

ПРОЈЕКТНИ ЗАДАТАК

Консултант за стратешко планирање

1. Опште информације

Одлуком о покретању процеса израде Стратегије развоја Града Добоја за период 2023 – 2029. година (даље у тексту: Стратегија), формално су започете активности на изради стратешког документа којим ће се дефинисати јавне политике и трасирати развој града Добоја за наредни седмогодишњи период. Истом Одлуком утврђено је да ће се у процесу израде Стратегије примјењивати основна начела система стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској и методолошки приступ утврђен Законом о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској (Службени гласник РС број 63/21) и Уредбом о стратешким документима у Републици Српској (Службени гласник РС број 94/21).

Сходно наведеном, Градска управа има потребу да ангажује стручњака за стратешко планирање (даље у тексту: консултанта) који ће пружити подршку Развојном тиму током вођења процеса израде стратешког документа и осигурати његов квалитет у складу са постојећим правним и методолошким оквиром за израду стратешких докумената у Републици Српској. Консултант ће радити у блиској сарадњи са градским координатором за израду Стратегије и Градским развојним тимом.

2. Опис радних задатака

Од ангажованог консултанта се очекује да обави сљедеће задатке

Задатак 1: Увид у постојећу документацију и подршка у обављању припремних и административно-техничких радњи

Од ангажованог консултанта се очекује да се на самом почетку упозна са садржајем ранијих и актуелних планских докумената укључујући претходну Стратегију развоја Града Добоја, буџетске документе, планове капиталних инвестиција и друге релевантне документе које добије од Развојног тима. У оквиру обављања припремних и административно-техничких радњи од ангажованог консултанта се очекује да учествује на уводној радионици на којој ће члановима развојног тима представити методолошки поступак за израду стратешког документа са оквирном динамиком предвиђених активности. Поред тога, у овој припремној фази израде стратешког документа од консултанта се очекује да Развојном тиму пружи неопходну подршку како би се на самом почетку успоставио ефикасан и ефективан процес планирања и достигао највиши стандард коначног стратешког документа.

Између осталог, активности ангажованог консултанта у оквиру Задатка 1 ће укључивати:

- Увид у постојеће материјале и документацију релевантну за процес стратешког планирања и израду нове Стратегије;
- Дефинисање оквирног плана активности на изради стратешког документа са предвиђеном динамиком реализације појединих фаза;
- Припрема и учешће на уводном састанку Развојног тима укључујући презентацију методолошког приступа и Плана рада;

- Подршку у обављању осталих припремних и административно-техничких радњи Развојног тима.

Предвиђени ангажман консултаната у оквиру Задатка 1 је максимално 5 (пет) консултант дана.

Задатак 2: Пружање техничке подршке за израду стратешке платформе

На основу примјера добре праксе и претходно договореног приступа са Развојним тимом, консултант ће давати техничку подршку за анализу података како би се утврдило тренутно стање, кључни проблеми, развојни потенцијали, трендови и пројекције у области економског и друштвеног развоја, као и у области заштите животне средине. Ово ће се рефлектовати кроз нацрт ситуационе анализе, која ће послужити као база за читав процес стратешког планирања. У припреми конкретних дијелова ситуационе анализе, ангажовани консултант ће у сарадњи са Развојним тимом обезбиједити да се одржи бар један састанак фокус групе са релевантним учесницима и прикупе квалитативни подаци потребни за анализу. У припреми свих дијелова документа ситуационе анализе консултант ће блиско сарађивати са Развојним тимом како би се обезбиједило прикупљање релевантних података, добиле повратне информације и извршила процјена добијених података прије него што се уђе у наредну фазу процеса.

На основу ситуационе анализе и у тијесној сарадњи са релевантним структурама, консултант ће учествовати у изради преосталих дијелова стратешке платформе укључујући спровођење SWOT анализе, идентификовање и опис стратешких фокуса, дефинисање будуће визије развоја те утврђивање стратешких циљева са индикаторима. Консултант ће током израде документа стратешке платформе посебно водити рачуна о томе да се процес одвија у складу са релевантним законским и методолошким оквирима, укључујући и спровођење обавезног процеса јавних консултација о нацрт документа стратешке платформе.

Активности ангажованог консултаната у оквиру Задатка 2 ће укључивати:

- Учешће на тематској радионици која ће бити посвећена начину/методама прикупљања података за потребе ситуационе анализе;
- Давање коментара, сугестија и корекција члановима Развојног тима на припремљене радне материјале и дијелове ситуационе анализе;
- Учешће на тематској радионици која ће бити посвећена идентификацији стратешких фокуса, постављању стратешких циљева и одређивању визије;
- Рад на финалним корекцијама и обједињавању документа стратешке платформе;
- Припрема плана јавних консултација на нацрт документа стратешке платформе;
- Разматрање и интегрисање пристиглих коментара и сугестија у финални документ стратешке платформе у сарадњи са члановима Развојног тима

Предвиђени ангажман консултаната у оквиру Задатка 2 је максимално 12 (дванаест) консултант дана.

Задатак 3: Пружање техничке подршке у изради програмског дијела Стратегије

У оквиру овог задатка, консултант треба да помогне Развојном тиму у утврђивању приоритета, мјера и кључних стратешких пројеката за остваривање развојних циљева који су утврђени фазом израде стратешке платформе и дефинисањем индикатора. Овај задатак такође обухвата израду нацрта релевантних сегмената програмског дијела Стратегије

заснованих на подацима и процјени координатора и Развојног тима. Између осталог, ангажовани консултант помагаће и савјетоваће чланове Развојног тима у утврђивању приоритета, мјера и кључних стратешких пројеката укључујући и одређивање релевантних индикатора.

Приликом припреме и израде програмског дијела Стратегије ангажовани консултант треба да осигура кохерентност цијелог документа као и вертикалну повезаност са стратешким документима вишег нивоа као и Циљевима одрживог развоја у БиХ. Поред тога од ангажованог консултанта се очекује да члановима Развојног тима помогне у изради оквирног финансијског плана за спровођење стратешког документа као и у припреми оквира за спровођење, праћење, извјештавање и вредновање Стратегије.

Активности ангажованог консултанта у оквиру Задатка 3 ће укључивати:

- Конкретне стручне инпуте за утврђивање приоритета, мјера и кључних стратешких пројеката укључујући и инпуте о пратећим индикаторима, финансијским могућностима и компатибилности са релевантним стратешким документима вишег реда (нпр. Оквир за Одрживе развојне циљеве у БиХ, релевантне секторске стратегије у РС);
- Учесће на тематској радионици која ће бити посвећена дефинисању структуре програмског дијела стратешког документа и успостављању јасне и логичке хијерархије између стратешких циљева, приоритета, мјера и кључних стратешких пројеката;
- Подршка Развојном тиму у припреми и изради текстуалног дијела којим се осигурава међусобна и унутрашња усклађеност стратешког документа у складу са методологијом и структуром која је прописана Уредбом о стратешким документима у Републици Српској;
- Подршка Развојном тиму у припреми и изради оквирног финансијског плана за спровођење стратешког документа;
- Подршка Развојном тиму у припреми и оквира за спровођење, праћење, извјештавање и вредновање Стратегије;
- Подршка Развојном тиму у припреми нацрта стратешког документа и изради финалног плана јавних консултација;
- Разматрање пристиглих коментара током јавних консултација и у сарадњи са члановима Развојног тима њихово интегрисање у финалну верзију стратешког документа.

Предвиђени ангажман консултанта у оквиру Задатка 3 је максимално 18 (осамнаест) консултант дана.

3. Излазни резултати

Излазни резултати
Задатак 1: Увид у постојећу документацију и подршка у обављању припремних и административно-техничких радњи <ul style="list-style-type: none">• Одржан уводни састанак са Развојним тимом• Усаглашен методолошки приступ и увојен План израде Стратегије;
Задатак 2: Пружање техничке подршке за израду стратешке платформе <ul style="list-style-type: none">• Дата упутства за прикупљање података и њихову интерпретацију;• Припремљен и вреднован нацрт ситуационе анализе;

- Идентификовани и валоризовани стратешки фокуси;
- Утврђена визија развоја
- Дефинисани стратешки циљеви са пратећим индикаторима
- Примремљен нацрт стратешке платформе и спроведен поступак јавних консултација
- Пристигли коментари и сугестије током јавних консултација размотрени и по потреби интегрисани у коначну верзију стратешке платформе

Задатак 3: Пружање техничке подршке изради програмског дијела Стратегије

- Дефинисани приоритети, мјере и кључни стратешки пројекти за наредни седмогодишњи период укључујући индикаторе и њихове финансијске перспективе;
- Осигурана међусобна и унутрашња усклађеност стратешког документа кроз логичку и хијерархијску повезаност циљева, приоритета, мјера и кључних стратешких пројеката као и усклађеност са другим релевантним стратешким документима;
- Дефинисан оквирни финансијски план за спровођење стратешког документа;
- Припремљен оквир за спровођење, праћење, извјештавање и вредновање Стратегије;
- Сви појединачни дијелови обједињени у нацрт стратешког документа
- Спроведен поступак финалних консултација на нацрт стратешког документа
- Пристигли коментар и сугестије током јавних консултација размотрени и по потреби интегрисани у приједлог документа Стратегије развоја Града Добоја за период 2023 -2029. година

4. Организациона питања

Консултант ће бити задужен за општу координацију и обезбјеђење квалитета процеса и производа из угла његовог садржаја у блиској сарадњи са координатором и Развојним тимом којег је именовао градоначелник.

Чланови Развојног тима ће спроводити процес планирања и обезбиједити одговарајући квалитет посебних секторских сегмената документа, док ће Консултант бити задужен за обједињавање садржаја и општу кохерентност и квалитет стратешког документа. Од чланова Развојног тима ће се захтијевати да блиско сарађују, да прихвате препоручене практичне методе рада, расподјелу одговорности као и координацију и начин комуникације.

5. Временско трајање: шест (6) мјесеци од дана закључења Уговора о дјелу.

6. Образовање и квалификације

- Универзитетска диплома у области економије или другим релевантним областима. Виши степен образовања сматра се предношћу;
- Увјерење о успјешно завршеној обуци на тему израде стратешких докумената у складу са новим методолошким оквиром у Републици Српској и/или Федерацији БиХ.

7. Искуство

- Минимално 5 година искуства у области израде стратешких документа на локалном или вишем нивоу;
- Искуство у пружању техничке подршке корисницима у јавном сектору у области стратешког планирања у складу са стандардизованим методологијама развојног планирања које се примјењују у БиХ;
- Добро познавање методолошког оквира за израду стратешких докумената у Републици Српској сматра се додатном предношћу;
- Претходно искуство у пружању техничке подршке локалним заједницама и вишим нивоима власти;
- Доказане аналитичке способности и способност концептуализације и јасног и концизног писања.

8. Критеријуми за евалуацију образовања и квалификација:

Критеријум	Број поена
Релевантно образовање	Максимално 10 поена 5 поена за високу стручну спрему + 3 поена за носиоца звања магистра + 2 поена за носиоца звања доктора
Релевантно професионално искуство	Максимално 15 поена

9. Критеријуми за техничку евалуацију

Критеријум	Број поена
Оцјена на основу квалификације	30
Искуство у пружању техничке подршке корисницима у јавном сектору у области стратешког планирања у складу са стандардизованим методологијама развојног планирања које се примјењују у БиХ	30
Добро познавање методолошког оквира за израду стратешких докумената у Републици Српској	20
Претходно искуство у пружању техничке подршке локалним заједницама и вишим нивоима власти.	20

10. Евалуација

Кандидат ће бити оцијењен на основу сљедеће методологије: Кумулативна анализа

Када се користи метод бодовања, уговор се додјељује кандидату чија понуда је оцијењена као:

- а) адекватна, усклађена и прихватљива и
- б) добила је највећи број поена према техничким и финансијским критеријумима:
 - Технички критеријум – 70%
 - Финансијски критеријум – 30 %

11. Потребна документација за пријаву

Уз Пријаву кандидати су дужни доставити сљедећу документацију у оригиналу или овјереној фотокопији не старијој од три мјесеца:

- Факултетска диплома, доказ о звању магистра, односно доктора наука;
- Финансијска понуда за пуни бруто износ накнаде за пружање стручних услуга према уговору о дјелу;
- Биографија која укључује релевантно искуство и вјештине о учешћу у изради стратешких докумената и припреми и реализацији пројеката од стратешког значаја, те познавању методолошког оквира за израду стратешких докумената у Републици Српској, односно Босни и Херцеговини;
- Доказна документација (сертификати, линкови докумената, тренинзи и сл.), укључујући доказ о успјешно завршеној обуци на тему израде стратешких докумената у складу са новим методолошким оквиром у Републици Српској и/или Федерацији БиХ, као и о напријед наведеном искуству којом се потврђују вјештине тражене овим Јавним позивом, односно Пројектним задатком у прилогу.
- Потврда о мјесту пребивалишта (ЦИПС);