

Fișă disciplinei Achiziții publice
Anul universitar 2023-2024, An de studiu I / Semestrul 2

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/ Calificarea	Administrație publică / consilier administrația publică — 242201 , expert administrația publică — 242202, inspector de specialitate in administrația publică — 242203. Cod calificare conform ESCO (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations) — ISCO-08 code 411 - 4110 - General office clerks, 441 - 4419 - Clerical support workers not elsewhere classified, 441 - 4416 - Personnel clerks.

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. DUMITRU Gabriel		
2.5. Anul de studiu	I	2.6. Semestrul	II
		2.7. Tipul de evaluare (E- Examen)	E
		2.8. Regim disciplina (Op - Optional)	Op

3. Timpul total estimat

3.1. Număr ore per săptămână	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	<i>Achizițiile publice se studiază după ce studentul a dobândit cunoștințe prin studiul cursurilor de Economie, Știința Administrației și Management Public</i>
4.2. de competențe	<i>Înțelegerea rolului și atribuțiilor pe care Administrația Publică și alte persoane juridice de drept public le au în raport cu cetățenii și persoanele juridice de drept privat. Instituțiile publice ”administrează” patrimoniul public și trebuie să utilizeze resursele financiare de la buget chibzuit și transparent utilizând procese de achiziții publice conform legii.</i>

5. Condiții (acolo unde este cazul)

Fișă de Disciplina ”Achiziții publice”/ Specializare ”Administrație publică” An 2023-2024/ An studiu I Sem. II
Curs – Lect. univ. Dr. BOGDAN Decebal/ Seminar Prof As. Dr. DUMITRU Gabriel

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>C1 Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private</p> <p>C1.1. Descrierea principalelor concepte, teorii, metodologii și proceduri utilizate în organizarea și funcționarea structurilor administrative</p> <p>C1.2. Formularea de ipoteze și operaționalizarea conceptelor cheie și principiilor fundamentale pentru explicarea și interpretarea proceselor și fenomenelor cu care se confruntă sistemul administrativ</p> <p>C1.3. Aplicarea principiilor și metodelor de bază ale domeniului pentru cercetarea unui aspect de complexitate medie din funcționarea unei structuri administrative</p> <p>C1.4. Analiza multicriterială, folosind metode standard de evaluare, a proceselor de asigurare a calității din structurile administrative</p> <p>C1.5. Elaborarea de proiecte profesionale vizând optimizarea unor aspecte punctuale din funcționarea structurilor administrative</p> <p>C4 Aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională</p> <p>C4.1. Prezentarea logică a organizării sistemului administrației publice, cu definirea exactă a specificului instituțional și a interdependențelor organizaționale</p> <p>C4.2. Întocmirea și administrarea bazelor de date, cu stăpânirea procedurilor și aplicațiilor software, în organizarea instituțională centrală și locală</p> <p>C4.3. Utilizarea procedurilor și soft-urilor specifice în organizarea instituțională a administrației publice centrale și locale</p> <p>C4.4. Analizarea și evaluarea organizării instituționale, la nivel central și local</p> <p>C4.5. Realizarea de diagnostice globale sau locale, de politici și strategii ale organizării și funcționării sistemului administrației publice</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	<p>Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea adecvată a abordărilor fundamentale vizând conceptele, strategiile și tehnicile specifice domeniului științelor administrative.</p> <p>Cuprinderea într-o structură unitară coerentă a principalelor teoretizări și reperelor valorice recunoscute din domeniul administrației publice din domeniile conexe.</p> <p>Dobândirea de către studenți a unor cunoștințe, competențe și abilități corespunzătoare stadiului actual de dezvoltare a Științelor Administrative la nivel internațional, în scopul asigurării, pentru aceștia, a unor noi perspective de angajare pe piața muncii internă și internațională.</p> <p>Accentuarea dimensiunii practice a pregătirii profesionale a viitorilor specialiști, prin metode inovative de tip simulări, stagii de practică, manifestări științifice cu specialiști din administrație.</p> <p>Pregătirea specialiștilor în administrația publică presupune și o cunoaștere aprofundată a gestionării bugetului și a entităților Administrației Publice centrale și locale prin sistemul de achiziții utilizând platforma electronică de vânzare-cumpărare SICAP. Organizarea de licitații publice, inclusiv încadrarea achizițiilor în planul anual de achiziții și în finanțarea aprobată prin buget.</p>
--	---

Fișă de Disciplina ”Achiziții publice”/ Specializare ”Administrație publică” An 2023-2024/ An studiu I Sem. II
Curs – Lect. univ. Dr. BOGDAN Decebal/ Seminar Prof As. Dr. DUMITRU Gabriel

	Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private.
7.2 Obiectivele specifice	Dobândirea cunoștințelor referitoare la sistemul de achiziții publice. Cunoștințe despre cum se atribuie contractele de achiziției publice. Transparența procesului de achiziție publică. Cunoașterea regulilor de participare la licitația publică și căile de contestare a licitației. Regulile privind pregătirea Documentației de participare la licitație publică. Incompatibilități ale funcționarilor.

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		2h
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, Sistemul de garanții la licitație și la executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor		2h
8.3 Seminar		
1 Avantajele achizițiilor publice	Prezentare metode achiziții	2h
2 Organizarea unei licitații. (anunț, caiet de sarcini, ofertanți)	Prezentare metode și aplicație caz în SICAP	2h
3-4 Oferta tehnică, Oferta economică, Garanții	Prezentare metode de lucru; Întocmirea Ofertei dpdpv tehnic și economic; Rolul și constituirea garanțiilor de participare și de Bună execuție.	2h
5-6 Depunerea ofertelor, deschiderea ofertelor, adjudecarea / Contestarea rezultatelor	Prezentare metode; aplicație cu procedurile de depunere a ofertelor, adjudecarea licitației	2h
7-8 Licitație deschisă, cerere de oferte/ Licitație restrânsă / Autorități Contractante	Prezentare metodă achiziție publică prin Licitație deschisă	2h
9-10 SICAP	Aplicații în platforma de Achiziții Publice SICAP	2h
11-14 Executarea garanțiilor / Scrisoarea de bonitate/ Scrisoarea de garanție bancară/ Asigurarea de garanție de bună execuție	Prezentare metode și acțiuni de executare a garanțiilor	2h

8.2 Bibliografie

1. Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, *Manual Operațional pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, Vol. 1 și Vol. II, București, 2009*
2. *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 aprobate prin*
3. *Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, Monitorul Oficial nr. 831 din 2016, cu modificările și completările ulterioare.*
4. *Legea 346/2013 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 19/2009 privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice, Monitorul Oficial nr. 811 din 2013, cu modificările și completările ulterioare.*
5. *Legea 20/2016 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, Monitorul Oficial nr. 171 din 2016, cu modificările și completările ulterioare.*
6. *Legea 69/2016 privind achizițiile publice verzi, Monitorul Oficial nr. 323 din 2016, cu modificările și completările ulterioare.*
7. *Legea 244/2015 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Monitorul Oficial nr. 797 din 2015, cu modificările și completările ulterioare.*
8. *Regulamentul 2364/18-dec-2017 de modificare a Directivei 2014/25/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, Jurnalul Oficial nr. 337 din 2017.*
9. *Regulamentul 2366/18-dec-2017 de modificare a Directivei 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, Jurnalul Oficial nr. 337 din 2017.*
10. *Regulamentul 2495/15-nov-2023 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte, Jurnalul Oficial nr. 0 din 2023.*
11. *Ordonanța 20/2002 privind achizițiile publice prin licitații electronice, Monitorul Oficial nr. 86 din 2002, cu modificările și completările ulterioare.*

Pagini Internet (Web Site-uri): www.seap.ro ; <http://anap.gov.ro/web/>

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. În orice entitate, de stat sau privată, vor utiliza ”achizițiile publice” pentru a optimiza costurile autorităților contractante sau pentru economia privată ”oferții” crește cifra de afaceri conlucrând cu entitățile publice. Studenții vor întâlni pe piața muncii ”Autoritățile publice contractante” și ”oferții de produse sau servicii”. 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 în nota finală
Curs	<i>Evaluare finală</i>	<i>Examen scris</i>	80%
	<i>-Note întregi de la 1 la 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: Evaluare prin lucrare scrisă descriptivă cu trei subiecte a câte 3 puncte fiecare și un punct din oficiu.			
<u>Punctajul cumulativ 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.</u>			
Studentii care au manifestat prezență activă la cursuri și seminarii, potrivit descrierii de la punctul 10.5, se califică pentru punctajul de +20%. Acest punctaj poate fi realizat din testul de evaluare de pe parcursul semestrului de studiu; dezbateri la sesiuni online de curs și seminarii; precum și elaborarea/susținerea și publicarea unor referate tematice sau articole la conferințe științifice adresate studenților și materanzilor.			
<u>Exemplu de calcul a evaluării:</u>			
A. Evaluarea semestrială prin răspunsuri la cele 3 întrebări din lucrare. Răspunsurile corecte notate cu ”Foarte bine”, generează: 3 puncte/ răspuns x 3 răspunsuri = 9 puncte + un punct din oficiu = 10 puncte. Rezultatul evaluării va fi ponderat cu un coeficient de 0,8 (80% rezultat din lucrare scrisă). La răspunsuri complete și corect elaborate rezultă nota 8.00 pentru cunoștințele teoretice.			
B. Participarea activă la cursuri și la seminarii/ dezbateri/ cu referate tematice sau articole scrise poate aduce până la două puncte care se vor adăuga cunoștințelor teoretice (+20%).			
<u>Exemplu de calcul a evaluării participării interactive, practice pe parcursul semestrului:</u> 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.			
<u>Cerințe minime pentru Nota 5:</u> Studentul trebuie să dovedească însușirea minimă a materiei. Lucrarea sau răspunsurile să nu conțină erori grave de limbaj și exprimare juridică și administrativă. 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.			
<u>Cerințe pentru Nota 10:</u> 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
L. BOGDAN

Semnătura titularului de seminar
Prof. Asoc. Dr. DUMITRU Gabriel

Data avizării în catedră
2.10.2023

Semnătura directorului
Conf. Univ. Dr. Laura CETE