organizare;
- de înfăptuire a dreptății;
- de control.

Transparența achizițiilor publice presupune (2 puncte)

- obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice;
- respectarea regulilor de comunicare;
- supravegherea costurilor procesului de achiziție publică;
- asigurarea vizibilității pe pagina web a informațiilor publice referitoare la achiziții.

Planificarea achizițiilor publice constituie (1 punct)

- cea mai importantă etapă a achizițiilor publice;
- a doua etapă în procedura de achiziție publică;

prima etapă în procedura de achiziție publică.

Scopul estimării valorii contractului de achiziție publică constă în (2 puncte)

- cuantificarea tuturor resurselor financiare necesare realizării achiziției;
- transmiterea invitației de participare;
- alegerea corectă a tipurilor de proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- însumarea costurilor legate de îndeplinirea contractului.

3. Stabiliți dacă este adevărată (A) sau falsă (F) afirmația (10 puncte)

| | |
|---|--|
| Obiectul achizițiilor publice îl constituie contractul de achiziții publice. | |
| Autoritățile contractante planifică achizițiile publice. | |
| Achiziția publică se realizează doar cu banii publici. | |
| Procesul de achiziție publică nu reprezintă o succesiune de etape și operațiuni. | |
| Publicarea anunțului de intenție obligă autoritatea contractantă să efectueze achiziția publică respectivă. | |
| Licitația deschisă se desfășoară într-o singură etapă. | |
| Criteriul de atribuire la cererea ofertelor de prețuri poate fi oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic. | |
| Procedura de negociere depinde de valoarea estimată a contractului. | |
| Se permite planificarea, semnarea și realizarea contractelor de achiziții publice de valoare mică fără existența resurselor financiare. | |
| Documentația de atribuire este documentația care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziții publice. | |

4. Prezentați legăturile dintre aceste 2 coloane. (4 puncte)

| | |
|-------------------------------------|--|
| Licitația restrânsă prevede | se inițiază prin transmiterea spre publicare în BAP a unui anunț de participare, prin care operatorii economici sunt invitați să participe la procedură. |
| Cererea ofertelor de prețuri | contractele de achiziții publice, planificate și încheiate de către autoritățile contractante ale căror valoare estimativă, fără TVA, nu depășește 80000 lei pentru achizițiile publice de bunuri și servicii. |
| Procedura de negociere prevede | aplicarea unei proceduri de preselecție precedate de publicarea unui anunț de participare la preselecție. |
| Achizițiile publice de valoare mică | procedura simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți operatori economici. |

5. Continuați fraza: (4 puncte)

Operatorii economici reprezintă

6. Problemă (4 puncte)

Pentru asigurarea funcționării normale a grădiniței, pentru 6 luni este nevoie de: hrișcă 110 kg, a câte 9,90 lei/kg; făină de grâu 250 kg, a câte 6,25 lei/kg; făină de porumb 125 kg, a câte 8,90 lei/kg; paste făinoase 82 kg, a câte 5,70 lei/kg; mazăre 100 kg, a câte 7,35 lei/kg; și alte produse. Calculați valoarea estimată pentru produsele alimentare.

Baremul de notare

| | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| Nota | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Puncte | 5 | 7 | 8-12 | 13-17 | 18-22 | 23-27 | 28-30 | 31-34 | 35-37 | 38 |

Resurse informaționale

Obligatorii:

1. Legea privind achizițiile publice: nr. 131 din 03.07.2015. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 2015, nr. 197-205 din 31.07.2015 (cu modificările și completările ulterioare).

2. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Achiziții Publice și efectivul-limită al acesteia. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 2017, nr. 85-91 din 24.03.2017 (cu modificările și completările ulterioare).

3. Regulamentul cu privire la modul de organizare și funcționare a autorităților centrale de achiziții. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 2021, nr. 112-116 din 07.05.2021 (cu modificările și completările ulterioare).

4. Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 2022, nr. 411-412 din 22.12.2022 (cu modificările și completările ulterioare).

5. Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 2022, nr. 35-41 din 05.02.2021 (cu modificările și completările ulterioare).

6. Regulamentul cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 2020, nr. 285 din 03.11.2020 (cu modificările și completările ulterioare).

7. Regulamentul cu privire la acordul-cadru ca modalitate specială de atribuire a contractelor de achiziții publice. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 2020, nr. 247-257 din 02.10.2020 (cu modificările și completările ulterioare).

8. Regulamentul privind achizițiile publice de lucrări. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 2020, nr. 229-233 din 11.09.2020 (cu modificările și completările ulterioare).

9. Regulamentul cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 2020, nr. 221-225 din 28.08.2020 (cu modificările și completările ulterioare).

10. Regulamentul cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 2020, nr. 1 din 02.01.2017 (cu modificările și completările ulterioare).

11. Regulamentul cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri. În: *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*. 2016, nr. 150 din 31.05.2016 (cu modificările și completările ulterioare).

12. Directiva 18/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 31 martie 2004 privind coordonarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene L 134 din 30 aprilie 2004.

Suplimentare:

1. BUDIANSCHI, Dumitru, CENUȘĂ, Denis, STAMATE, Olesea, MERJAN, Sergiu. *Achizițiile publice în Republica Moldova: probleme și soluții*. Ch. Expert Grup, 2014, 78 p.

2. CÂRSTEA, Gheorghe. *Managementul achizițiilor publice*. București: Ed. Economică, 2012, 225 p.

3. COCIUG, V., POSTOLACHE, V. Bugetul de programe: instrument de sporire a transparenței procesului bugetar. În: Conferința științifică internațională dedicată aniversării a 25 ani ai învățământului economic la USARB „Asigurarea viabilității economico-manageriale pentru dezvoltarea durabilă a economiei regionale în condițiile integrării în UE”, Bălți, 27–28 Noiembrie 2020. Iași: Ed. Pim, 2022, pp. 164-166, (0,3 c.a.). ISBN 978-606-13-6901-0. Disponibil: <http://dspace.usarb.md:8080/jspui/handle/123456789/5767>.

4. MACOVEI, Petru. *Achizițiile publice și implicarea cetățenilor în verificarea eficienței valorificării banilor publici*. Ch.: „Ericon” SRL, 2010. 48 p.

5. NICA, Elvira. *Managementul achizițiilor publice*. București: Ed. Economică, 2012, 356 p.

6. Ghid de bune practici în domeniul achizițiilor publice. Ch.: „Ericon” SRL. 2012, 229 p.

7. Ghid practic pentru introducerea și folosirea pe scara largă în procesul de achiziție publică a vocabularului comun al achizițiilor CPV <http://tender.gov.md/ro/CPV/>.

8. <https://www.revista-achizitii.ro/index.php/parteneriatul-pentru-inovare-procedura-de-achizitie-introdusa-de-noua-directiva-europeana-privind-achizitiile-publice>.