



**Termeni de referință pentru
Servicii de consultanță
Pentru**

Specialist în procurări

Nr. Ref : 10/23 PRR

Data prezentării: 17 Februarie 2023

Prefața

Acești termeni de referință au fost pregătiți de către CPIU IFAD și se bazează pe prima ediție a modelului de documente standard de achiziții pentru termenii de referință emis de IFAD, disponibil la www.ifad.org/project-procurement. Prezentul document trebuie să fie utilizat pentru procurarea de servicii în cadrul proiectelor finanțate de IFAD.

IFAD nu garantează integralitatea, acuratețea sau traducerea, dacă este cazul, sau orice alt aspect legat de conținutul acestui document.

Termeni de referință (TdR)

Specialistul în procurări

1. Client

Clientul acestei sarcini este Unitatea Consolidată pentru Implementarea Programelor IFAD (UCIP IFAD), care este responsabilă pentru gestionarea și implementarea zilnică a două proiecte în derulare: Proiectul de reziliență rurală (RRP) și Proiectul Îmbunătățirea capacităților pentru transformarea zonei rurale (TRTP), care a stabilit un istoric solid și bine recunoscut pentru gestionarea competentă și diligentă a programelor IFAD anterioare și în derulare.

2. Contextul țării

Moldova este o economie mică, cu venituri medii inferioare. Deși se numără printre cele mai sărace țări din Europa, de la începutul anilor 2000 a înregistrat progrese semnificative în reducerea sărăciei și în promovarea unei creșteri favorabile incluziunii. Agricultură este un pilon central al economiei naționale moldovenești și principala sursă de existență în zonele rurale. Ultimii ani sunt marcați de secetă, ceea ce a evidențiat o altă vulnerabilitate majoră a țării - expunerea sporită la șocurile climatice. Schimbările climatice și consecințele acestora asupra agriculturii și silviculturii din Republica Moldova sunt principalele subiecte discutate la nivel guvernamental.

3. Contextul proiectelor

Proiectul de Reziliență Rurală (PRR), cel de-al șaptelea program IFAD în Moldova (IFAD VII), finanțat de IFAD și ASAP, precum și de contribuția locală, a fost elaborat pentru a fi implementat pe o perioadă de 72 de luni, începând cu 14 august 2017 și până la 30 septembrie 2023. Data de finalizare a grantului ASAP a fost prelungită - 31/03/2024.

Proiectul de Îmbunătățire a capacităților pentru transformarea zonei rurale (TRTP), cel de-al optulea program în Moldova (IFAD VIII), finanțat de IFAD și Fondul de adaptare (FA), precum și contribuția locală, a fost elaborat pentru a fi implementat pe o perioadă de 81 de luni, începând cu 1 iulie 2020 și până la 30 martie 2027. PRR și TRTP reprezintă un răspuns comun al Guvernului Republicii Moldova și al IFAD la provocările semnificative cu care se confruntă populația rurală săracă și consolidarea rezistenței la schimbările climatice, sporirea competitivității și a oportunităților economice pentru micii fermieri din zonele rurale.

4. Contextul sarcinii

Specialistul în procurări este responsabil în general de gestionarea fluxului proceselor de procurări în cursul implementării PRR. Funcția principală a Specialistului în procurări este de a se asigura că toate tranzacțiile de procurare sunt implementate în conformitate cu regulamentele de procurare emise de IFAD și cu regulamentele UCIP IFAD, inclusiv menținerea unor înregistrări complete și exacte ale tuturor activităților de procurare în conformitate cu cerințele IFAD și ale legislației moldovenești.

Specialistul în procurări lucrează cu normă întreagă sub supravegherea supervisorului nominalizat (conform organigramei CPIU IFAD) și gestionează activitățile de procurare în cadrul PRR.

Specialistul servește ca principal agent de legătură între UCIP IFAD și potențialii concurenți de pe piață pentru toate activitățile de procurare și facilitează buna interacțiune între toate

elementele procesului de procurare. Un aspect esențial al acestei funcții implică sincronizarea elementelor de substanțiale și de proces ale activităților de procurări.

5. Obiectivele sarcinii

Obiectivul acestei sarcini este de a contracta un specialist de procurări (consultant individual) pentru a gestiona procurările și contractele în conformitate cu principiile și obiectivele de procurare evidențiate în Acordurile de finanțare relevante, precum și în Ghidul, Manualul, Politicile, etc., ale IFAD privind procurările. Specialistul în procurări va lucra în strânsă colaborare cu specialiștii tehnici respectivi ai UCIP, Comitetele de achiziții, alți specialiști etc., în scopul pregătirii și gestionării achizițiilor de bunuri, lucrări, servicii de consultanți și neconsultați în cadrul componentelor cheie, asigurând respectarea strictă a normelor și procedurilor de procurare din Manualul și Ghidul de procurări al IFAD.

6. Domeniul de aplicare a sarcinilor

Specialistul în procurări îndeplinește următoarele sarcini:

- 6.1 Asigurarea conformității depline a activităților de procurare cu procedurile de procurări și cu reglementările interne aplicabile ale IFAD: Manualul de procurări, Ghidul de procurări și Manualul de implementare a Proiectului/ Secțiunea de procurări, inclusiv Matricea de atribuire a responsabilităților;
- 6.2 Organizarea și supervizarea procesului de procurare a bunurilor, lucrărilor și serviciilor în totalitate pentru proiect.
- 6.3 Elaborarea și menținerea Planului de procurări, în strictă concordanță cu Planul anual de lucru și buget și coordonarea acestuia cu șefii departamentelor și managerul de procurări până la aprobare
- 6.4 Realizarea de studii de piață în vederea optimizării etapelor procedurilor de procurare prin care este necesară livrarea lucrărilor, bunurilor sau serviciilor;
- 6.5 Proiecte de documentație de licitație (ICB Bunuri / Lucrări, NCB Bunuri / Lucrări, modele REOI, LEOI, RFQ Bunuri / Lucrări, RFP pentru persoane fizice / juridice, rapoarte de preselectie, rapoarte de evaluare, rapoarte de informare, rapoarte de negociere, anunț general de achiziție, NOITA, anunțuri, formulare de auto certificare, scrisori de acceptare, anunțuri de licitație, proiecte de contract și amendamente, corespondență prin e-mail cu toți ofertanții, alte părți implicate) cu respectarea regulilor de procurare, a normelor etice și a prudenței în corespondența oficială, în conformitate cu modelele standard IFAD <https://www.ifad.org/en/-/document/complete-list-of-standard-procurement-documents-templates> ;
- 6.6 Asigurarea diseminării a anunțurilor de licitație pentru procurarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor demarate în cadrul Unității;
- 6.7 Emiterea documentației aferente ofertelor și acordarea de asistență informativă potențialilor ofertanți în cadrul sesiunilor premergătoare licitației și/sau oferirea de răspunsuri scrise la solicitările de clarificări în conformitate cu regulile de procurare;
- 6.8 Participarea în calitate de secretar/supraveghetor la Comisiile de deschidere a ofertelor;
- 6.9 Organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de evaluare și selectare a ofertelor în toate etapele care necesită aprobarea grupului de lucru: precalificare/listă scurtă, evaluare tehnică, evaluare financiară, evaluare combinată/negociere;

- 6.10 Evaluarea ofertelor în conformitate cu criteriile de calificare și de evaluare prestabilite în cadrul termenilor de referință și supravegherea imparțialității procesului de evaluare;
- 6.11 Solicitarea IFAD „No objections” în conformitate cu regulile de procurare, conform etapelor și cerințelor prevăzute în sistemul de operare NOTUS și/sau solicitarea IFAD „No objection” prin e-mail, după caz;
- 6.12 Pregătește contractele care urmează să fie semnate de către părți în conformitate cu documentația, Manualul și Ghidul de procurări. Asigură primirea contractelor semnate și a garanțiilor contractuale;
- 6.13 Completarea Registrului de evidență a contractelor în conformitate cu responsabilitățile funcționale stabilite în sistemul operațional IFAD - ICP Instrumente de monitorizare a contractelor;
- 6.14 Supravegherea implementării contractelor în conformitate cu responsabilitățile postului prevăzute în Matricea de atribuire a responsabilităților;
- 6.15 Asigurarea respectării principiilor de procurare în conformitate cu prevederile Manualului de procurări al IFAD și cu politicile IFAD de combatere a corupției, a hărțuirii și a spălării banilor;
 - a. menținerea și consolidarea reputației țării împrumutătoare/beneficiare după caz, prin;
 - b. să declare orice interes personal real, perceput sau potențial care ar putea afecta sau ar putea fi perceput în mod rezonabil de către alții ca afectând imparțialitatea în orice chestiune relevantă pentru obligațiile lor (conflict de interese). Într-o astfel de situație, oficialul respectiv nu ar trebui să participe în niciun fel la procesul de procurare pentru a evita măsurile nefavorabile, inclusiv declararea unei procurări incorecte;
 - c. să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și să nu utilizeze aceste informații în interes personal sau în beneficiul injust al oricărui ofertant, furnizor sau contractant.
- 6.16 Furnizarea informațiilor necesare și suficiente cu privire la procurările Unității pe site-ul oficial www.ucipifad.md/achiziții sau în alte surse de informare relevante, precum și menținerea acestora la zi;
- 6.17 Menținerea registrului de procese-verbale de achiziții, a registrului de licitații, a registrului de contracte sau a altor informații relevante legate de evidența procesului de procurări;
- 6.18 Elaborarea și prezentarea periodică a rapoartelor ordinare privind procurările în cadrul Proiectului IFAD VIII al Unității;
- 6.19 Supraveghează desfășurarea activităților în care este vizat specialistul cu respectarea tuturor normelor legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- 6.20 Desfășurarea altor activități și responsabilități legate de domeniul procurărilor din cadrul Unității, la solicitarea Directorului Unității;
- 6.21 Să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și să nu utilizeze aceste informații în interes personal sau în beneficiul injust al oricărui ofertant, furnizor sau contractant.

7. Consolidarea capacităților și transferul de cunoștințe

Specialistul de procurări va depune toate eforturile să acumuleze cunoștințe organizaționale și să facă schimb de lecții cu colegii prin intermediul unor mecanisme formale și informale stabilite de conducere.

8. Rapoarte și graficul de prezentare a livrabililor

N/A

9. Calificările și experiența specialistului:

Criteriile de preselecție sunt următoarele:

Criteriul	Punctajul
1. Calificările generale:	[15]
Studii superioare în economie și/sau administrație publică sau într-un alt domeniu relevant (<i>o specializare în domeniul procurărilor va fi considerată un avantaj</i>)	10
Participarea la cursuri internaționale specializate de formare în domeniul procurărilor în ultimii 5 ani va fi considerată un avantaj.	5
2. Experiență anterioară specifică în domeniul pentru postul vacant:	[30]
Cel puțin 1 ani de experiență profesională în domeniul procurărilor care acoperă lucrări, bunuri, servicii de non-consultanță și/sau consultanță.	15
Experiență în toate categoriile de procurări în cadrul proiectelor cu finanțare internațională	10
Experiența în domeniul instruirii, educației, consultanței în ceea ce privește procurările va fi considerată un avantaj	5
3. Competențe (prin interviu pentru candidații care obțin cel puțin 32 de puncte (70%) la criteriile de mai sus 1 - 2)):	[55]
Abilități de planificare și organizare, abilități analitice și atenție la detalii, rezistent la stres, adaptat la schimbarea sarcinilor de lucru, rezolvarea problemelor.	15
Abilități de comunicare și coordonare cu părțile interesate și abilități de negociere	10
Test de competență tehnică (cunoștințe, abilități și/sau competențe în domeniul procurărilor)	15
Competențe de gestionare a calculatoarelor: operare competentă cu Word, Excel, Outlook, PowerPoint	10
Competențe lingvistice: Cunoașterea fluentă a limbii române și o bună competență în limba engleză scrisă și vorbită. Cunoștințe de limba rusă.	5
TOTAL	100

Specialistul în procurări va fi selectat în conformitate cu procedura de selectare a consultanților individuali (ICS), conform Manualului de procurări al IFAD, care poate fi accesat prin intermediul site-ului IFAD la adresa <https://www.ifad.org/documents>. Consultantul clasat pe primul loc va fi invitat în timp util să prezinte o ofertă tehnică și financiară care va fi evaluată și negociată. Punctajul de trecere pentru lista scurtă este de 70%.

11. Locul și perioada de executare

Specialistului în procurări i se va oferi un contract de muncă pe perioadă determinată, în baza unui program de lucru de 40 de ore pe săptămână, în cadrul Unității Consolidate de Implementare a Programelor IFAD cu sediul în orașul Chișinău, bulevardul Ștefan cel Mare nr. 162..

Consultantul va fi supus unei evaluări interne a performanțelor cu ajutorul unui formular standard de evaluare a performanțelor individuale, care va fi completat și actualizat de către Consultant, discutat și aprobat de către conducerea UCIP IFAD la sfârșitul perioadei de probă (3 luni) și ulterior la fiecare 12 luni. O evaluare negativă a performanțelor documentată în Formularul individual de evaluare a performanțelor poate duce la rezilierea contractului mai devreme de perioada de durată a contractului.

Începutul preconizat al sarcinii este Aprilie - Martie 2023. Sfârșitul contractului este 31 martie 2024 (corespunzător datei de închidere a Proiectului).

12. Coordonarea proiectului

Specialistul în procurări va lucra sub supravegherea unui supervisor desemnat și în strânsă cooperare cu coordonatorii de componente ai UCIP.

13. Servicii și facilități care urmează să fie furnizate de către client

UCIP IFAD va pune la dispoziție spațiu de lucru, echipamente de birou și facilități de comunicare (calculator, xerox, imprimantă, fax, scaner, conexiune la internet etc.), precum și orice alte mijloace și sprijin necesar pentru specialist în vederea îndeplinirii acestei sarcini. Clientul, fie direct, fie prin intermediul IFAD, va oferi posibilitatea de dezvoltare profesională continuă prin formare profesională/instruiri.

14. Servicii și facilități care urmează să fie furnizate de către specialist

Consultantul va trebui să își asigure transportul propriu (la și de la birou) și un dispozitiv de comunicare personală.