

FIȘA DISCIPLINEI
An universitar 2023-2024

1. Date despre program

| | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Instituția de învățământ | Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia |
| 1.2. Facultatea | Drept și Științe Sociale |
| 1.3. Departamentul | Științe Juridice și Administrative |
| 1.4. Domeniul de studii | Științe Administrative |
| 1.5. Ciclul de studii | Licență |
| 1.6. Programul de studii | ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ |

2. Date despre disciplină

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|----------------|---------------------|------------------------------------|---|--|----|
| 2.1. Denumirea disciplinei | ACHIZIȚII PUBLICE | | 2.2. Cod disciplină | AP I 16.1 | | | |
| 2.3. Titularul activității de curs | Dr. BOGDAN Manole Decebal | | | | | | |
| 2.4. Titularul activității de seminar | Dr. BOGDAN Manole Decebal | | | | | | |
| 2.5. Anul de studiu | I | 2.6. Semestrul | II | 2.7. Tipul de evaluare (E- Examen) | E | 2.8. Regimul disciplinei Op - Opțional | Op |

3. Timpul total estimat

| | | | | | |
|--|----|---------------------|----|------------------------|------------|
| 3.1. Numar ore pe saptamana | 3 | din care: 3.2. curs | 2 | 3.3. seminar/laborator | 1 |
| 3.4. Total ore din planul de învățământ | 42 | din care: 3.5. curs | 28 | 3.6. seminar/laborator | 14 |
| Distribuția fondului de timp | | | | | ore |
| Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe | | | | | 21 |
| Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren | | | | | 10 |
| Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri | | | | | 1 |
| Tutoriat | | | | | - |
| Examinări | | | | | 1 |
| Alte activități | | | | | - |

| | |
|--|----|
| 3.7 Total ore studiu individual | 33 |
| 3.8 Total ore din planul de învățământ | 42 |
| 3.9 Total ore pe semestru | 75 |
| 3.10 Numărul de credite | 3 |

4. Precondiții

| | |
|--------------------|--|
| 4.1. de curriculum | Drept Administrativ, Management, Economie. |
| 4.2. de competențe | Utilizarea corectă a cunoștințelor de bază din administrația publică |

5. Condiții (acolo unde este cazul)

| | |
|------------------------------------|---|
| 5.1. de desfășurare a cursului | Sală curs dotată cu tablă magnetică și cu Videoproiector/ Computer, conexiune internet, acces la platforme de învățământ online "Microsoft Teams" |
| 5.2. de desfășurarea a seminarului | Sală curs dotată cu tablă magnetică și cu Videoproiector/ Computer, conexiune internet, acces la platforme de învățământ online "Microsoft Teams" |

6. Competențe specifice acumulate

| | |
|-------------------------|---|
| Competențe profesionale | <p>C2.1. (3/1 credite) utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmelor și metodologiilor din domeniul juridic. Explicarea clară și corectă a actelor normative relevante pentru Achiziții Publice</p> <p>C2.2. (3/1 credite) Aplicarea legislației românești, a legislației Uniunii Europene și a celorlalte instrumente de drept internațional în procedurile de achiziții publice. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea adoptării diverselor acte normative și administrative în domeniul Achizițiilor Publice. Utilizarea principalelor baze de date referitoare la acte normative din România și Uniunea Europeană pentru identificarea celor mai importante norme relevante pentru diverse aspecte concrete ale funcționării unor instituții publice ce controlează sistemul de achiziții.</p> <p>C2.3. (3/0,5 credite) Aplicarea cunoștințelor necesare pentru efectuarea unui caiet de sarcini la o licitație pentru achiziția publică.</p> <p>C2.4. (4/0,5 credite) Analizarea, compararea și ordonarea prevederilor legale/normative, potrivit criteriilor de importanță și/sau urgență</p> |
| Competențe transversale | <p>CT1 Îndeplinirea la termen, în mod riguros, eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale</p> <p>CT2 Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea cu activități în echipă prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală</p> <p>CT3 Autoevaluarea în formarea profesională și identificarea resurselor și a modalităților de formare și dezvoltare profesională și personală în scopul activării în piața muncii</p> |

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

| | |
|---------------------------------------|---|
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | Pregătirea specialiștilor în administrația publică presupune și o cunoaștere aprofundată a gestionării unităților prin achiziții utilizând platforma electronică de vânzare-cumpărare SICAP, achiziții pentru care trebuie organizate licitații publice, inclusiv încadrarea achizițiilor în planul anual de achiziții și în finanțarea aprobată prin buget. |
| 7.2 Obiectivele specifice | <p>Dobândirea cunoștințelor referitoare la sistemul de achiziții publice.</p> <p>Cunoștințe despre cum se atribuie contractele de achiziției publice:</p> <p>Transparența procesului de achiziție publică.</p> <p>Cunoașterea regulilor de participare la licitația publică și căile de contestare a licitației.</p> <p>Regulile privind pregătirea Documentației de participare la licitație publică</p> <p>Incompatibilități.</p> |

8. Conținuturi

| 8.1 Curs | Metode de predare | Obs |
|---|--|-------------------------|
| 1. Curs Introductiv: Rolul și importanța achizițiilor publice | Prelegere, Discuții, Studii de caz | 2h |
| 2. Procedura de atribuire – Planificare și Programare | | 2h |
| 3. Elaborarea documentației de atribuire | | 2h |
| 4. Sisteme electronice de achiziții versus sisteme clasice | | 2h |
| 5. Program anual de achiziții publice | | 2h |
| 6. Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) | | 2h |
| 7. Achiziții publice cu încredințare directă sau prin licitație | | 2h |
| 8. Situații speciale de achiziții publice: Contracte Sectoriale, Concesiune | | |
| 9. Proceduri de atribuire: licitație deschisă; licitație restrânsă; dialog competitiv; cerere de oferte; negociere directă fără anunț | | 2h |
| 10. Publicarea anunțului, întocmirea dosarului potrivit caietului de sarcini | | 2h |
| 11. Licitația și atribuirea contractului. | | 2h |
| 12. Monitorizarea procedurii de licitație | | 2h |
| 13. Procedurile de contestare și soluționarea contestațiilor | | 2h |
| 14. Anularea procedurilor de achiziție publică | | Prelegere, Discuții, |

| | | |
|---|---|----|
| 15. Sistemul de garanții la licitație și la executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor | Studii de caz | 1h |
| 8.3 Seminar | | |
| 1. Avantajele achizițiilor publice | Prezentare metode și rezolvare probleme | 2h |
| 2. Organizarea unei licitații. (anunț, caiet de sarcini, ofertanți) | Prezentare metode și rezolvare probleme | 2h |
| 3. Oferta tehnică, Oferta economică, Garanții | Prezentare metode și rezolvare probleme | 2h |
| 4. Depunerea ofertelor, deschiderea ofertelor, adjudecarea | Prezentare metode și rezolvare probleme | 2h |
| 5. Contestarea rezultatelor | Prezentare metode și rezolvare probleme | 2h |
| 6. Licitație deschisă, cerere de oferte | Prezentare metode și rezolvare probleme | 2h |
| 7. Licitație restrânsă | Prezentare metode și rezolvare probleme | 2h |
| 8. Autorități Contractante | Dezbateri | 2h |
| 9. SEAP | Dezbateri | 4h |
| 10. Executarea garanțiilor | Prezentare metode și rezolvare probleme | 2h |
| 11. Scrisoarea de bonitate/ Scrisoarea de garanție | Prezentare metode și rezolvare probleme | 2h |
| 12. Licitații internaționale | Dezbateri | 2h |

8.2 Bibliografie

1. Gheorghe Cârstea, Monica Nedelcu, *Managementul Achizițiilor publice, Academia de Studii Economice, Bucuresti, 2002*
2. *Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Manual Operational pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, Vol. I, București, 2009*
3. *Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Manual Operational pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, Vol. II, București, 2009*
4. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a Contractelor de servicii aprobată prin Legea nr. 337/2006.*
5. *Ordin nr. 155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.*
6. *Ordonanța de urgență nr. 19 din 7 martie 2009, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 156 din 12 martie 2009.*
7. *LEGE nr. 20 din 4 martie 2016 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*
8. *ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 13 din 20 mai 2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice*
9. *Legea nr. 40/2014 privind aprobarea O.U.G. nr. 35/2013 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*
10. **STRATEGIA NAȚIONALĂ ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**
11. *Directiva 2014/25/UE a Parl. European și a Cons. din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE*

12. DIRECTIVE 2014/25/EU OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 26 February 2014 on procurement by entities operating in the water, energy, transport and postal services sectors and repealing Directive 2004/17/EC
13. DIRECTIVE 2014/23/EU OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 26 February 2014 on the award of concession contracts
14. DIRECTIVE 2014/24/EU OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 26 February 2014 on public procurement and repealing Directive 2004/18/EC
15. Directiva 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind atribuirea contractelor de concesiune,
16. HOTĂRÂRE nr. 66 din 10 februarie 2016 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică.

Pagini Internet (Web Site-uri):

www.seap.ro

www.ani.ro

www.licitatia.ro

<http://anap.gov.ro/web/>

www.europa.eu

www.cc.europa.eu

www.publicprocurementnetwork.org

www.europa.eu/solvit

www.simap.europa.eu

www.ted.europa.eu

www.curia.eu

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul achizițiilor publice

Disciplina oferă studenților posibilitatea înțelegerii contextuale a nevoii de derularea achizițiilor publice prin licitații. Achizițiile publice sunt utilizate la scară largă între autoritățile publice contractante, ofertanții de produse sau servicii aspect cu care se vor întâlni studenții pe piața muncii. Un sistem de achiziții publice transparent aduce economii însemnate în bugetul Administrațiilor Publice și înlătură corupția.

10. Evaluare

| Tip activitate | 10.1 Criterii de evaluare | 10.2 metode de evaluare | 10.3 Pondere din nota finală |
|--|------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| Curs | <i>Evaluare finală</i> | <i>Examen scris</i> | 80% |
| | <i>-Note întregi 1-10</i> | - | - |
| Seminar/laborator | <i>Verificare pe parcurs</i> | <i>Test de evaluare</i> | - |
| | <i>Activitate la seminar</i> | | 10% |
| Activități gen teme (referate/ eseuri/ traduceri/proiecte) | <i>Verificare pe parcurs</i> | | 10% |
| | | - | |

10.4 Standard minim de performanță:

Descrierea modalității practice la evaluarea finală:

Situația nr.1 Evaluare în mediul virtual pe platforme informatice: Examen oral care este axat pe răspuns la 3 întrebări fiecare valorând 3 (trei) puncte, la care pentru prezență se adaugă un punct din oficiu.

Întrebările (subiectele) se regăsesc pe un bilet de examen (carton PPT) ales aleatoriu de către studentul examinat. Răspunsul la fiecare întrebare va fi notat cu note întregi în funcție de: atingerea gradului de înțelegere a problemei, prezentarea răspunsului, vocabularul utilizat și emiterea de ipoteze de lucru.

Situația nr.2 Evaluare clasică în cazul revenirii la normalitatea educațională și socială, ca urmare a sistării situației de urgență/alertă din cauza riscului generat de epidemii/pandemii:

Lucrare scrisă descriptivă cu trei subiecte a câte 3 puncte fiecare și un punct din oficiu, respectându-se procedura de la situația nr.1.

Punctajul cumulat obținut la notarea celor trei răspunsuri constituie 80% din nota de examen finală, iar 20% din nota finală este rezultatul participării active la seminar, dezbateri, conferințe studentești, articole și referate.

Studentii care au manifestat prezență activă la cursuri și seminarii potrivit descrierii de la punctul 10.5, se califică pentru punctajul de 20%, ce poate fi realizat prin testul de evaluare pe parcursul semestrului trecut, dezbateri la sesiunile online de curs și seminarii, precum și elaborarea/susținerea și publicarea unor referate tematice sau articole.

Exemplu de calcul a evaluării: A. Examinarea formată din 3 întrebări la care se răspunde pentru fiecare subiect cu "Foarte bine", generează 3 puncte x 3 răspunsuri = 9 puncte + un punct din oficiu = 10 puncte x 0,8 rezultă nota 8.00 pentru cunoștințele teoretice.

B. Participarea la seminarii, dezbateri, referate tematice, articole poate aduce până la 10 puncte, care vor fi ponderate cu 20%.

Exemplu de calcul a evaluării participării interactive, practice pe parcursul semestrului: Un student care a elaborat un articol pentru o sesiune de comunicări științifice are referatul notat cu "10" și ponderat cu 20% va avea o mărire a notei cu 2 puncte. În acest caz, evaluarea finală va fi notată cu $8 + 2 =$ nota 10.

Cerințe minime pentru Nota 5: Studentul trebuie să dovedească însușirea minimă a materiei. Lucrarea sau răspunsurile să nu conțină erori grave de limbaj și exprimare juridică. Activitate minimă prin prezență la curs și seminar de 20%. Atitudinea studentului în timpul participării online la cursuri și seminarii, respectiv pe timpul examinării să fie asumată cu decență și bun-simț, respectând colegii, programul și instrumentele puse la dispoziție pentru comunicare.

Cerințe pentru Nota 10: Răspuns corect la toate cele trei subiecte din examinarea cunoștințelor teoretice. Activitate practică, participativă susținută în timpul semestrului. Referat/articol prin care se dovedește cunoașterea unor elemente din bibliografia indicată și stăpânirea limbajului de specialitate.

Data completării
30 septembrie 2023

Semnătura titularului de curs
Lect.univ. Dr. Decebal BOGDAN

Semnătura titularului de seminar
Lect.univ. Dr. Decebal BOGDAN

Data avizării în catedră
.....

Semnătura director de departament
Conf. Univ. Dr. Laura Cetean Voiculescu