

TERMENI DE REFERINȚĂ

SPECIALIST PROCURĂRI

PROIECTUL DE ÎNREGISTRARE ȘI EVALUARE FUNCİARĂ Project ID No. P161238

1. Context general

Guvernul Republicii Moldova a primit un credit de la Grupul Băncii Mondiale - Asociația Internațională pentru Dezvoltare, în valoare de 30,1 milioane Euro pentru finanțarea Proiectului de înregistrare și evaluare funciară (PIEF), având ca scop îmbunătățirea calității sistemelor de administrare funciară și evaluare a proprietății imobiliare, precum și îmbunătățirea transparenței sistemului de impozitare a proprietății.

Proiectul constă din patru componente: (A) înregistrarea proprietății; (B) evaluarea proprietății și impozitarea; (C) Consolidarea sistemului de administrare a terenurilor; și (D) Dezvoltarea capacităților și gestionarea proiectului.

Componenta A "Prima înregistrare a proprietății", va susține prima înregistrare a terenurilor publice și private în Moldova și va îmbunătăți calitatea datelor pentru bunurile imobile deja înregistrate în cadastru. Această componentă prevede, de asemenea, organizarea afișări publice obligatorii și campanii de sensibilizare a opiniei publice, pentru a se asigura că cetățenii sunt angajați și conștienți de procedurile, activitățile și avantajele înregistrate în timpul primei înregistrări.

Componenta B "Evaluarea bunurilor imobile" va sprijini extinderea sistemului de evaluare masivă pentru a încorpora acele proprietăți care nu sunt incluse în prezent și pentru a efectua o reevaluare a proprietăților care sunt deja în sistemul de evaluare masivă, dar care nu au fost reevaluate din 2008.

Componenta C "Consolidarea sistemului de administrare a terenurilor" va sprijini consolidarea sectorului funciar din Republica Moldova prin facilitarea dialogului politic și efectuarea unei revizui a cadrului instituțional și de reglementare existente, propunând îmbunătățirea acolo unde este posibil. De asemenea, va încuraja dezvoltarea proceselor de afaceri simplificate și modernizarea serviciilor de cadastru prin utilizarea TIC și sprijinirea dezvoltării INDS.

Componenta D "Crearea capacităților și gestionarea proiectului" va sprijini consolidarea capacităților la nivelul agențiilor și instituțiilor, și altor părți interesate ale Proiectului, pentru a asigura buna implementare a activităților proiectului și susținerea sustenabilității acestuia, precum și pentru a oferi sprijin pentru implementarea activităților proiectului.

O descriere completă a Proiectului este prezentată în documentul "Documentul de evaluare a proiectului" (Project Appraisal Document, PAD) și Acordul de finanțare (AF). PAD este considerat ca parte a materialelor de bază necesare pentru a fi cunoscut de consultanți.

Unitatea de implementare a proiectului (UIP) este înființată pentru a sprijini implementarea PIEF. UIP pentru PIEF este instituită de Agenția pentru Servicii Publice (ASP), cu scopul de a sprijini ASP, Departamentul Cadastru și Consiliul Proiectului (CP) în implementarea zilnică a activităților PIEF.

Specialistul procurări va desfășura activitățile în conformitate cu Termenii de referință prezentați în acest document și va raporta constatările sale către ASP prin intermediul Departamentului cadastru și prin aderarea la programul detaliat, convenit cu ASP.

2. Obiectivul postului

Specialistul procurări (în continuare, SP) este responsabil pentru desfășurarea activităților de procurare / achiziții, prin acordarea de asistență și supravegherea tuturor aspectelor ale proceselor de achiziție, inclusiv analiza pieței, strategia de achiziții, licitarea, negocierile, contractarea furnizorilor și managementul contractelor în cadrul PIEF. De asemenea, SP va trebui să ofere sprijin grupurilor de evaluare constituite în cadrul ASP în procesul de achiziție / evaluare / selecție în cadrul PIEF.

Obiectivele principale ale postului sunt următoarele:

- Acordarea de asistență ASP pentru gestionarea și desfășurarea cu succes a activităților de achiziții publice pentru PIEF;
- Asigurarea faptului că activitățile de procurare / achiziții se efectuează în conformitate cu prevederile Acordului de finanțare, ale Regulamentului privind achizițiile publice ale Băncii Mondiale pentru debitorii IPF (emise în iulie 2016 și revizuite în noiembrie 2017), precum și cerințele legale naționale;

- Asigurarea faptului că activitățile de procurări sunt realizate în timp util și sprijină buna funcționare a PIEF, iar riscurile legate de achiziții și gestionarea contractelor sunt minimizate sau eliminate;
- Dezvoltarea capacității de achiziții a UIP și ASP pentru a asigura sustenabilitatea pe termen lung a rezultatelor proiectului.

3. Sarcini

Sfera de activitate și atribuțiile SP va include, dar nu se va limita la, următoarele:

- Exercițarea funcției de management al achizițiilor în cadrul PIEF, în colaborare cu alte subdiviziuni ale ASP, și membrii grupurilor de evaluare, coordonatorul proiectului (șeful Departamentului cadastru) și Managerul Proiectului;
- Stabilirea și consolidarea, după caz, a sistemelor de control intern (pentru bunuri, lucrări, servicii, mijloace fixe);
- Elaborarea și actualizarea Manualului operațional al proiectului (MOP) în ceea ce privește procedurile de gestionare a achizițiilor, astfel încât să se asigure respectarea deplină a regulamentelor Băncii Mondiale, a reglementărilor interne ale ASP și a cerințelor stabilite de cadrul legal național;
- Elaborarea, implementarea și menținerea politicilor de achiziții cu revizuri periodice pentru a asigura relevanța, conformitatea cu reglementările Băncii Mondiale, cele mai bune practici și respectarea tuturor politicilor interne și de reglementare.
- Asigurarea unei comunicări și a unei legături eficiente cu Banca Mondială, grupurile de evaluare constituite în cadrul PSA, cu privire la toate aspectele legate de managementul și administrarea achizițiilor;
- Analiza și definirea necesităților de achiziții, analiza pieței pentru bunuri și servicii specifice, identificarea și monitorizarea potențialilor furnizori, analiza costurilor și înaintarea recomandărilor referitor la cea mai potrivită strategie de achiziții pentru fiecare tip de achiziții;
- Menținerea și actualizarea, la cerere sau când este necesar, a Planului general de achiziții al PIEF.
- Pregătirea Planului de Achiziții al Proiectului (PP) în sistemul de trasabilitate sistematică a achizițiilor ale Băncii Mondiale (STEP).
- Menținerea și actualizarea în mod regulat a planului de achiziții în STEP;
- Oferirea consultanței privind interpretarea prevederilor privind achizițiile în cadrul proiectului, oferind consultanță și îndrumare de specialitate membrilor grupurilor de evaluare a ASP și echipei UIP;
- Redactarea și definitivarea documentelor necesare desfășurării achizițiilor, utilizând formularele corespunzătoare ale Băncii Mondiale: Documente de achiziție (PD), Termeni de referință (TOR), Solicitări de exprimare a interesului

(REoI), Specificații tehnice (TS), Cereri de propuneri (RFP), Rapoarte de evaluare și altor documente relevante necesare pentru achiziționarea de bunuri, lucrări, servicii non-consultanță și servicii de consultanță pentru PIEF, pe baza datelor furnizate de personalul tehnic sau subdiviziunile tehnice ale ASP;

- Revizuirea profundă a tuturor documentelor de achiziție înainte de depunerea acestora la Banca Mondială pentru lipsa de obiecții ("No Objection");
- Acordarea asistenței managerului proiectului în procedura de asigurare a "No Objection" din partea echipei Băncii Mondiale, după cum este necesar. Dacă este cazul, SP se va asigura că nu există vreo obiecție cu privire la o cheltuială specifică înainte de a fi efectuată plata;
- Asigurarea faptului că procesul de achiziții în cadrul PIEF este realizat în conformitate cu Planul de procurări, MOP, în conformitate cu prevederile regulamentelor privind achizițiile ale Băncii Mondiale și ale cadrului legal național;
- Asistarea managerului proiectului în redactarea corespondenței cu ofertanții în timpul procesului de licitație sau a furnizorilor / contractorilor / consultanților în timpul executării contractului;
- Supravegherea în timp util a deschiderii/examinării Exprimării a interesului, a ofertelor și a propunerilor și asistarea managerului de proiect în redactarea procesului verbal de deschidere a ofertelor (sau propunerilor);
- Asistarea grupurilor de evaluare pentru a se asigura că evaluările sunt efectuate în conformitate cu criteriile prevăzute în documentele de achiziții și în regulamentele Băncii Mondiale;
- Elaborarea tuturor rapoartelor de evaluare necesare și prezentarea spre aprobare membrilor comisiei de evaluare; prezentarea rapoartelor de evaluare Băncii Mondiale pentru "No objection", prin intermediul managerului proiectului sau al coordonatorului de proiect;
- Asistarea personalului UIP și a membrilor grupurilor de evaluare ASP să desfășoare negocieri de contractare și să pregătească proiecte de contracte negociate și proiecte finale ale contractelor;
- Asigurarea faptului că contractele pentru lucrări, bunuri, servicii de consultanță și consultanță individuală sunt pregătite pe baza Documentelor de Achiziție / Cerere de propuneri, utilizând standardele Băncii Mondiale sau alte documente convenite cu Banca Mondială;
- Coordonarea cu managerul proiectului și publicarea prin STEP a tuturor anunțurilor de achiziții ale PIEF. Atunci când este necesar, publicarea anunțurilor de achiziții într-un ziar național cu circulație largă;
- Îndrumarea managerului proiectului cu privire la toate aspectele legate de efectuarea achizițiilor;
- Asistarea managerului proiectului și specialistului management financiar în monitorizarea și controlul executării contractelor, pentru a asigura că toate

activitățile sunt desfășurate în conformitate cu Planul Proiectului și Planul de Procurări, iar activitățile sunt efectuate în conformitate cu clauzele și prevederile contractuale.

- Contrasemnarea (împreună cu reprezentanții ASP) a actelor de acceptare a bunurilor și serviciilor furnizate în conformitate cu termenii de referință, contractele și specificațiile tehnice relevante;
- Menținerea la zi a tuturor înregistrărilor și documentelor privind achizițiile în cadrul PIEF în conformitate cu politicile, standardele și procedurile aprobate, astfel cum sunt prevăzute în MOP;
- Asigurarea faptului că sistemul de evidență a înregistrărilor și documentelor privind achizițiile este actualizat în permanență și că acestea sunt ușor de recuperat pentru verificări și scopuri de audit;
- Să efectueze alte sarcini legate de achiziții, după cum poate fi solicitat de către managerul proiectului ;
- Inițierea măsurilor corective pentru remedierea deficiențelor și neregulilor financiare interne atunci când sunt solicitate și aprobate;
- Sprijinirea și consolidarea capacității de gestionare a achizițiilor de către personalul UIP și ASP;
- Raportarea coordonatorului de proiect și managerului proiectului orice aspect identificat cu recomandări privind remedierea acestuia;
- Prezentarea managerului proiectului a raportului lunar privind progresele înregistrate în ceea ce privește gestionarea achizițiilor și un raport final la sfârșitul perioadei contractuale, care să prezinte realizările și problemele legate de activitățile de gestionare a achizițiilor.

4. Durata contractului și resurse

Perioada de implementare a Proiectului de înregistrare și evaluare funciară este de 5 ani, începând cu Februarie 2019.

Durata inițială a contractului va fi de 12 luni, cu posibilitatea de a prelungi termenul ulterior, pentru anii următori, în baza evaluării performanțelor și a necesităților Proiectului.

Angajarea presupune implicarea cu normă întreagă (minimum 8 ore pe zi). Misiunea trebuie să înceapă, orientativ, în iunie 2020. Activitățile SP se vor desfășura în limbile engleză și română. Comunicarea scrisă și rapoartele vor fi prezentate în una sau ambele limbi - engleză și română, în funcție de situație și de cerințele specifice.

5. Raportare și relații de colaborare

SP va raporta direct managerului de proiect pentru toate activitățile de achiziții din cadrul PIEF.

SP va furniza rapoarte lunare privind progresele înregistrate în domeniul achizițiilor, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la sfârșitul fiecărei luni. Raportul trebuie să conțină cel puțin: (i) stadiul progresului achizițiilor, problemele întâmpinate, acțiunile corective necesare, justificarea acțiunilor; și (ii) costurile curente ale fiecărei componente a LRPV și costurile estimate la finalizare.

SP va întocmi rapoarte speciale privind orice probleme majore legate de achiziții, la cererea managerului proiectului, a șefului Departamentului de cadastru sau la cererii Băncii Mondiale.

6. Calificări și experiență

Specialistul procurări trebuie să aibă următoarele calificări:

- a) Diplomă în administrarea afacerilor, achiziții, marketing și / sau macroeconomie sau alte domenii relevante;
- b) Gradul sau calificarea în drept și / sau managementul contractelor, ar fi un avantaj;
- c) Calificarea profesională sau certificarea recunoscută la nivel internațional în domeniul achizițiilor ar constitui un avantaj;
- d) Instruiri și cursuri în managementul achizițiilor conform procedurilor Băncii Mondiale ar fi un avantaj;
- e) Certificarea profesională în Managementul proiectelor sau un certificat de curs ar fi un avantaj.
- f) Abilități de comunicare scrisă și orală în limbile engleză și română, inclusiv abilitatea de a redacta note, scrisori și rapoarte;
- g) Competențe excelente de calculator în instrumentele Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Outlook și utilizarea Internetului. Abilitățile în utilizarea Microsoft Project ar fi un avantaj.

Experiență:

Specialistul procurări va demonstra experiența după cum urmează:

- a) Cel puțin 5 ani de experiență în managementul achizițiilor (planificare, licitare și monitorizare a implementării contractului) la Banca Mondială sau la alte instituții financiare internaționale finanțate în Republica Moldova sau în regiune;

- b) Experiența în elaborarea documentelor de achiziție pe baza procedurilor de licitație internaționale și naționale (acesta din urmă fiind considerat un avantaj);
- c) Experiență și cunoaștere a tendințelor pe piețele locale, regionale și internaționale pentru servicii de consultanță;
- d) Experiență în furnizarea de formare și training altora în managementul achizițiilor.

7. Condiții de muncă

ASP va pune la dispoziția specialiștilor în achiziții publice facilități de birou, utilități esențiale, servicii de birou consumabile de birou, calculatoare, imprimante, scanere și fotocopiatoare. În plus, conducerea ASP și personalul UIP vor furniza copii ale tuturor documentelor pe care SP ar putea avea nevoie pentru a-și îndeplini funcțiile; și va asista SP în stabilirea și menținerea contactelor cu entitățile relevante, inclusiv Agenția de Achiziții Publice și Ministerul Finanțelor.