Universitatea

Ștefan cel Mare

Suceava



**FIȘA DISCIPLINEI**

1. **Date despre program**

|  |  |
| --- | --- |
| Facultatea | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Departamentul | **Drept şi Ştiinţe Administrative** |
| Domeniul de studii | **Ştiinţe administrative** |
| Ciclul de studii | **Licență** |
| Programul de studii | **Administrație Publică** |

1. **Date despre disciplină**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea disciplinei | | | **ACHIZIŢII PUBLICE** | | | | | |
| Anul de studiu | | III | | Semestrul | 6 | Tipul de evaluare | E | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei  DF - fundamentală, DS - de specializare, DC – complementară | | | | | | | DS |
| Categoria de opționalitate a disciplinei:  DOB – obligatorie, DOP – opțională, DFA -facultativă | | | | | | | DOB |

1. **Timpul total estimat** (ore alocate activitățilordidactice)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I a) Număr de ore pe săptămână | 2 | Curs | 1 | Seminar | 1 | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul  de învățământ | 24 | Curs | 12 | Seminar | 12 | Laborator/  Lucrări practice |  | Proiect |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Distribuția fondului de timp pe semestru | ore |
| II.a) Studiu individual | 24 |
| II.b) Tutoriat (pentru ID) | - |
| III. Examinări | 2 |
| IV. Alte activități (precizați): | - |

|  |  |
| --- | --- |
| Total ore studiu individual (II.a+II.b+III) | 26 |
| Total ore pe semestru (I.b+II.a+II.b+III+IV) | 50 |
| Numărul de credite | 2 |

1. **Competențe specifice acumulate**

|  |  |
| --- | --- |
| Competențe profesionale/generale | CP1. Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private  CP6. Identificarea, analizarea şi rezolvarea problemelor din administraţia publică, în mod cooperant, flexibil şi eficient |
| Competențe transversale | CT1. Îndeplinirea la termen în mod riguros eficient și responsabil, a sarcinilor profesionale, cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale |

1. **Rezultatele învățării**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cunoștințe | Aptitudini | Responsabilitate și autonomie |
| *C1. Studentul/Absolventul:*  d) explicăterminologiaspecificădomeniuluiadministrațieipubliceși a  relațiilorinterinstituționale.  e) clasifică sistemul de reglementări legislative care guvernează funcționarea structurilor administrative. | *C1. Studentul/Absolventul:*  a) analizeazășiinterpreteazăcorectprincipiile de organizareadministrativăpentruaplicarea lor înpractică. | *C1. Studentul/Absolventul:*  a) activează cu respectareastandardelorprofesionaleși a normeloreticeînprocesul de aplicare a cunoștințelor administrative. |
| *C2. Studentul/Absolventul:*  a) identifică dispozițiile legale fundamentale care guvernează sistemul administrativ la nivel național și european.  c) descrie etapele procesului de elaborare, adoptare și implementare a actelor normative și administrative.  d) identifică rolurile și responsabilitățile instituțiilor implicate în procesul legislativ și administrativ.  e) ordonează principiile fundamentale ale transparenței, legalității și eficienței în formularea actelor administrative. | *C2. Studentul/Absolventul:*  a) analizează și interpretează dispozițiile legale relevante pentru formularea propunerilor normative și administrative.  b) elaborează documente oficiale (note de fundamentare, proiecte de actenormative) conforme cu cerințele legale.  c) redactează clar și precis propuneri legislative, utilizând terminologia juridică adecvată.  d) aplică în mod corect cunoștințele juridice în analiza și soluționarea problemelor administrative complexe.  e) adaptează strategiile de redactare a actelor normative la specificul problemelor instituționale și sociale. | *C2. Studentul/Absolventul:*  a) activează cu respectarea normelor legale și deontologice în procesul de formulare a propunerilor legislative și administrative.  b) activează cu responsabilitate pentru a asigura corectitudinea și conformitatea juridică a documentelor elaborate.  c) manifestă autonomie în inițierea și gestionarea proiectelor legislative și administrative.  d) colaborează eficient cu experți juridici și alte părți interesate pentru a asigura validitatea propunerilor.  e) manifestă un comportament etic și transparent în procesele de luare a deciziilor administrative și legislative. |

1. **Obiectivele disciplinei** (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

|  |  |
| --- | --- |
| Obiectivul general al disciplinei | Disciplina are ca scop formarea unei viziuni juridice, etice și practice coerente asupra sistemului achizițiilor publice, prin studierea cadrului legislativ național și european, a principiilor care guvernează utilizarea fondurilor publice și a procedurilor de atribuire a contractelor, dezvoltând la studenți competența de a interpreta și aplica corect legislația specifică, de a gestiona procesele de achiziție în spiritul transparenței și legalității, precum și atitudinea responsabilă și integră necesară unui specialist în domeniul dreptului și administrației publice. |

1. **Conținutul predării și învățării**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| **Curs introductiv**: Prezentarea obiectivelor cursului, tematicii disciplinei, bibliografiei, modului de evaluare pe parcurs și a celui de evaluare finală, precum și realizarea altor clarificări necesare.  **CapI. Noțiuni introductive privindachizițiilepublice**  1.1. Conceptul de achiziție publică. 1.2. Importanța economică și socială a achizițiilor publice. 1.3. Principiile fundamentale ale achizițiilor publice: transparență, egalitate, tratament nediscriminatoriu, proporționalitate. 1.4. Cadrul legislativ național și european al achizițiilor publice. 1.5. Rolul autorităților contractante și al operatorilor economici. | 2 | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| **Cap. II. Domeniul de aplicare și tipologia achizițiilor publice**  2.1. Autoritățile contractante – definiție și clasificare. 2.2. Tipuri de contracte de achiziție publică: lucrări, servicii, furnizare. 2.3. Pragurile valorice și procedurile corespunzătoare. 2.4. Achizițiile sectoriale, achizițiile din domeniul apărării și securității. 2.5. Achizițiile sociale și ecologice (criterii de durabilitate). | 2 | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| **Cap III. Etapele procedurii de achiziție publică**  3.1. Identificarea necesității și planificarea achiziției. 3.2. Elaborarea documentației de atribuire. 3.3. Publicarea anunțului de participare și invitația de participare. 3.4. Depunerea și evaluarea ofertelor. 3.5. Atribuirea contractului de achiziție publică. | 2 | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| **Cap IV. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică**  4.1. Procedura deschisă. 4.2. Procedura restrânsă. 4.3. Negocierea cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț. 4.4. Dialogul competitiv. 4.5. Parteneriatul pentru inovare. 4.6. Procedurile simplificate pentru valori reduse. | 2 | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| **Cap V. Execuția și modificarea contractului de achiziție publică**  5.1. Condițiile generale de executare a contractelor. 5.2. Modificarea contractului în cursul executării – situațiile permise de lege. 5.3. Suspendarea și rezilierea contractului. 5.4. Clauzele de ajustare a prețului. 5.5. Răspunderea contractuală a părților. | 2 | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| **Capitolul VI. Achizițiile publice în context european și digital**  6.1. Directivele europene privind achizițiile publice. 6.2. Platforma electronică SEAP (Sistemul Electronic de AchizițiiPublice). 6.3. Digitalizarea și transparența procedurilor. 6.4. Achizițiile publice verzi și inovative. 6.5. Tendințe actuale și bune practici la nivel european. | 2 | Prelegerea  Expunerea  Conversaţia |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Eugenia-Gabriela Leuciuc, Achiziţii Publice, Suport de curs pentru uzul studenţilor AP, IF, an universitar 2025-2026 * Adina Georgeta Ponea, Liliana Madalina Duna, Achizitii publice, Ed. Universul Juridic, 2020; * Monica Amalia Rațiu, Noua legislatie a achizitiilor publice.Ed. Universul Juridic, 2021; | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aplicații (seminar) | Nr. ore | Metode de predare | Observații |
| **Seminar introductiv.** Familiarizarea studenţilor asupra conţinutul seminarului, prezentarea unor detalii organizatorice.  **1: Cadrul legal șiprincipiileachizițiilorpublice**   * Analiza principiilor de transparență, proporționalitate, tratament egal. * Studiu de caz: identificarea principiului încălcat într-o procedură fictivă. * Exercițiu: clasificarea unei entități ca autoritate contractantă. | 2 | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz |  |
| **2: Domeniul de aplicare și tipurile de achiziții**   * Discuții pe marginea pragurilor valorice din legislație. * Identificarea tipului de contract în funcție de obiect (furnizare, lucrări, servicii). * Exercițiu practic: determinarea procedurii aplicabile. | 1 | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz |  |
| **3: Etapele procedurii de achiziție publică**   * Analiza documentației de atribuire: cerințe minime, criterii de calificare, criterii de atribuire. * Studiu de caz: erori în elaborarea documentației. * Simulare: redactarea uneifișe de date a achiziției. | 2 | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz |  |
| **4: Procedurile de atribuire**   * Compararea procedurilor: deschisă, restrânsă, negociere, dialog competitiv. * Analiză de spețe privind utilizarea necorespunzătoare a procedurii. * Exercițiu: alegerea procedurii potrivite pentru o achiziție dată. | 2 | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz |  |
| **5: Execuția și modificarea contractelor**   * Studiu de caz: modificarea unui contract în cursul executării. * Discuție: când o modificare este considerată „substanțială” potrivit legii? * Analiză de clauze contractuale (ajustare, reziliere, penalități). | 2 | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz |  |
| **6: Contestațiile și căile de atac**   * Analiza unei contestații depuse la CNSC. * Exercițiu: redactarea rezumatului unei decizii CNSC. * Dezbatere: principiul eficienței căilor de atac în raport cu rapiditatea procedurii. | 2 | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz |  |
| **7: Achizițiile publice electronice și tendințe moderne**   * Navigarea în platforma SEAP – identificarea unei achiziții active. * Analiza criteriilor „cel mai bun raport calitate-preț”. * Discuție: achizițiile publice verzi, inovative și sociale. | 1 | Conversaţia  Dezbaterea colectivă  Studiu de caz |  |
| Bibliografie minimală recomandată | | | |
| * Eugenia-Gabriela Leuciuc, Achiziţii Publice, Suport de curs pentru uzul studenţilor AP, IF, an universitar 2025-2026 * Adina Georgeta Ponea, Liliana Madalina Duna, Achizitii publice, Ed. Universul Juridic, 2020; * Monica Amalia Rațiu, Noua legislaţie a achizitiilor publice.Ed. Universul Juridic, 2021; | | | |

1. **Evaluare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
| Curs | - Capacitatea de a înțelege și utiliza corect conceptele și principiile fundamentale ale sistemului achizițiilor publice, în conformitate cu cadrul legislativ național și european (CP1);  - Capacitatea de a analiza și sintetiza informațiile juridice, formulând explicații și soluții conforme principiilor legalității, transparenței și eficienței (CP6);  - Capacitatea de a identifica și interpreta corect modificările legislative, demonstrând adaptabilitate și actualizarea continuă a cunoștințelor (CP6); | Examen scris + verificarea orală a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă | 60% |
| Seminar | - Capacitatea de a exprima argumente juridice cu rigoare, claritate și coerență, atât în scris, cât și oral, în contextul profesional specific (CP1, CT1);  - Capacitatea de a participa activ la dezbateri, studii de caz și activități practice, manifestând spirit critic, cooperare și responsabilitate în rezolvarea problemelor juridico-administrative (CP6, CT1);  - Capacitatea de a respecta termenele, cerințele și standardele profesionale, demonstrând eficiență, seriozitate și conformitate cu principiile etice și deontologice ale domeniului (CT1). | Observația sistematică, verificarea portofoliului (conținând referat teoretic, studiu de caz), verificări orale | 40% |
| Laborator/  Lucrări practice |  |  |  |
| Proiect |  |  |  |

Pentru studenții cu dizabilități, activitățile didactice și metodele de evaluare se adaptează în funcție de tipul și gradul acestora, prin: furnizarea materialelor de curs în format accesibil (electronic, tipărit cu font mărit), posibilitatea susținerii evaluării orale sau în timp suplimentar, precum și oferirea de sprijin individualizat și feedback adaptat din partea cadrului didactic.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data completării | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de curs | Grad didactic, nume, prenume,  semnătura titularului de aplicație |
| 17.09.2025 | Lector univ.dr. LEUCIUC Eugenia-Gabriela | Lector univ. dr. LEUCIUC Eugenia-Gabriela |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării | Grad didactic, nume, prenume, semnătura responsabilului de program |
| 21.09.2025 | Conf. univ dr. BILOUSEAC Irina |

|  |  |
| --- | --- |
| Data avizării în departament | Grad didactic, nume, prenume, semnătura directorului de departament |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. FLOREA Dumitrița-Nicoleta |

|  |  |
| --- | --- |
| Data aprobării în consiliul facultății | Grad didactic, nume, prenume, semnătura decanului |
| 22.09.2025 | Conf. univ. dr. PASCARIU Liana Teodora |