



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

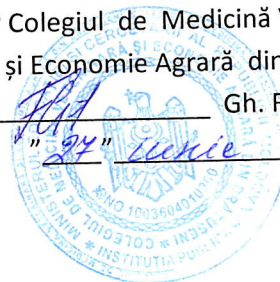
IP Colegiul de Medicină Veterinară și Economie Agrară din Brătușeni

„Aprob”

Director IP Colegiul de Medicină Veterinară
și Economie Agrară din Brătușeni

Gh. Frecăuțanu

„24” iunie 2025



Curriculum la modulul
S.06.O.021 Tehnici în achiziție

Specialitatea: 0416.1 Achiziții publice și private

Calificarea: 0416.1.1 Agent/agentă achiziții

Aprobat :

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

Proces verbal nr. 5 " 26 " iunie 2025

Director adjunct [Signature] Slobodean I.

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

Proces verbal nr. 10 " Iul " 06 2025

Șef catedră [Signature] Stici R.

Autor:

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

Recenzenți:

1. Belei Adrian, primar, Primăria orașului Cupcini
2. Dascal Ghenadie, primar, Primăria satului Hincăuți
3. Andruh Mihail, primar, Primăria comunei Brătușeni

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<https://edu.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar>

CUPRINS:

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	5
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării	6
IV. Administrarea unității de curs	7
V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	7
VI. Unitățile de învățare	7
VII. Studiu individual ghidat de profesor	9
VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate	10
IX. Sugestii metodologice	10
X. Sugestii de evaluare	11
XI. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării	11
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	12

I. Preliminarii

Curriculumul pentru unitatea de curs **S.06.O.021 Tehnici în achiziții** este elaborat conform planul de învățământ la specialitatea **0416.1 Achiziții publice și private**. Unitatea de curs e 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 disciplină 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 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 unității de curs **S.06.O.021 Tehnici în achiziție**. Elevii obțin cunoștințe despre achiziții, avantajele și dezavantajele în procesul de achiziționare. Unitatea de curs **S.06.O.021 Tehnici în achiziții** pune la dispoziția studentului 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.

Înainte de a începe studierea unității de curs **S.06.O.021 Tehnici în achiziții**, elevul trebuie să dețină un set de pre-achiziții (cunoștințe, abilități și atitudini anterioare) esențiale pentru a înțelege și valorifica în mod eficient conținutul cursului. Acestea includ:

1. Cunoștințe necesare anterior:

- Noțiuni fundamentale de economie – înțelegerea principiilor de bază ale cererii și ofertei, ale pieței și concurenței studiate la unitățile de curs: *F.01.O.008 Microeconomie*, *F.02.O.009 Macroeconomie*, *S.03.A.028 Economie circular*.
- Bazele managementului – cunoașterea funcțiilor de planificare, organizare, coordonare și control într-o organizație studiate la unitățile de curs: *U.05.O.005 Bazele antreprenoriatului*, *U.01.L.036 Tehnici de negociere*, *F.02.O.010 Bazele achizițiilor*, *S.03.O.019 Economia achizițiilor*.
- Elemente introductive de contabilitate – cunoașterea conceptelor de buget, costuri, venituri și evidență economic studiate la unitățile de curs ca: *F.03.O.011 Fiscalitate*, *F.04.O.015 Bazele contabilității*.
- Principii de etică în afaceri – familiarizarea cu comportamentul etic în procesul decizional și relațiile profesionale studiate la disciplina *U.08.O.007 Etica profesională*.
- Termeni juridici de bază – înțelegerea unor concepte legale esențiale, cum ar fi contractul, obligația, responsabilitatea juridică studiate la Bazele legislației în domeniu, Protecția civilă.

2. Abilități esențiale:

- Capacitatea de a lucra cu documente economice și comerciale (facturi, contracte, oferte, cereri de ofertă) studiate la *F.02.O.010 Bazele achizițiilor* și *S.03.O.019 Economia achizițiilor*
- Abilități de comunicare scrisă și orală, necesare pentru interacțiunea cu furnizorii și alți actori implicați, studiate la *U.01.L.036 Tehnici de negociere*.
- Gândire logică și analitică, utilă în evaluarea ofertelor și luarea deciziilor raționale.
- Utilizarea aplicațiilor informatice de bază (Excel, Word, platforme online), pentru întocmirea documentației de achiziții.
- Lucrul în echipă și colaborarea, indispensabile într-un proces complex și interdepartamental cum este achiziția.

3. Atitudini și comportamente formate anterior:

- Responsabilitate și corectitudine în îndeplinirea sarcinilor.
 - Atenție la detalii și respectarea termenelor – aspecte esențiale în documentarea și urmărirea procedurilor.
 - Interes față de domeniul economic și administrativ, motivație pentru aplicarea practică a cunoștințelor.
- Aceste pre-achiziții asigură o bază solidă pentru înțelegerea tehnicilor aplicate în achiziții, pentru desfășurarea eficientă a proceselor de selecție a furnizorilor, negociere și contractare, dar și pentru formarea unei conduite profesionale adecvate.

II. Motivația, utilitatea unității de curs 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.

Desfășurarea unității de curs **S.06.O.021 Tehnici în achiziții**, dedică procesului de achiziții un rol important în formarea competențelor profesionale ale viitorilor specialiști în domeniul achizițiilor publice. Această unitate contribuie în mod direct la dobândirea unor rezultate ale învățării fundamentale pentru integrarea eficientă a absolvenților pe piața muncii, într-un context economic dinamic și competitiv.

În primul rând, învățarea conținutului unității de curs sprijină înțelegerea aprofundată a procedurilor de achiziție publică, prin familiarizarea elevilor cu etapele, principiile și cerințele legale aferente procesului. Aceasta permite dezvoltarea unei viziuni sistemice asupra achizițiilor publice, contribuind la formarea capacității de aplicare corectă a cadrului normativ în vigoare.

În al doilea rând, unitatea de curs dezvoltă abilități de organizare și planificare a activităților de achiziție publică, competențe esențiale în asigurarea eficienței banilor publici și utilizarea rațională a resurselor. Elevii învață să elaboreze planuri de achiziții, să stabilească criterii de selecție a operatorilor economici și să evalueze ofertele în funcție de indicatori de performanță relevanți.

Totodată, monitorizarea rezultatelor obținute în urma proceselor de achiziție este o competență profesională esențială formată prin această unitate de curs. Elevii sunt încurajați să analizeze impactul economic și operațional al deciziilor de achiziție, să evalueze eficiența contractelor încheiate și să propună soluții de optimizare a proceselor.

Un alt aspect important îl constituie formarea capacității de a stabili și dezvolta relații constructive cu părțile interesate implicate în procesul de achiziții publice — furnizori, parteneri, operatori economici, autorități contractante și beneficiari. Prin studierea și aplicarea unor tehnici de comunicare eficientă, negociere și colaborare, elevii își dezvoltă competențe sociale și profesionale care favorizează un climat de încredere și transparență în derularea activităților economice.

Unitatea de curs *Tehnici în achiziții* are un impact semnificativ în crearea condițiilor necesare pentru studierea cu succes a unor unități de curs avansate, precum *S.07.O.022 Management*, *S.07.O.023 Marketing*, *S.07.O.024 Planificarea achizițiilor*, *S.08.O.026 Managementul achizițiilor* și *S.08.O.027 Logistică*. Această unitate dezvoltă atât fundamente teoretice, cât și competențe practice, care sunt esențiale pentru aprofundarea cunoștințelor în disciplinele economice și manageriale conexe. Pentru cursul de *S.07.O.022 Management*: studierea **S.06.O.021 Tehnicilor în achiziții** formează gândirea sistemică și capacitatea de a coordona procese economice complexe, cum este achiziția. Elevii învață să ia decizii argumentate, să respecte proceduri, să gestioneze resurse — abilități care stau la baza managementului organizațional. Impact: Cursul oferă o bază practică pentru înțelegerea funcției de

aprovizionare din cadrul unei firme și a rolului managerului în controlul și supervizarea activităților operaționale. Pentru cursul de *S.07.O.023 Marketing*: achizițiile sunt strâns legate de piață, de comportamentul furnizorilor și de analiza ofertei. Prin studierea tehnicilor de selecție și evaluare a ofertelor, elevii dezvoltă o viziune orientată spre piață, care este esențială pentru marketing. Impact: Elevii vor înțelege mai bine concepte precum relațiile B2B, segmentarea pieței furnizorilor și importanța brandingului și reputației în procesele de achiziție.

Pentru cursul *S.07.O.024 Planificarea achizițiilor*: unitatea de curs *S.06.O.021 Tehnici în achiziții* asigură familiarizarea cu metodele de **analiză a necesarului de resurse**, cu ciclul achizițional și cu documentația aferentă. Astfel, creează baza logică pentru învățarea tehnicilor de planificare strategică a aprovizionării. Impact: Elevii dobândesc capacitatea de a estima cererea, de a formula cerințe clare și de a construi un plan de achiziții realist și eficient.

Pentru cursul *S.08.O.026 Managementul achizițiilor*: tehnicile în achiziții pregătesc elevii pentru o **abordare integrată** asupra întregului proces decizional în achiziții – de la identificarea nevoilor până la monitorizarea performanței contractuale. Impact: Cursul devine un fundament practic pentru înțelegerea strategiilor de negociere, a riscurilor în achiziții și a relațiilor contractuale pe termen lung.

Pentru cursul de *S.08.O.027 Logistică*: achizițiile sunt un pilon de bază al lanțului logistic. Prin învățarea tehnicilor de achiziție, elevii înțeleg **legătura directă între aprovizionare, stocuri și distribuție**, aspecte vitale în logistica modernă. Impact: Se facilitează învățarea fluxurilor logistice, optimizarea costurilor de transport și gestiune, și coordonarea eficientă cu furnizorii.

Unitatea de curs *S.06.O.021 Tehnici în achiziții* joacă un rol formativ esențial, fiind **un punct de legătură între disciplinele economice, manageriale și operaționale**. Ea nu doar că oferă o pregătire solidă pentru cursurile ulterioare, ci contribuie și la formarea unei gândiri critice, analitice și integrate asupra activităților economice moderne.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențele profesionale specifice unității de curs

CS1. Explicarea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale achizițiilor publice utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională.

CS2. Evaluarea candidaților la procedura de achiziții publice

CS3. Descrierea structurii cerințelor față de procedura de achiziții publice.

CS4. Elaborarea procedurilor de achiziții publice.

CS5. Identificarea principiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

La sfârșitul studierii modului elevii vor fi capabili să:

R1. explice conceptele-cheie, teoriile de bază și metodele utilizate în domeniul achizițiilor publice și le aplică în mod adecvat în contexte profesionale de comunicare scrisă și orală.

R2. evalueze corect candidații eligibili pentru participarea la procedura de achiziții publice, în conformitate cu criteriile legale și tehnice stabilite.

R3. descrie structura cerințelor esențiale ale documentației de atribuire și le interpretează în contextul aplicării procedurilor de achiziții publice.

R4. prezintă principalele tipuri de proceduri de achiziție publică și etapele acestora, demonstrând înțelegerea aplicării lor în practică.

R5. identifice principiile fundamentale ale atribuirii contractelor de achiziție și le respectă în simulări sau activități aplicative.

IV. Administrarea unității de curs

Semestrul	Numărul de ore				Forma de evaluare	Nrumărul de credite
	Total ore	Contact direct		Studiu individual		
		Teorie	Practica/Laborator			
6	150	47	28	75	examen	5

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total ore	Contact direct		Studiu Individual
			Teorie	Practica /Laborator	
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. Unități de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Conținut, caracteristici, tipologia achizițiilor publice		
UC1. Analizarea și aplicarea noțiunilor fundamentale privind conținutul, caracteristicile și tipologia achizițiilor publice în scopul înțelegerii cadrului general de desfășurare a procedurilor de achiziție.	1.1. Noțiuni de bază privind achizițiile publice. 1.2. Domeniul de aplicare a achizițiilor publice. 1.3. Excepțiile contractelor de achiziții publice. 1.4. Principiile de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice. 1.5. Reglementarea de stat a achizițiilor publice.	A1. Interpretarea noțiunilor de bază privind achizițiile publice. A2. Delimitarea domeniului de aplicare. A3. Identificarea excepțiilor. A4. Aplicarea principiilor reglementatoare. A5. Analiza cadrului legislativ și a reglementării de stat.
2. Participanții la procedurile de achiziții publice		
UC2. Identificarea și caracterizarea participanților implicați în procedurile de achiziții publice și înțelegerea rolului și responsabilităților acestora în cadrul procesului de achiziție.	2.1. Autoritățile contractante. 2.2. Operatorul economic.	A1. Identificarea autorităților contractante. A2. Explicarea rolului autorității contractante. A3. Identificarea operatorului economic.

		A4. Înțelegerea criteriilor de eligibilitate ale operatorilor economici. A5. Analiza relațiilor dintre participanți.
3. Informarea și cerințele față de procedura de achiziții publice		
UC3. Aplicarea corectă a cerințelor și utilizarea eficientă a instrumentelor de informare privind procedurile de achiziții publice, în scopul asigurării transparenței și respectării cadrului legal.	3.1. Publicitatea și transparența. 3.2. Cerințele principale față de procedura de achiziții.	A1. Aplicarea principiului transparenței în achiziții publice. A2. Identificarea mijloacelor de publicitate. A3. Interpretarea corectă a cerințelor principale impuse de autoritatea contractantă: capacitatea tehnică și financiară, eligibilitatea, criteriile de atribuire, termenele limită etc. A4. Demonstrarea abilităților de verificare dacă o ofertă sau un operator economic îndeplinește cerințele stabilite prin documentația de atribuire. A5. Evaluarea conformității procedurii.
4. Procedurile de achiziții publice		
UC4. Aplicarea corectă a tipurilor de proceduri de achiziții publice, în funcție de natura contractului, pragurile valorice și condițiile legale, în scopul asigurării legalității și eficienței procesului de achiziție.	4.1. Tipurile procedurilor de achiziții publice. 4.2. Licitatie deschisă. 4.3. Licitatie limitată. 4.4. Alte proceduri de achiziție publică.	A1. Identificarea tipurilor de proceduri de achiziții publice. A2. Descrierea trăsăturilor esențiale ale fiecărui tip de procedură: gradul de deschidere, transparența, termenele aplicabile, documentele necesare, drepturile și obligațiile participanților. A3. Selectarea procedurii adecvate. A4. Compararea procedurilor. A5. Aplicarea pașilor procedurali în contexte simulate.
5. Contractul de achiziție publică. Darea de seamă privind procedura de achiziție		
UC5. Gestionarea și monitorizarea etapelor finale ale procedurii de achiziție publică prin încheierea corectă a contractului și întocmirea rapoartelor de dări de	5.1. Principiile de atribuire a contractelor de achiziție publică. 5.2. Contractul de achiziție publică. 5.3. Darea de seamă privind procedura de achiziții.	A1. Aplicarea principiilor de atribuire a contractelor. A2. Redactarea și încheierea contractului de achiziție publică. A3. Monitorizarea și gestionarea contractului.

seamă, în conformitate cu cadrul legal aplicabil.		A4. Pregătirea dării de seamă privind procedura de achiziții. A5. Asigurarea conformității legale și transparenței.
---	--	--

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr de ore
Rezultatul învățării 1. <i>Elevul va fi capabil să identifice și să argumenteze importanța principiilor fundamentale care guvernează relațiile în domeniul achizițiilor publice.</i>			
1. Internaționalizarea achizițiilor publice. 2. Principiile de reglementare a relațiilor privind achizițiile publice. 3. Reglementarea de stat a achizițiilor publice.	Prezentare Power Point	Prezentare argumentată	15
Rezultatul învățării 2. <i>Elevul va fi capabil să analizeze criteriile și metodele utilizate în evaluarea candidaților în procedurile de achiziții publice.</i>			
1. Evaluarea candidaților la procedura de achiziții publice. 2. Caracteristica autorității contractante. 3. Caracteristica operatorului economic.	Proiect de grup	Prezentare argumentată	15
Rezultatul învățării 3. <i>Elevul va fi capabil să aplice procedurile de negociere cu și fără publicarea prealabilă a anunțului de participare în achizițiile publice și să explice cadrul legal și condițiile specifice pentru utilizarea acestor proceduri.</i>			
1. 1. Negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare 2. 2. Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare 3. 3. Negocierea în domeniul achizițiilor publice	Tabel comparativ explicație	Prezentare argumentată a tabelului	15
Rezultatul învățării 4. <i>Elevul va fi capabil să întocmească corect contractele sau acordurile conform cadrului legal.</i>			
1. 1. Semnarea contractului sau încheierea acordului – cadru 2. 2. Intrarea în efectivitate a contractului	Studiu de caz	Prezentare argumentată a studiului de caz	15
Rezultatul învățării 5. <i>Elevul va fi capabil să întocmească și să definitiveze corect dosarul de achiziție publică, respectând cerințele legale.</i>			
1. 1. Definitivarea dosarului de achiziție publică	Dosarul de achiziție	Prezentare argumentată a dosarului	15

2. 2. Carcteristica procedurii de achiziție			
---	--	--	--

VIII. Lucrările practice recomandate

Lucrările practice vor fi realizate în cadrul orelor practice vizând următoarele teme:

1. Caracteristica procesului de achiziție public.
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. Contractul de achiziție public.
12. Contestația în achizițiile publice.
13. 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 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.

X. Sugestii de evaluare

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.

Modalitatea de calcul a notei finale va fi: Nota finală va fi formată din 60% din media notelor curente și 40% din nota de la examen.

Produsele elaborate în cadrul unității de curs 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.

XI. Resursele necesare pentru atingere rezultatelor învățării

Resursele necesare pentru desfășurarea procesului educațional:

- Sală de curs echipată cu proiector multimedia.
- Notebook cu Office instalat pentru PPT și conectare la internet sau Wi-Fi.
- Mobilier adecvat particularităților de vârstă a elevilor.
- Materiale didactice: acte normative în vigoare, fișe cu sarcini, fișe instructiv-tehnologice, hârtie poster A1, calculatoare, cretă colorată, fișe cu lipici, markere, PPT, modele de proiecte de finanțare, formulare de proiecte.

Standardul de dotare a sălii de curs:

Suprafața totală a sălii de curs – 60 m²;

Suprafața pentru un elev – 2 m²;

Numărul locurilor – 25-32.

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea per elev	Cantitatea per sală de curs
a) Mobilier			
1.	Mese pentru elevi	1	15-16 (în funcție de numărul elevilor)
2.	Scaune	1	25-32 (în funcție de numărul elevilor)
3.	Masă pentru profesor/pupitru	-	1

4.	Tablă școlară		1
b) Instrumente și dispozitive			
5.	Laptop cu conexiune la internet sau Wi-Fi	-	1
6.	Proiector multimedia/televizor smart/tablă interactivă	-	1
7.	Gadgeturi folosite în scopuri educaționale	1	-

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa
1	LEGE Nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=113104&lang=ro
2	Ghid privind achizițiile publice	http://www.licitatii.ro/ghid-achizitii-publice/
3	Tigaeru Roxana, Achiziții publice - licitații, volumul I– Ed. Lumina Lex, București, 2007, p. 384	www.bnr.ro/Catalogul-Bibliotecii-BNR-10393-Mobile.aspx
4	Tigaeru Roxana, Achiziții publice - licitații, volumul II– Ed. Lumina Lex, București, 2007, p. 402	www.bnr.ro/Catalogul-Bibliotecii-BNR-10393.aspx
5	Sebastian Lazar, Achiziții publice : Principii - Proceduri - Operațiuni - Metodologie Ed. Wolters Kluwer, București, 2009, p. 248	https://opac.biblioteca.ase.ro/opac/bibliographic_view/167180
6	GALANTON, Natalia, NEGRU, Ion, PORTARESCU, Serghei, VORNOVIȚCHI, Diana, TANASOV, Nadejda, POSTOLACHE, Natalia, MOVILEANU, Gheorghe, GHIDORA, Gheorghe. Achiziții publice: note de curs. Chișinău: SEP ASEM, 2024. 329 p. ISBN 978-9975-167-59-8.	https://irek.ase.md/xmlui/handle/123456789/3425