

TERMENI DE REFERINȚĂ

ASISTENT ÎN 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 Servicii Publice (ASP), cu scopul de a sprijini ASP, Departamentul Cadastru și Consiliul Proiectului (CP) în implementarea zilnică a activităților PIEF.

Asistentul în procurări va desfășura activitățile în conformitate cu Termenii de referință prezentați în acest document.

2. Obiectivul postului

Asistentul în procurări (în continuare, AP) este responsabil pentru pregătirea documentației necesare procesului de desfășurare a activităților de procurare / achiziții, prin acordarea asistenței specialistului în procurări (în continuare, SP) în aspectele proceselor de achiziție. De asemenea, AP va trebui să ofere sprijin grupurilor de evaluare constituite în cadrul ASP în procesul de achiziție / evaluare / selecție în cadrul PIEF și altor specialiști din cadrul UIP.

Obiectivele principale ale postului sunt următoarele:

- Acordarea de asistență UIP pentru gestionarea și desfășurarea cu succes a activităților de achiziții pentru PIEF;
- Asigurarea faptului că documentele pregătite în procesul 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 elaborarea documentelor și executarea sarcinilor sunt realizate în timp util și sprijină buna funcționare a Proiectului.

3. Sarcini

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

- Asigurarea unei comunicări și a unei legături eficiente cu Specialistul în procurări, Banca Mondială, grupurile de evaluare constituite în cadrul ASP, cu privire la toate aspectele legate de managementul și administrarea achizițiilor;
- 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) la solicitarea SP.
- Oferirea suportului SP în finalizarea, 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;
- Dacă este cazul, asigură "No Objection" din partea echipei Băncii Mondiale cu privire la o cheltuială specifică înainte de a fi efectuată plata;
- Asistarea SP sau a managerului proiectului în redactarea corespondenței cu ofertanții în timpul procesului de licitație sau a furnizorilor / contractorilor / consultanților în timpul executării contractului;
- Organizarea logistică a deschiderii Exprimării a interesului, a ofertelor și a propunerilor și asistarea managerului de proiect PÎEF și SP în redactarea procesului verbal de deschidere a ofertelor (sau propunerilor);
- Elaborarea proiectelor inițiale ale rapoartelor de evaluare necesare;
- Organizarea logistică la desfășurarea negocierilor de contractare și pregătirea proceselor verbale a negocierilor;
- Coordonarea cu SP și la solicitarea acestuia publicarea prin STEP a anunțurilor de achiziții ale PIEF. Atunci când este necesar, publicarea anunțurilor de achiziții într-un ziar național cu circulație largă;
- Asistarea SP, managerului proiectului și specialistului în 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.
- 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 SP sau managerul proiectului;
- 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 sarcinile îndeplinite în 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 se va finaliza în 2023.

Durata inițială a contractului va fi de 6 luni, cu posibilitatea de a prelungi termenul ulterior, pentru altă perioadă similară, 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 octombrie 2020. Activitățile AP 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

AP va primi sarcini și va coordona activitatea sa cu Specialistul în procurări prezentând rapoarte de executare către Specialistul în procurări și managerului de proiect pentru toate activitățile de achiziții din cadrul PIEF.

AP 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.

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

6. Calificări și experiență

Asistent în 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) Abilități de comunicare scrisă și orală în limbile engleză și română, inclusiv abilitatea de a redacta note, scrisori și rapoarte;
- f) 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:

Asistent în procurări va demonstra experiența după cum urmează:

- a) Experiență de lucru pentru sau cu organizații și / sau proiecte internaționale de dezvoltare;
- b) Cel puțin 2 ani de experiență profesională în poziție comparabilă;
- c) Experiența în elaborarea documentelor de achiziție pe baza procedurilor de licitație internaționale și naționale;
- d) Cunoașterea normelor și procedurilor de achiziție a Băncii Mondiale sau a organizațiilor / agențiilor internaționale de finanțare;
- e) Experiența de lucru în domeniul achizițiilor în cadrul proiectelor finanțate de Banca Mondială va constitui un avantaj;
- f) Experiență de lucru în echipa;
- g) Experiență în furnizarea de instruire altor persoane despre procesul de management al achizițiilor.

7. Condiții de muncă

ASP va pune la dispoziția asistentului în achiziții facilități de birou, utilități esențiale, servicii de birou, consumabile de birou, calculator, imprimantă, scanner și fotocopiator. În plus, conducerea ASP și personalul UIP vor furniza copii ale tuturor documentelor pe care AP ar putea avea nevoie pentru a-și îndeplini funcțiile, și va asista AP în stabilirea și menținerea contactelor cu entitățile relevante, inclusiv Agenția de Achiziții Publice și Ministerul Finanțelor.