

CAIET DE SARCINI
pentru achiziționarea serviciului:
elaborarea Programului municipal de dezvoltare a sectorului IMM în
municipiul Chișinău pentru anii 2023-2030 (PMDSIMM)

1. INTRODUCERE

***Denumirea procedurii de achiziții:** Elaborarea Programului municipal de dezvoltare a sectorului IMM în municipiul Chișinău pentru anii 2023-2030 (PMDSIMM) (ca parte componentă a Strategiei de dezvoltare socio-economică și spațială durabilă etapa II: justificarea tehnică și conceptul planului regional de amenajare a teritoriului).*

2. DATE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

- **Beneficiar:** Primăria municipiului Chișinău.
- **Autoritatea contractantă:** Direcția generală economie, comerț și turism.
- **Adresa:** MD 2012, mun. Chișinău, str. Columna, 106
- **Valoarea estimată:** 416 666,67 lei, fără TVA
- **Tip procedură achiziții:** Licitație deschisă
- **Finanțarea** - din contul bugetului municipal Chișinău.

3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

3.1. Obiectul contractului de servicii, ce urmează a fi atribuit, constă în elaborarea setului de documente de dezvoltarea strategică a sectorului întreprinderilor mici și mijlocii (IMM) din municipiul Chișinău (inclusiv: or. Chișinău, orașele și satele din suburbie):

3.1.1. Programul municipal de dezvoltare a sectorului IMM în municipiul Chișinău pentru anii 2023-2030 (PMDSIMM) ca parte componentă a Strategiei de dezvoltare socio-economică și spațială durabilă etapa II: justificarea tehnică și conceptul planului regional de amenajare a teritoriului;

3.1.2. Planul complex de acțiuni al PMC/CMC pentru anii 2023-2030 în vederea implementării PMDSIMM;

3.2. Documentele menționate în pct. 3.1. trebuie să corespundă cu actele normativ-legislative ale Republicii Moldova, inclusiv:

- Legea nr. 112/2014 privind aprobarea Acordului de Asociere RM –UE;
- Legea nr. 181/2014 privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscale;
- Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău;
- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală,

- Hotărîrea Guvernului nr. 82/2006 cu privire la elaborarea Cadrului de cheltuieli pe termen mediu și a proiectului de buget;
- Hotărîrea Guvernului nr. 176/2011 cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare a programelor de dezvoltare strategică ale autorităților administrației publice centrale;
- Hotărîrea Guvernului nr. 561/2015 cu privire la reglementarea cadrului instituțional și mecanismului de coordonare a asistenței externe acordate Republicii Moldova de organizațiile internaționale și țările donatoare;
- Hotărîrea Guvernului nr. 445/2021 cu privire la aprobarea proiectului de lege privind Fondul Național de dezvoltare regională;
- Hotărîrea Guvernului nr. 23/2022 cu privire la aprobarea Documentului unic de program pentru anii 2022-2024;
- Strategia Națională de dezvoltare regională pentru anii 2022-2028 (*aprobată de Parlamentul RM în prima lectură*),
- Strategia de dezvoltare teritorială a municipiului Chișinău, Planul de amenajare (<http://chisinau.md/category.php?l=ro&idc=767&t=/Planul-Urbanistic/General>);
- proiectul Strategiei pentru dezvoltarea durabilă socio-economică a spațiului urban: Etapa I – analiza completă în contextul dezvoltării teritoriului (<https://www.dgaurf.md/strategia-de-dezvoltare-2>);
- proiectul Strategiei de dezvoltare socio-economică și spațială durabilă etapa II: justificarea tehnică și conceptul planului regional de amenajare a teritoriului a municipiului Chișinău (<https://www.dgaurf.md/strategia-de-dezvoltare-2>);
- alte acte normativ-juridice ale APC și APL aplicabile pentru elaborarea unor asemenea documente de programare strategică.

3.3. La elaborarea documentelor strategice indicate în pct. 3.1. și întocmirea tuturor documentelor necesare în acest sens, prestatorul are obligația de a aplica/respecta toate actele normative și prescripțiile tehnice în vigoare, aplicabile specificului contractului, care face obiectul prezentei proceduri. De asemenea, prestatorul va aplica și respecta eventualele acte normative și prescripții tehnice aplicabile, care intră în vigoare pe parcursul îndeplinirii contractului, după caz.

3.4. Orice document/documentație/formular necesar de întocmit, pentru/sau în legătură cu realizarea obiectului contractului, va fi întocmit de către Prestator, cu acceptul și în numele Beneficiarului.

4. PERIOADA DE ELABORARE A DOCUMENTELOR

4.1. 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.

4.2. Durata contractului

4.2.1. Prestatorul va realiza acțiunile necesare în vederea elaborării documentelor enumerate în pct. 3.1. în conformitate cu Graficul prestatorului de

realizare a activităților conform Contractului de achiziție (termenul de realizare a acțiunilor - 120 zile calendaristice de la data indicată în p.4.1.).

4.2.2. În termen de 90 de zile calendaristice Prestatorul va prezenta Beneficiarului Draftul 1 al documentelor enumerate în pct. 3.1.;

4.2.3. După prezentarea proiectelor de documente (Draft 1), enumerate în pct. 3.1., în termen de 5 zile calendaristice, Beneficiarul va formula și prezenta Prestatorului obiecțiile asupra acestora.

4.2.4. În termen de 10 zile calendaristice Prestatorul va elabora Draftul 2 al documentelor enumerate în pct. 3.1. și în comun cu Beneficiarul va organiza și desfășura discuții publice asupra proiectelor de documente nominalizate inclusiv a 5 consultații publice în fiecare regiune a municipiului Chișinău (Centru, Botanica, Rîșcani, Buiucani, Ciocana) cu implicarea mediului de afaceri, mediului academic, sectorului public, reprezentanților ONG și altor părți interesate;

4.2.5. În termen de 10 zile calendaristice, după desfășurarea discuțiilor publice, Prestatorul va prezenta Beneficiarului **Draftul 3** al documentelor enumerate în pct. 3.1. elaborat în baza obiecțiilor expuse în cadrul discuțiilor publice.

4.2.6. În cazul apariției unor obiecții asupra documentelor enumerate în pct. 3.1. în cadrul examinării acestora în ședințele Comisiilor de specialitate ale CMC sau / ori ședințelor ordinare ale Consiliului municipal Chișinău, Prestatorul va modifica și va prezenta Draftul 4 al documentelor enumerate în pct. 3.1. în termen de 5 zile calendaristice.

4.3. Prestatorul își va asuma răspunderea pentru forma și conținutul documentelor elaborate.

4.4. Achitarea asupra Contractului de achiziție se va efectua în 4 tranșe, în funcție de prezentarea livrabilelor (*Draft1*, *Draft2*, *Draft 3*) și aprobării documentelor enumerate de către Consiliul municipal Chișinău (procedura de achitare este descrisă în capitolul 6 „Condiții de plată”.

4.5. Prestatorul va acorda consultanță Beneficiarului în procesul de elaborare, definitivare și aprobare de către Consiliul municipal Chișinău a Deciziei CMC cu privire la aprobarea celor documente strategice enumerate în pct. 3.1..

5. PREDAREA SETULUI DE DOCUMENTE

5.1. Varianta finală a documentelor enumerate în pct. 3.1. cu toate anexele, se prezintă Beneficiarului, pe suport de hârtie în 3 (trei) exemplare originale, precum și în format electronic în **limba română** în baza unui Act de primire-predare semnat de către Beneficiar și Prestator, iar după aprobarea acestora de către Consiliul municipal Chișinău - și în **limba engleză** pe suport de hârtie în 3 (trei) exemplare originale.

5.2. Pe parcursul derulării contractului de servicii, corespondența dintre Beneficiar și Prestator se va efectua în limba română. Documentele solicitate se vor redacta în limba de stat. Toată 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.

6. CONDIȚII DE PLATĂ

Achitarea sumei aferente contractului se va efectua în 4 tranșe, după cum urmează:

6.1. **40%** din suma totală a contractului de achiziție în termen de 10 zile calendaristice din data recepționării documentelor cpecificate în pct. 3.1.(*Draft 1*);

6.3. **30%** din suma totală a contractului de achiziție în termen de 5 zile calendaristice din data prezentării în adresa Beneficiarului a Draftului 3 elaborat în baza obiecțiilor relevante indicate în pct. 4.2.4

6.4. **30%** din suma totală a contractului de achiziție în termen de 10 zile calendaristice din data prezentării variantei finale a documentelor traduse în limba engleză în conformitate cu pct. 5.1.

7. CAPACITATEA TEHNICĂ ȘI/SAU RPOFESIONALĂ A OFERTANTULUI

7.1. Pentru ca oferta să fie declarată admisibilă, ca cerințe obligatorii, ofertantul trebuie să prezinte, următoarele documente:

7.1.1. Formularul standard al Documentului Unic de Achiziții European (DUAE).

7.1.2. Dovada înregistrării persoanei juridice.

7.1.3. Garanția pentru ofertă în valoare de 1 %.

7.1.4. Cererea de participare (Anexa nr.7 din documentația standard).

7.1.5. Rapoarte financiare pentru perioada 2020-2021.

7.1.6. Declarație privind valabilitatea ofertei (Anexa nr.8 din documentația standard).

7.1.7. Propunerea tehnică.

7.1.8. Propunerea financiară.

7.1.9. Graficul Prestatorului de realizare a activităților.

7.1.10. Certificat de atribuire a contului bancar.

7.1.11. 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).

7.1.12. Certificatul cu privire la lipsa datoriilor față de bugetul de stat (eliberat de către Inspectoratul Fiscal de Stat).

7.1.13. Demonstrarea experienței operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit:

7.1.13.1. Declarația cu privire la Lista documentelor similare de programare strategică pentru localități sau regiuni elaborate în ultimii 3 ani, conform Anexei nr. 12. din documentația standard. Prezentarea listei documentelor similare elaborate și aprobate în alte state, va constitui un avantaj.

7.1.13.2. Copiile contractelor, facturilor și actelor de primire-predare, a căror valoare să nu fie mai mică decât valoarea viitorului contract.

7.1.14. Demonstrarea accesului la personalul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit:

7.1.14.1. Declarația privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului conform Anexei nr. 14 din documentația standard, cu anexarea CV-urilor echipei ce va fi alocată pentru elaborarea documentelor enumerate în pct. 3.1. al Caietului de Sarcini, cu indicarea studiilor, pregătirii profesionale și calificare specifice obiectului achiziție.

7.1.15. Conținutul-cadru al documentelor enumerate în pct. 3.1. al Caietului de Sarcini.

7.2. Documentele enumerate în pct. 7.1. al Caietului de Sarcini se vor prezenta conform condițiilor din pct. 16 al Anunțului de Participare.

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

8 . CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

Evaluarea ofertelor și ulterior atribuirea contractului de servicii se va face respectând criteriul "cel mai bun raport calitate-preț", conform formulei:

- 50% - preț;
- 20% - experiența Prestatorului conform pct. 16 (subp. 13 și 14 din tabel) din Anunțul de participare (punctat de la 10 la 1);
- 30% - calitatea și conținutul documentelor prezentate de Prestator, indicate în pct. 16 (subp. 9 și 15 din tabel) din Anunțul de participare (punctat de la 10 la 1).

Conducătorul grupului de lucru
Roman VITIUC
