

INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI

ACHIZIȚII PUBLICE
(șefii secretariatelor instanțelor judecătorești)

CURRICULUM

FORMATOR:

*Natalia Postolache,
Șef Direcție Statistică și Achiziții Electronice,
Agenția Achiziții Publice*

CHIȘINĂU – 2013

I. PRELIMINARII

Tot ce se cumpără din bani publici înseamnă achiziție publică. În termeni economici, achizițiile publice reprezintă o parte substanțială a PIB în toate țările cu economie de piață. În cadrul Uniunii Europene, achizițiile publice dețin, în medie, peste 16% din PIB, iar în Republica Moldova – circa 7 % din PIB, ceea ce este un motiv serios de abordare a achizițiilor publice prin aspectul cost/eficiență.

Programele reformelor economice țin de optimizarea și reducerea cheltuielilor publice, prin utilizarea mai multor mecanisme, o componentă importantă a cărora poate fi creșterea eficienței și eficacității achizițiilor publice. Reducerea costului cheltuielilor publice reprezintă un aspect-cheie al achizițiilor publice. Este foarte important ca responsabilii implicați în achizițiile publice să acționeze într-un mod ce formează și menține încrederea în abilitatea și dorința lor de a cheltui corect banii publici.

Experiența pe scară mondială arată că, în condiții de piață, combinația dintre concurența sporită, profesionalism și procedurile de achiziții eficiente poate oferi prețuri cu mult mai joase, o calitate mai înaltă și, prin urmare, o îmbunătățire a eficienței costurilor în sectorul public, prin prestarea la timp publicului larg a unui număr sporit de servicii calitative.

În prezent, în Republica Moldova există peste 12 000 de autorități contractante, care anual generează peste 30 000 de contracte.

Sectorul public achiziționează anual un volum mare de bunuri, servicii și lucrări. Prin proporțiile și complexitatea lor, achizițiile publice antrenează considerabile resurse financiare, umane și de timp. Experiența pe scară mondială denotă că anume în acest domeniu predomină cel mai mare risc de abuz, fraudă și risipă.

Studierea și cunoașterea subiectelor abordate în cadrul cursului va contribui la crearea unei viziuni clare asupra reglementărilor în domeniul achizițiilor publice, va înlesni desfășurarea corectă a procedurilor de achiziții publice..

Curriculumul la disciplina *Achiziții Publice* se axează pe trei niveluri comportamentale, cu divers grad de complexitate: cunoaștere, aplicare, integrare. Nivelul cunoașterii presupune acumularea cunoștințelor teoretice, aplicarea se referă la capacitatea de a interpreta corect legislația, integrarea deja presupune aptitudini de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice privind achizițiile publice.

La finele absolvirii cursului, participanții vor cunoaște etapele de desfășurare ale procedurilor de achiziții publice, vor putea efectua selectarea unei proceduri de achiziție în dependență de necesitățile sale și planificarea acesteia.

Cursul este destinat reprezentanților autorităților contractante implicați în desfășurarea procedurilor de achiziții publice.

II. OBIECTIVELE GENERALE ALE DISCIPLINEI

La nivel de cunoaștere și înțelegere:

- să definească noțiunile de achiziție publică, autoritate contractantă, operator economic, ofertă etc.;
- să identifice tipurile de proceduri de achiziții publice;
- să stabilească componența și atribuțiile grupului de lucru;
- să determine pragurile de aplicare ale procedurilor de achiziții publice;
- să relateze etapele de desfășurare ale procedurilor de achiziții publice.

La nivel de aplicare:

- să argumenteze selectarea unei proceduri de achiziție publică;
- să aplice criteriile de evaluare a ofertelor;
- să compare ofertele depuse în cadrul procedurii de achiziție;
- să întocmească o dare de seamă în rezultatul desfășurării procedurii de achiziție publică.

La nivel de integrare:

- să propună un plan de achiziții;
- să estimeze valoarea unui contract de achiziție;
- să proiecteze un set de documentație de atribuire pentru o procedură de achiziție;
- să ia decizii referitor la evaluarea ofertelor și încheierea contractelor de achiziții publice în cadrul unei proceduri de achiziție publică;
- să aprecieze corectitudinea întocmirii documentelor de raportare a procedurilor de achiziție.

III. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Numărul de ore		Modalitatea de evaluare	Responsabil de disciplină
curs	practice		
6	14	colocviu diferențiat	Natalia Postolache

IV. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

a) Tematica și repartizarea orientativă a orelor de curs

Nr. crt.	Tema	Realizare în timp (ore)
1.	Dispoziții generale privind achizițiile publice. Noțiuni de bază. Cadrul legislativ și normativ. Sistemul de Achiziții Publice.	1
2.	Principiile generale ale achizițiilor publice. Subiecții achizițiilor publice.	1
3.	Grupul de lucru. Pnanificarea procedurilor de achiziții publice.	1
4.	Etapele de desfășurare ale procedurilor de achiziții publice. Transparența achizițiilor publice.	1
5.	Tipurile de proceduri de achiziții publice.	1
6.	Raportarea procedurilor de achiziții publice.	1
În total:		6

b) Tematica și repartizarea orientativă a orelor practice

Nr. crt.	Tema	Realizare în timp (ore)
1.	Dispoziții generale privind achizițiile publice. Noțiuni de bază. Cadrul legislativ și normativ. Sistemul de Achiziții Publice.	1
2.	Principiile generale ale achizițiilor publice. Subiecții achizițiilor publice.	1
3.	Grupul de lucru. Pnanificarea procedurilor de achiziții publice.	2
4.	Etapele de desfășurare ale procedurilor de achiziții publice. Transparența achizițiilor publice.	4
5.	Tipurile de proceduri de achiziții publice.	4
6.	Raportarea procedurilor de achiziții publice.	2
În total:		14

V. OBIECTIVE DE REFERINȚĂ ȘI CONȚINUTURI

OBIECTIVE DE REFERINȚĂ	CONȚINUTURI
<p><i>Audientul trebuie să cunoască:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - istoricul apariției și dezvoltării Sistemului de Achiziții Publice în Republica Moldova; - noțiunea de Sistem de Achiziții Publice și componentele lui; - noțiunile de bază în domeniul achizițiilor publice; - cadrul legal ce reglementează domeniul de achiziții publice; - rolul și funcțiile Agenției Achiziții Publice în Sistemul Achizițiilor Publice. <p><i>Audientul trebuie să aibă abilități de a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza cadrul legal în domeniul achizițiilor publice; - reflecta asupra Componentei instituționale a Sistemului de Achiziții Publice; - evidenția importanța Agenției Achiziții Publice în Sistemul de achiziții publice; - analiza în sens comparat reglementările legale privind domeniul de achiziții publice. <p><i>Audientul trebuie să poată:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - aprecia necesitatea și importanța cadrului legal ce reglementează domeniul de achiziții publice; - aplica prevederile legale ce reglementează domeniul de achiziții publice; - analiza componentele sistemului de achiziții publice. 	<p>TEMA.1 Dispoziții generale privind achizițiile publice. Noțiuni de bază. Cadrul legislativ și normativ. Sistemul de Achiziții Publice.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Noțiunile de bază în domeniul achizițiilor publice. 2. Legea privind achizițiile publice. 3. Legislația secundară în domeniul achizițiilor publice. 4. Componenta instituțională a Sistemului de Achiziții Publice. 5. Rolul Agenției Achiziții Publice în Sistemul Achizițiilor Publice.
<p><i>Audientul trebuie să cunoască:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - să enumere principiile achizițiilor publice; - noțiunea de subiect al achizițiilor publice; - să enumere tipurile de subiecți ai achizițiilor publice. <p><i>Audientul trebuie să aibă abilități de a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - caracteriza principiile achizițiilor publice; - caracteriza tipurile de subiecți ai achizițiilor publice. - analiza trăsăturile subiecților achizițiilor publice; <p><i>Audientul trebuie să poată:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - evidenția importanța principiilor generale ale achizițiilor publice; - identifica și aprecia statutul subiecților achizițiilor publice. 	<p>TEMA.2 Principiile generale ale achizițiilor publice. Subiecții achizițiilor publice.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principiile generale ale achizițiilor publice. 2. Subiecții achizițiilor publice.
<p><i>Audientul trebuie să cunoască:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - noțiunea de grup de lucru; - componența grupului de lucru; - atribuțiile grupului de lucru; - noțiunea de plan de achiziții; - principiile de planificare a procedurilor de achiziții. <p><i>Audientul trebuie să aibă abilități de a:</i></p>	<p>TEMA 3. Grupul de lucru. Planificarea procedurilor de achiziții publice.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupul de lucru și reglementările legale privind activitatea grupului de lucru. 2. Planul de achiziții.

<ul style="list-style-type: none"> - identifica reglementările legale privind activitatea grupului de lucru; - identifica atribuțiile pentru fiecare membru al grupului de lucru; - identifica conținutul unui plan de achiziții; - determina modalitatea de modificare a planului de achiziții. <p><i>Audientul trebuie să poată:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - crea un plan de achiziții; - descrie modalitatea de activitate al unui grup de lucru. 	<p>3. Cadrul legal privind planificarea procedurilor de achiziții publice.</p>
<p><i>Audientul trebuie să cunoască:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - noțiunea de documentație de atribuire; - noțiunea de caiet de sarcini; - tipurile criteriilor de atribuire; - etapele de întocmire ale documentației de atribuire; - noțiunea de vocabular comun al achizițiilor publice. <p><i>Audientul trebuie să aibă abilități de a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - delimita etapele de desfășurare ale procedurilor de achiziții publice; - identifica tipurile de anunțuri pentru asigurarea transparenței achizițiilor publice; - identifica tipul de documentație de atribuire; - stabili criteriile de evaluare a ofertelor, criteriile de calificare, criteriile tehnice; - selecta și atribui un cod CPV. <p><i>Audientul trebuie să poată:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - determina acțiunile grupului de lucru la fiecare etapă de desfășurare a procedurilor de achiziții publice; - aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice la întocmirea documentației de atribuire; - întocmi anunțurile pentru asigurarea transparenței ; - întocmi un set de documentație de atribuire; - aplica criteriile de atribuire; - stabili criteriile de calificare; - întocmi un caiet de sarcini. 	<p>TEMA 4. Etapele de desfășurare ale procedurilor de achiziții publice. Transparența achizițiilor publice.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etapele de desfășurare ale procedurilor de achiziții publice. 2. Etapele de întocmire a documentației de atribuire. 3. Asigurarea transparenței achizițiilor publice. 4. Vocabularul comun al achizițiilor publice.
<p><i>Audientul trebuie să cunoască:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - tipurile de proceduri de achiziții publice; - criteriile de selectare a unei proceduri de achiziții publice; - pragurile de aplicare a procedurilor de achiziții publice. <p><i>Audientul trebuie să aibă abilități de a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - distinge tipurile de proceduri de achiziții publice; - descrie fiecare tip de achiziție publică; - selecta o procedură de achiziție în dependență de necesități; - de a face comparație între diferite tipuri de proceduri de achiziții publice. <p><i>Audientul trebuie să poată:</i></p>	<p>TEMA 5. Tipurile de proceduri de achiziții publice.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Criteriile de selectare a procedurii de achiziție 2. Licitația deschisă. 3. Licitația limitată. 4. Acord-cadru. 5. Cererea ofertelor de prețuri. 6. Achiziția dintr-o singură sursă. 7. Alte proceduri de achiziții publice.

<ul style="list-style-type: none"> - aplica corect reglementările legale vizînd procedurile de achiziții publice; - aplica și desfășura o procedură de achiziție publică; - perfecta un set de documentație de atribuire pentru fiecare tip de procedură de achiziție. 	
<p><i>Audientul trebuie să cunoască:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - modelele de documente pentru anunțarea procedurilor de achiziții; - tipurile de dări de seamă și alte documente în dependență de procedura de achiziție. <p><i>Audientul trebuie să aibă abilități de a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmi o scrisoare de solicitare a anunțului a unei proceduri de achiziție publică; - întocmi o dare de seamă privind desfășurarea unei proceduri de achiziție; - întocmi o dare de seamă privind modificarea contractului de achiziție; <p><i>Audientul trebuie să poată:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - determina setul de documente necesar pentru raportarea rezultatelor desfășurării unei proceduri de achiziție; - argumenta conținutul unei dări de seamă privind desfășurarea unei proceduri de achiziție. 	<p>TEMA 6. Raportarea procedurilor de achiziții publice.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anunțarea procedurilor de achiziții publice. 2. Modalitatea de întocmire a unei dări de seamă. 3. Modalitatea de raportare a rezultatelor procedurilor de achiziții publice.

VI. SUGESTII PENTRU ACTIVITATEA INDIVIDUALĂ

- Pregătirea unui referat aplicativ pe o problemă propusă;
- Studiarea și rezolvarea spețelor;
- Redactarea dărilor de seamă privind procedura de achiziție;
- Redactarea unui set de documentație de atribuire.

VII. EVALUAREA DISCIPLINEI

Mostră de evaluare sumativă finală

Test

Competența în materie de achiziții publice.

1. Definiți noțiunile de bani publici, ofertă și autoritate contractantă.
2. Analizați conținutul documentației standard la licitația deschisă.
3. Propuneți un model de criteriu de evaluare oferta cea mai avantajoasă economic pentru procurarea unui automobil.

Sarcini:

1. *Determinați factorii de evaluare și ponderea fiecărui factor și argumentați alegerea efectuată.*
2. *În baza factorilor propuși efectuați un calcul pentru 3 oferte diferite (la alegerea Dvs.) și prezentați-o grafic.*

VIII. REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

Acte normative

1. Legea nr. 96-XVI din 13.04.2007 privind achizițiile publice
2. Hotărîrea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordul-cadru ca modalitate speciala de atribuire a contractului de achiziție publică, nr. 826 din 07.11.2012
3. Hotărîrea Guvernului cu privire la aprobarea Documentației-standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii, nr. 763 din 11.10.2012
4. Scrisoare Informativ-Normativa privind determinarea valorii obiectivelor de construcții începând cu 1 septembrie 2012, nr. 11-09/1 din 29.08.2012
5. Hotărîre pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) nr.837 din 11.11.2011
6. Hotărîre cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări nr.1121 din 10.12.2010
7. Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova Nr. 834 din 13.09.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile de lucrări
8. Hotărîre cu privire la aprobarea Regulamentului privind ajustarea periodică a valorii contractelor de achiziții publice cu executare continuă, încheiate pe un termen mai mare de un an nr. 640 din 19.07.2010
9. Hotărîre pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limita ale Agenției Achiziții Publice nr. 747 din 24.11.2009
10. Hotărîre pentru aprobarea Regulamentului privind achiziționarea de medicamente și alte produse de uz medical pentru necesitățile sistemului de sănătate nr. 568 din 10.09.2009
11. Hotărîre cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Automatizat "Registrul de stat al achizițiilor publice" nr. 355 din 08.05.2009
12. Hotărîre pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice de servicii de proiectare a lucrărilor nr. 352 din 05.05.2009
13. Hotărîre pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice dintr-o singură sursă nr. 1407 din 10.12.2008
14. Hotărîre pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora nr. 1404 din 10.12.2008
15. Hotărîre cu privire la antrenarea și susținerea, în procesul realizării achizițiilor publice, a Societății Orbilor, Societății Invalizilor, Asociației Surzilor, Atelierului de producție și ergoterapie de pe lângă Spitalul Clinic de Psihiatrie, instituțiilor penitenciare și altor persoane defavorizate nr. 891 din 24.07.2008 (*Monitorul Oficial nr.140-142/900 din 01.08.2008*)
16. Hotărîre privind aprobarea Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri nr. 245 din 4.03.2008 (*Monitorul Oficial nr.49-50/314 din 11.03.2008*)
17. Hotărîre privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire, actualizare și evidență a Listei operatorilor economici calificați nr. 178 din 18.02.2008 (*Monitorul Oficial nr.40-41/244 din 26.02.2008*)
18. Hotărîre cu privire la aprobarea Regulamentului achizițiilor publice de valoare mică nr. 148 din 14.02.2008
19. Hotărîre pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire și evidență a Listei de interdicție a operatorilor economici nr. 45 din 24.01.2008, (*Monitorul Oficial nr.21-24/111 din 01.02.2008*)
20. Hotărîre pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice nr. 9 din 17.01.2008 (*Monitorul Oficial nr.16-17/77 din 25.01.2008*)

21. Hotărîrea Guvernului nr.1394 din 12.12.2007 ”Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni pentru implementarea Legii nr.96-XVI din 13 aprilie 2007 privind achizițiile publice” (*Monitorul Oficial nr.198-202/1450 din 21.12.2007*)
22. Hotarire privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achizitii nr. 1380 din 10.12.2007 (*Monitorul Oficial nr.198-202/1438 din 21.12.2007*)
23. Hotarirea nr.278 din 16.03.2006 cu privire la mijloacele speciale in domeniul achizitiilor publice ale Agentiei Rezerve Materiale, Achizitii Publice si Ajutoare Umanitare
24. Hotarirea nr.98 din 31.01.2005 pentru aprobarea Regulamentului privind formarea si utilizarea mijloacelor speciale ale institutiilor publice de la oferirea documentelor de licitatie

Literatura recomandată

1. Ghid de bune practici in domeniul achizitiilor publice; <http://tender.gov.md/ro/Ghidbunep Practici/>
2. Ghid practic pentru introducerea si folosirea pe scara larga in procesul de achizitie publica a vocabularului comun al achizitiilor CPV ; <http://tender.gov.md/ro/CPV/>