

CAIET DE SARCINI

Achiziționarea serviciilor de consultanță pentru efectuarea analizei funcționale / instituționale a structurii administrației municipiului Chișinău și oferirea recomandărilor pentru modernizare.

Cod CPV: 79400000-8

1. DATE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

- **Beneficiar:** *Primăria municipiului Chișinău*
- **Autoritatea contractantă:** *Direcția generală economie, comerț și turism*
- **Adresa:** *MD 2012, mun. Chișinău*
- **Valoarea estimată:** *500 000 lei, fără TVA*
- **Tip procedură achiziții:** *Cererea ofertelor de prețuri*
- **Obiectul achiziției:** *Servicii de consultanță pentru efectuarea analizei funcționale/instituționale a structurii administrației municipiului Chișinău și oferirea recomandărilor pentru modernizare.*
- **Finanțarea** – *din contul bugetului municipal Chișinău*

2. INTRODUCERE

Municipiul Chișinău este format din 34 de localități și are o populație totală estimată de peste 780,000 (mai mult de 20% din populația totală a Moldovei de 3 milioane). Municipality servește drept cel mai mare centru urban din țară, cu un număr important de companii și servicii locale fiind centrate în zonele urbane și peri-urbane (suburbii). Administrația este gestionată prin municipiul Chișinău cu un primar ales și un consiliu municipal local și cinci pretori care oferă sprijin administrativ și logistic în cele cinci sectoare, mai exact Centru, Buiucani, Riscani, Botanica, Ciocana. Autoritatea și funcțiile municipiului Chișinău sunt ancorate în Legea cu privire la statutul municipiului Chișinău, Legea Administrației Publice Locale, și alte acte normative.

Configurarea organizațională și funcțională a actuală a autorităților administrației publice a municipiului Chișinău este considerată ca răspunzând parțial nevoilor actuale și pe segmente specifice destul de disfuncționale. În timp ce unități specifice sunt slab performante, alte departamente noi trebuie să fie dezvoltate și instituționalizate pentru a răspunde nevoilor actuale și emergente ale Municipality, precum și pentru a aborda provocările complexe de dezvoltare accelerate de către pandemia COVID-19.

3. SCOPUL

Scopul principal este *asigurarea dezvoltării unei revizui funcționale a subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice a municipiului Chișinău și propunerea, printr-un amplu proces consultativ și luând în considerare revizuirea funcțională anterioară, a unui set de recomandări de îmbunătățire și o foaie de parcurs pentru implementare de astfel de recomandări.*

Misiunea urmează să fie efectuată prin consultări ample cu conducerea, diferite direcții și divizii active, luând în considerare exerciții similare desfășurate în 2017 cu sprijinul PNUD Moldova, precum și alte revizuri funcționale (rapoartele de revizuire funcțională existente vor fi distribuite cu consultanții).

4. CERINȚELE ACHIZIȚIEI

4.1. Efectuarea examinărilor din oficiu a analizelor funcționale sau similare efectuate în ultimii 5 ani (sau dacă sunt relevante, mai devreme) de diferiți parteneri în beneficiul Municipality Chișinău și / sau Direcțiilor de specialitate (pentru a include analiza funcțională efectuată de PNUD, UNICEF și alți parteneri de dezvoltare, inclusiv revizuri funcționale specifice de către departamente); Evaluarea progresului și identificarea blocajelor în implementarea recomandărilor anterioare; Plănuierea colectării datelor cantitative și calitative care trebuie colectate /actualizate, cu stabilirea metodelor adecvate, precum și dezvoltarea instrumentelor necesare pentru colectarea datelor;

4.2. Elaborarea și stabilirea (în coordonare cu Municipiul Chișinău) criteriilor, standardelor, și reperelor ale bunei guvernări la nivel local / municipal în raport cu care funcțional se va efectua analiza;

4.3. Organizarea meselor rotunde tehnice de inițiere cu părțile interesate relevante pentru a face brainstorming cu privire la oportunități și provocări în funcționarea municipalității și subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice a municipiului Chișinău în conformitate cu organigrama actuală, pe baza constatărilor identificate la etapele anterioare;

4.4. Dezvoltarea și distribuirea sondajelor, organizarea interviurilor cu părțile interesate relevante, colectarea și prelucrarea datelor și informațiilor despre activitatea Municipiului Chișinău;

4.5. Evaluarea structurii generale organizatorice și de guvernare a orașului și a sarcinilor/ funcțiilor asociate cu accent, însă fără a se limita la Direcții strategice (în vederea evitării suprapunerilor, a duplicării, a performanțelor slabe și a funcțiilor inutile); Evaluarea va cuprinde Direcțiile generale și Direcții, Preturi de sector, subdiviziuni ale Aparatului primăriei municipiului Chișinău.

4.6. Revizuirea și dezagregarea funcțiilor existente îndeplinite de autoritatea locală Chișinău și identificarea opțiunilor de eficiență, armonizare și modernizare ulterioară pe baza emergenței tehnologiilor și practicilor din alte țări în următoarele domenii:

- funcția de politică;
- funcții de furnizare a serviciilor;
- funcții de reglementare;
- funcții de monitorizare și evaluare;

- funcții de suport.

4.7. Evaluarea capacității subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice a municipiului Chișinău (resurse umane, IT, infrastructură și procesele) și pregătirea unui program de dezvoltare pentru a remedia deficiențele de capacitate identificate luând în considerare planurile pe termen mediu ale Municipality, indicând capacitatea potențială a furnizorilor și tipurile de programe de învățare;

4.8. Oferirea îndrumărilor cu privire la noua structură internă a autorității locale din Chișinău în ceea ce privește:

- relocarea funcțiilor specifice în cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților administrației publice a municipiului Chișinău;
- restructurarea și reorganizarea subdiviziunilor structurale existente;
- înființarea de noi unități structurale;
- și ajustarea rolurilor și responsabilităților funcțiilor manageriale.

4.9. Elaborarea, pe baza constatărilor și recomandărilor cheie, a raportului narativ cuprinzător (Structura urmează să fie convenită cu Municipality).

4.10. Elaborarea Foii de parcurs (Planului de acțiuni) pentru implementarea recomandărilor care va include:

- set de sarcini / activități pentru a facilita implementarea cu succes a recomandărilor;
- costurile asociate necesare implementării;
- modificările legislative / de reglementare necesare pentru a sprijini implementarea;

4.11. Organizarea atelierului de validare finală pentru a prezenta punctele cheie, concluziile, recomandările și Foaia de parcurs (Planul de acțiuni) pentru implementarea recomandărilor.

5. DESCRIEREA RAPORTULUI NARATIV

Raportul narativ (Structura convenită cu Municipality) va include:

- o nouă structură organizatorică a administrației municipiului Chișinău, incluzând departamentele și diviziile existente și noi, și funcțiile lor specifice, indicând modul în care vor fi alocate funcțiile (mutate din alte departamente, împărțite, fuzionate, nou create);

- recomandări pentru actualizarea reglementărilor actuale care descrie misiunea și atribuțiile principale ale executivului local, precum și reglementările interne ale departamentelor selectate;

- o foaie de parcurs (Plan de acțiuni) pentru implementarea recomandărilor legate de costuri și cerințe legale/de reglementare;

- un program de dezvoltare a capacității pentru a remedia deficiențele de capacitate identificate;

6. PERIOADA DE DESFĂȘURARE A SERVICIULUI DE CONSULTANȚĂ

6.1. Data de începere

Termenul pentru începerea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestator va fi de cel mult 3 zile calendaristice de la data înregistrării contractului.

6.2. Termenul de implementare: 100 zile.

6.3. Prestatorul își va asuma răspunderea pentru forma și conținutul Raportului narativ.

6.4. Achitarea se va efectua în 3 tranșe, în dependență de prezentarea livrabilelor (*Draft1, Draft2 și varianta finală a Raportului narativ*) și este descrisă în capitolul 9.

6.5. În termen de 60 zile calendaristice de la data înregistrării contractului, Prestatorul va elabora și prezenta Beneficiarului proiectul structurii generale organizatorice noi a administrației Municipiului Chișinău (Draft 1).

6.6. În termen de 5 zile calendaristice, Beneficiarul va accepta sau va formula și prezenta Prestatorului obiecțiile asupra proiectului structurii organizatorice (Draft 1).

6.7. În termen de 80 zile calendaristice de la data înregistrării contractului, Prestatorul va prezenta Beneficiarului draftul Raportului narativ (Draft 2).

6.8. În termen de 10 zile calendaristice, Beneficiarul va formula și prezenta Prestatorului propunerile sau obiecțiile asupra proiectului Raportului narativ (Draft 2).

6.9. Varianta finală a Raportului narativ și Foaia de parcurs (Planului de acțiuni) privind implementarea recomandărilor vor fi definitive și prezentate Beneficiarului în decurs de 10 zile calendaristice de la recepționarea de către Prestator a propunerilor sau obiecțiilor formulate de către Beneficiar asupra proiectului Raportului narativ.

7. PREDAREA RAPORTULUI NARATIV

7.1. Varianta finală a Raportului narativ cu toate anexele, se prezintă Beneficiarului, pe suport de hârtie în 2 (două) exemplare originale (în limba română și engleză), precum și în baza unui ACT de primire-predare semnat de către Beneficiar și Prestator.

7.3. Pe parcursul derulării contractului de servicii, corespondența dintre Beneficiar și Prestator se va efectua în limba de stat. Documentele solicitate se vor redacta în limba **română și engleză**. Toate documentația aferentă, elaborată sub orice formă este și va rămâne în proprietatea Beneficiarului în timpul și după finalizarea activităților. Prestatorul nu poate folosi sau dispune de această documentație fără un acord scris emis în prealabil de Beneficiar.

7.4. Echipa de experți va colabora metodologic și va integra în raportul final concluziile și recomandările formulate de către experți internaționali și naționali de termen scurt care ar putea fi angajați cu sprijinul PNUD pentru sarcini specifice (să

cartografice și să revizuiască practicile actuale de gestionare a resurselor umane, pentru a evalua necesitatea transformării digitale și a digitalizării serviciilor municipale etc.)

8. CAPACITATEA TEHNICĂ ȘI/SAU PROFESIONALĂ A OFERTANTULUI

8.1. Pentru ca oferta să fie declarată admisibilă, obligatoriu este necesar ca ofertantul să prezinte următoarele acte:

- dovada înregistrării persoanei juridice;
- oferta (Formularul 3.3);
- specificația tehnică (Formularul 4.1);
- specificația de preț (Formularul 4.2);
- Declarație privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani(conform anexei din Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 145 din 24-11-2020).
- certificat de atribuire a contului bancar;
- certificatul cu privire la lipsa datoriilor față de bugetul de stat (eliberat de către Inspectoratul Fiscal de Stat);
- Minim 3 ani de activitate profesională în domeniul de consultanță;
- Informații privind experiența cu prezentarea listei serviciilor de consultanță executate anterior;
- CV-urile și informații suplimentare referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea experților care vor fi antrenați în elaborarea Raportului narativ;
- Situațiile financiare pentru anii 2019 și 2020.

8.2. Echipa de experți urmează a fi formată din cel puțin 3 persoane care vor întruni următoarele caracteristici:

- Diplomă de masterat sau echivalentul acesteia, în domeniul științelor sociale, economiei, statisticii sau alte domenii similare;
- Minim 5 ani de experiență profesională relevantă în cercetare și dezvoltare în domenii legate de analiza politicilor, formularea și implementarea politicilor, analiza datelor cantitative și / sau calitative;
- Minim 5 ani de experiență relevantă în efectuarea revizuirii funcționale cu accent pe CPA sau LPA;
- Experiență dovedită în convocarea partenerilor, organizarea și conducerea întâlnirilor strategice; experiență dovedită în facilitarea dialogurilor în domenii legate de dezvoltarea instituțională, planificarea strategică, altele;
- Abilități avansate de cercetare și capacitatea de a produce analize utilizând date cantitative și calitative, experiență în lucrul cu seturi mari de date, referințe la documente care trebuie furnizate.

8.4. Formularele vor fi încărcate de către Ofertant prin Sistemul informațional automatizat Registrul de Stat al Achizițiilor (SIA RSAP), originalele fiind prezentate Beneficiarului pe suport de hârtie, confirmate prin aplicarea semnăturii persoanei responsabile și ștampilei umede. Actele care vor fi prezentate în copii vor fi confirmate prin aplicarea ștampilei umede a Ofertantului.

9. CONDIȚII DE PLATĂ

9.1. Achitarea sumei aferente contractului se va efectua în 3 tranșe, după cum urmează:

9.1.1. **30 %** din suma totală a contractului de achiziție la data recepționării proiectului structurii generale organizatorice noi a administrației Municipiului Chișinău (*Draft 1*);

9.1.2. **30 %** din suma totală a contractului de achiziție la data prezentării Beneficiarului a draftului Raportului narativ (*Draft 2*).

9.1.3. **40%** din suma totală a contractului de achiziție la data prezentării în adresa Beneficiarului a variantei finale a Raportului narativ și a Foi de parcurs (Planului de acțiuni) privind implementarea recomandărilor.

10. CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

Evaluarea ofertelor și ulterior atribuirea contractului de servicii se va efectua respectând criteriul „prețul cel mai scăzut”. Va fi considerată câștigătoare oferta cu cel mai scăzut preț. Modelul contractului (Formularul 5.1)

Conducătorul grupului de lucru

Roman VITIUC