



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.07.O.024 Planificarea achizițiilor

Specialitatea: *0416.1 Achiziții publice și private*

Calificarea: *0416.1.1 Agent/agentă achiziții*

Aprobat :

La ședința Consiliului metodico-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 " 14 " 06 2025

Șef catedră [Signature] Stici R.

Autor:

Crîjanovschi Oxana, profesoară de discipline economice, grad didactic întâi, 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	4
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării	4
IV. Administrarea unității de curs	5
V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	5
VI. Unitățile de învățare	5
VII. Studiu individual ghidat de profesor	7
VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate	7
IX. Sugestii metodologice	8
X. Sugestii de evaluare	8
XI. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării	9
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	9

I. Preliminarii

Curriculumul pentru unitatea de curs **S.07.O.024 Planificarea achizițiilor** este elaborat pentru planul de învățământ la specialitatea **0416.1 Achiziții publice și private**, ediția 2024.

Unitatea de curs **S.07.O.024 Planificarea achizițiilor** se studiază în anul IV de studii, semestrul VII. Conform planului de învățământ, unității de curs îi sunt rezervate 120 de ore, dintre care: contact direct 60 ore (40 ore teoretice și 20 ore practice) și studiu individual 60 ore. Unitatea de curs se finalizează cu susținerea de către elevi a examenului de promovare și acumulează 4 credite.

Scopul general al curriculumului constă în cunoașterea, formarea și dezvoltarea abilităților de orientare, sistematizare a celor mai recente evoluții și tendințe în dezvoltarea achizițiilor publice.

În cadrul unității de curs se studiază noțiunile, conceptele și principiile teoretice și aplicative ale **S.07.O.024 Planificarea achizițiilor**. Elevii obțin cunoștințele despre achiziții, avantajele și dezavantajele în procesul de achiziționare.

Unitatea de curs **S.07.O.024 Planificarea 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.

Studierea acestei unități de curs se bazează pe cunoștințele elevilor acumulate în cadrul unităților de curs ce în mod obligatoriu trebuie certificate până la demararea procesului de instruire la următoarele unități de curs:

F.02.O.010 Bazele achizițiilor;

S.03.O.019 Economia achizițiilor;

S.06.O.021 Tehnici în achiziții.

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. 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.

Competențele dobândite în cadrul acestei unități de curs vor constitui fundamentul necesar în vederea obținerii calificării și dezvoltării unei cariere profesionale de succes, facilitând astfel studierea următoarelor module:

S.08.O.026 Managementul achizițiilor;

P.08.O.005 Practica ce anticipează probele de absolvire.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

Competențele profesionale specifice unității de curs

CS1. Analizarea planificării procedurilor de achiziții publice.

CS2. Caracterizarea tipurilor de proceduri și derularea procedurii de atribuire.

CS3. Identificarea particularităților în alegerea procedurii de atribuire.

CS4. Prezentarea procedurilor de întocmire a documentației standard.

CS5. Aprecierea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție.

La finele studierii unității de curs elevii vor fi capabili să:

R1. elaboreze planul de achiziție.

R2. diferențieze tipurile de proceduri în conformitate cu modul de derulare a acestora.

R3. aplice particularitățile în alegerea procedurii de atribuire.

R4. întocmească documentația standard necesară desfășurării procedurii de atribuire.

R5. Aprecieze rezultatele desfășurării procedurii de achiziții.

IV. Administrarea Unității de curs

Semestrul	Numărul de ore				Forma de evaluare	Nrumărul de credite
	Total	Contact direct		Studiu individual		
		Teorie	Practica/Laborator			
7	120	40	20	60	examen	4

V. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Studiu individual
			Teorie	Practica/Laborator	
1.	1. Pregătirea și planificarea achizițiilor publice	22	6	4	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	18	4	2	12
Total		120	40	20	60

VI. Unități de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Pregătirea și planificarea achizițiilor publice		
UC1. Analiza pregătirii și planificării procedurilor de achiziții publice.	1.1. Autorități contractante. 1.2. Identificarea nevoilor autorităților contractante. 1.3. Bugetarea proiectelor. Surse de finanțare. 1.5. Valoarea estimată. 1.6. Planificarea procedurilor de achiziție publică. 1.7. Crearea grupului de lucru.	A1. Descrierea etapelor de planificarea a procedurilor de achiziție publică. A2. Descrierea principiile de identificarea nevoilor autorităților contractante. A3. Argumentarea modului de determinare a valorii estimate. A4. Analiza modului de stabilire a tipului procedurii

		A5. Caracterizarea modului de creare a grupului de lucru.
2. Alegerea și derularea procedurii de atribuire		
UC2. Argumentarea modului de selectare și derularea a procedurii de atribuire.	2.1. Tipurile de proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. 2.2. Praguri valorice. 2.3. Particularități în alegerea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire.	A1. Identificarea tipurilor de proceduri. A2. Descrierea pragurilor valorice și modul de aplicare a acestora. A3. Argumentarea modului de selectare și aplicare a fiecărui tip de procedură de achiziții.
3. Particularități în alegerea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire		
UC3. Argumentarea particularităților în alegerea procedurii de atribuire.	3.1. Publicarea anunțurilor. 3.2. Comunicarea cu ofertanții. 3.2. Termene de depunere a candidaturilor/ofertelor. 3.3. Deschiderea și evaluarea candidaturilor/ofertelor. 3.4. Decizia comisiei de evaluare.	A1. Clasificarea și descrierea principiilor utilizați în achiziții. A2. Descrierea cerințelor principale față de procedura de achiziție. A3. Argumentarea procesului de evaluare a candidaturilor/ofertelor. A4. Prezentarea rezultatelor comisiei de evaluare.
4. Documentația standard și caietul de sarcini		
UC4. Descrierea modului de întocmire a documentației standard.	4.1. Elaborarea documentației de atribuire. 4.2. Stabilirea cerințelor de selectare. 4.3. Stabilirea criteriilor de atribuire. 4.4. Caietul de sarcini.	A1. Elaborarea documentației standard. A2. Determinarea cerințelor minime de calificare și a criteriilor de preselecție. A3. Determinarea criteriului de atribuire care va fi utilizat în stabilirea ofertantului câștigător. A4. Descrierea structurii caietului de sarcini.
5. Raportarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție		
UC5. Anunțarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziție.	5.1. Prezentarea dării de seamă Agenției Achiziții Publice și documentele însoțitoare. 5.2. Examinarea și înregistrarea dării de seamă / contractelor aferente procedurilor de achiziție publică.	A1. Examinarea candidaturilor/ofertelor. A2. Elaborarea dării de seamă aferente procedurilor de achiziții. A3. Întocmirea contractului de achiziții. A4. Înregistrarea dării de seamă / contractelor aferente procedurilor de achiziție publică AAP.

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 elaboreze planul privind achizițiile.</i>			
1.2. Identificarea nevoilor autorităților contractante. 1.3. Bugetarea proiectelor. Surse de finanțare. 1.5. Valoarea estimată 1.6. Planificarea procedurilor de achiziție publică.	Studiu de caz	Prezentarea studiului de caz.	12
Rezultatul învățării 2. <i>Elevul va fi capabil să aleagă procedura de atribuire în dependență de modul de derulare a acesteia.</i>			
2.1. Tipurile de proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. 2.2. Praguri valorice. 2.3. Particularități în alegerea și aplicarea fiecărui tip de procedură de atribuire.	Studiu de caz	Prezentarea studiului de caz.	24
Rezultatul învățării 3. <i>Elevul va fi capabil să întocmească documentația standard privind procedura.</i>			
4.1. Elaborarea documentației de atribuire. 4.2. Stabilirea cerințelor de selectare. 4.3. Stabilirea criteriilor de atribuire. 4.4. Caietul de sarcini.	Documentația standard. Caietul de sarcini.	Încărcarea documentației standard și a caietului de sarcini pe platforma Classroom.	12
Rezultatul învățării 4. <i>Elevul va fi capabil să elaboreze darea de seamă și contractul privind procedura de achiziții.</i>			
5.1. Prezentarea dării de seamă Agenției Achiziții Publice și documentele însoțitoare. 5.2. Examinarea și înregistrarea dării de seamă / contractelor aferente procedurilor de achiziție publică.	Darea de seamă. Contractul de achiziție.	Încărcarea dării de seamă și a contractului pe platforma Classroom.	12

VIII. Lucrările practice/de laborator recomandate

- Planificarea procedurilor de achiziție publică punerea în corespondență cu CPV.
- Determinarea valorii estimative a contractului de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări.
- Întocmirea dosarului pentru una din proceduri.
- Înregistrarea documentației standard și modificarea acesteia.
- Întocmirea dării de seamă - Modalitatea de completare.

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 unitatea de curs și specialitate.

Studiul individual ghidat de profesor va fi realizat propunându-le elevilor 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 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. Resurse necesare pentru atingerea rezultatelor învățării

Materiale și resurse didactice pentru desfășurarea procesului educațional: acte normative în vigoare, fișe cu sarcini, fișe cu lipici, PPT, documente primare, registre contabile, balanțe de verificare a conturilor sintetice pe subconturi, Situații financiare etc.

Standardul de dotare a sălii de curs:

Suprafața totală a sălii de curs – circa 60 m²;

Suprafața pentru un elev – 2 m²;

Numărul locurilor – 25-30.

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	25-30 (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	Ghid privind achizițiile publice	http://www.licitatii.ro/ghid-achizitii-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, București, 2009, p. 248	opac.biblioteca.ase.ro/opac/bibliographic_view/167180;
5.	Legea 131 privind achizițiile publice	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=113104&lang=ro