

Caiet de sarcini
pentru contractarea serviciilor de instruire în planificarea strategică
și elaborarea politicilor publice

Perioada de contractare: pe parcursul anului 2019

I. Obiectiv:

Organizarea seminarelor de instruire în domeniul planificării strategice și elaborării politicilor publice, în corespundere cu pilonii dezvoltării durabile aprobate de SND „Moldova 2030”, pentru angajații Secretariatului Parlamentului.

1.1 Activități cheie:

Pentru atingerea obiectivului declarat, prestatorul va avea următoarele responsabilități:

- Organizarea seminarelor de instruire în planificarea strategică și elaborarea politicilor publice, cu o durată de 2 zile per grup, pentru 50-60 persoane distribuite în grupuri conform domeniilor de competență, corelate cu obiectivele de dezvoltare durabilă;
- Elaborarea și furnizarea materialelor de suport participanților la curs;
- Evaluarea activității de instruire și întocmirea Raportului privind activitatea de instruire.

1.2 Livrabile

- Programul de instruire, care va include structura și conținutul seminarului de instruire;
- Agenda seminarului de instruire, coordonată cu beneficiarul;
- Seminarul de instruire organizat și desfășurat conform;
- Materiale informative pentru personalul Secretariatului Parlamentului utilizate la instruirea respectivă;
- Chestionar de evaluare a instruirii;
- Raport privind activitatea de instruire.

1.3 Aspecte organizatorice

Toate livrabilele vor fi coordonate și agreate cu Direcția resurse umane a Secretariatului Parlamentului și vor fi prezentate în limba română, pe suport de hârtie și în format electronic.

Prestatorul de servicii va aplica metode interactive de instruire, evitând sesiunile teoretice de lungă durată. Cursul de instruire se va desfășura în limba română.

Locația desfășurării și dotarea tehnico-logistică a seminarului de instruire va fi asigurată de beneficiar.

II. Teme propuse pentru cursul de instruire

Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte:

- Procesul de planificare strategică la nivel național; rolul Parlamentului în procesul de elaborare a documentelor de politici
- Documente de politici naționale – tipul și ierarhia documentelor de politici naționale, procesul de elaborare, implementare și monitorizare a documentelor de politici; aspectele transversale în documentele de politici; rolul Parlamentului în alocarea resurselor financiare necesare și monitorizarea documentelor de politici
- Procesul de formare a viziunii, stabilire a priorităților, identificare a problemelor, stabilirea obiectivelor, formularea opțiunilor de intervenție, evaluarea impactului și costului

intervențiilor, stabilirea mecanismului de implementare și a indicatorilor de performanță, monitorizarea și evaluarea politicilor

- Raționamentul și criteriile de evaluare a evidențelor; valabilitatea, relevanța și limitările evidențelor; utilizarea evidențelor pentru a evalua opțiunile și politicile; abordarea sistemică și transversală a politicilor publice; gestionarea riscurilor și incertitudinilor; anticiparea provocărilor în luarea deciziilor;

- Ciclul de politici publice în procesul legislativ; rolul comisiilor parlamentare în examinarea proiectelor de acte normative în contextul ciclului de politici publice

- Supravegherea și controlul parlamentar privind elaborarea și implementarea politicilor, alinierea și alocarea surselor financiare în corespundere cu documentele de politici publice și politicile publice prioritare

- Transparența și procesul participativ în elaborarea politicilor publice

III. Profilul prestatorului de servicii

Prestatorul serviciilor trebuie să corespundă profilului de calificări, abilități și experiență profesională specifică, necesare pentru realizarea activității.

Criterii minime de calificare:

- Diplomă de studii universitare (licență sau echivalent) în domeniul administrației publice, politici publice, științe politice, și/sau alte domenii relevante serviciilor prestate.

- Minim 3 ani experiență profesională în domeniul organizării cursurilor de pregătire profesională. Experiența în organizarea cursurilor respective pentru autoritățile publice va constitui un avantaj.

IV. Procedura de aplicare:

În vederea demonstrării conformității cu cerințele solicitate, aplicantul va prezenta:

- Scrisoare de intenție, care va include:

- ✓ motivația de a aplica pentru oferta respectivă;

- ✓ descrierea succintă a celor mai relevante activități de instruire realizate;

- Copie a diplomei de studii a formatorului;

- Copie a actelor de identitate ale formatorului;

- Curriculum vitae a formatorului care să cuprindă datele de contact a cel puțin 2 persoane care pot oferi informații cu privire la activitatea anterioară a formatorului;

- Oferta financiară (în lei MDL) privind onorariul solicitat pentru îndeplinirea sarcinilor care revin.

V. Declarație de confidențialitate

Toate datele și informațiile primite de la personalul Secretariatului Parlamentului pentru realizarea obiectivului acestei sarcini trebuie tratate confidențial și pot fi utilizate doar în legătură cu executarea activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini.