

Caiet de sarcini
pentru contractarea serviciilor de instruire în managementul achizițiilor publice în
interacțiune cu bugetul instituției și documentele strategice și de revizuire a regulamentului
intern cu privire la activitatea de achiziție publică

Perioada de contractare: iunie 2018

I. Obiective

Organizarea unui curs de instruire în domeniul managementului achizițiilor publice în interacțiune cu bugetul instituției și documentele strategice pentru angajații Secretariatului Parlamentului, revizuirea Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de achiziție

publică în cadrul Secretariatului Parlamentului

1.1 Activități cheie

Pentru atingerea obiectivului declarat, prestatorul va avea următoarele responsabilități:

- Efectuarea unei analize la nivelul instituției a procesului de planificare a achizițiilor și desfășurare a achizițiilor, cu o durată de 2-3 zile;

- Organizarea cursului de instruire în domeniul managementului achizițiilor publice în interacțiune cu bugetul instituției și documentele strategice, cu o durată de 2 zile, pentru 30-40 persoane;

- Elaborarea modelului-tip al caietului de sarcini pentru procedurile de achiziție;

- Revizuirea Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de achiziție publică în cadrul SP, cu o durată de 2-3 zile;

- Elaborarea și furnizarea materialelor utile pentru personalul instituției în vederea utilizării ulterioare a abilităților de planificare achizițiilor;

- Elaborarea chestionarului de evaluare a instruirii pentru participanți;

- Întocmirea Raportului privind activitatea de instruire, în baza chestionarelor completate.

1.2 Livrabile

- Plan de lucru detaliat care va include o scurta descriere a viziunii expertului privind structura și conținutul cursului de instruire; materialele care vor fi utilizate ulterior de către angajații SP pentru dezvoltarea abilităților de planificare și pregătire a Caietului de sarcini pentru procedurile de achiziție; aspectele importante care necesită schimbări în Regulamentul de organizare și desfășurare a activității de achiziție publică;

- Agenda seminarului de instruire, coordonată cu beneficiarul;

- Seminarul de instruire organizat și desfășurat conform;

- Materiale informative în domeniul managementului achizițiilor publice în interacțiune cu bugetul instituției și documentele strategice și a modelului-tip al caietului de sarcini pentru procedurile de achiziție;

- Propuneri de revizuire a Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de achiziție publică și cu nota de justificare prezentate Serviciului achiziții publice din cadrul SP;

- Chestionar de evaluare a instruirii;

- Raport privind activitatea de instruire.

NOTĂ:

Toate livrabilele vor fi coordonate și agreate cu Serviciul achiziții publice și vor fi prezentate în limba română, pe suport de hârtie și în format electronic.

Produsele menționate și materialele de instruire vor fi definitivare de către prestatorul selectat și ajustate la nevoile beneficiarului.

Prestatorul de servicii va folosi stilul interactiv de instruire (inclusiv simulări și studii de caz.), evitând sesiunile teoretice de lungă durată și să utilizeze o metodologie de formare bazată pe competențe. Cursul de instruire se va desfășura în limba română.

II. Teme propuse pentru seminarul de instruire

Programul de instruire va include, dar nu se va limita la următoarele aspecte teoretice și practice în domeniul menționat:

1. Planificarea achizițiilor
 - a. Definitivarea necesităților
 - b. Bugetare corectă
 - c. Comasarea achizițiilor
 - d. Ajustarea planului
2. Elaborarea modelului - tip al caietului de sarcini
 - a. Specificații tehnice
 - b. Metode de achiziții
 - c. Cerințele de calificare
3. Evaluarea corectă a ofertelor
4. Monitorizarea îndeplinirii contractului
5. Studiu de caz

III. Profilul prestatorului de servicii

Orice persoană sau companie care aplică pentru prezenta cerere de ofertă, trebuie să corespundă profilului de calificări, abilități și experiență profesională specifică, necesare pentru realizarea activității

Criterii minime de calificare:

Candidații vor poseda următoarele capacități, calificări și experiență în domeniu:

Calificare academică:

- Diplomă de studii universitare (licență sau echivalent) în domeniul administrației publice, politici publice, economie, jurisprudența și/sau alte domenii relevante

Experiență:

- Minim 15 ani experiență profesională în domeniul achizițiilor publice și/sau celor finanțate de organisme internaționale (Banca Mondială, BERD etc), inclusiv la nivel internațional;
- Minim 5 ani experiență în organizarea cursurilor de instruire în domeniul achizițiilor publice pentru autoritățile publice și/sau întreprinderi de stat;
- Experiență în analiza și revizuirea documentelor regulatorii în domeniul achizițiilor publice, inclusiv regulamente interne

IV. Procedura de aplicare:

În vederea demonstrării conformității cu cerințele solicitate, persoana care aplică va prezenta:

- *Scrisoare de intenție, care va include explicații cu privire la motivația precum și descrierea succintă a celor mai relevante activități de similare realizate;*

- *Copiile buletinului de identitate și diplomei universitare;*

- Curriculum vitae care să cuprindă inclusiv și datele de contact ale cel puțin 2 persoane care pot oferi informații cu privire la activitatea anterioară a applicantului;
- Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale
- Oferta financiară (în lei MDL) privind onorariul solicitat pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

V. Declarație de confidențialitate

Toate datele și informațiile primite de la personalul Secretariatul Parlamentului și membrii 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.