



UCIP IFAD

**Termeni de referință pentru
Serviciile de consultanță**

pentru

Asistent în procurări

Nr. ref: ***34/22 PRR***

Data prezentării: 25.05.2022

Preambul

Acești termeni de referință au fost pregătiți de către UCIP IFAD și se bazează pe prima ediție a modelului de documente standard de procurări emis de IFAD nu garantează integralitatea, acuratețea sau traducerea, dacă este cazul, sau orice alt aspect legat de conținutul acestui document. IFAD pentru termenii de referință, disponibil la adresa www.ifad.org/project-procurement . Acest document trebuie 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 (TOR)
Proiectul de reziliență rurală
Asistent în procurări

1. Client

Clientul pentru această sarcină este Unitatea Consolidată pentru implementarea Programelor IFAD (UCIP IFAD), care este responsabilă pentru gestionarea și implementarea zilnică a Proiectului de reziliență rurală (PRR), care a stabilit un istoric solid și bine cunoscut de gestionare competentă și diligentă a programului de gestionare a proiectelor anterioare și în curs de desfășurare ale IFAD.

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 ceea ce privește reducerea sărăciei și promovarea unei creșteri favorabile incluziunii. Sărăcia în Moldova a scăzut de la 28% în 2010 la 13% în 2018. Cu toate acestea, reducerea sărăciei a stagnat în 2019 și s-a inversat potențial în 2020, ca urmare a pandemiei COVID-19. Moldova este expusă la o serie de riscuri naturale, iar impactul acestora afectează în mod disproporționat persoanele sărace

3. Contextul proiectului

Proiectul de Reziliență Rurală (PRR), cel de-al șaptelea program IFAD în Moldova (IFAD VII), a fost conceput pentru a fi implementat pe o perioadă de 72 de luni, începând cu 14 august 2017 și până la 30 septembrie 2023. PRR este un răspuns comun al Guvernului RM și IFAD la provocările semnificative cu care se confruntă populația rurală săracă. De asemenea, acesta încearcă să dimensioneze oportunitățile de transformare disponibile în această conjunctură critică din istoria Republicii Moldova.

4. Contextul sarcinii

Rolul principal al asistentului în procurări este de a oferi sprijinul necesar tuturor activităților legate de procurări care sunt puse în aplicare de către UCIP IFAD. Asistentul în procurări lucrează cu normă întreagă sub supravegherea directă a Specialistului superior în procurări (SPP) al UCIP IFAD. Asistentul în procurări va raporta SPP.

5. Obiective generale

Obiectivul general al PRR este de a îmbunătăți bunăstarea populației rurale din Moldova și de a reduce sărăcia. Obiectivul de dezvoltare a proiectului este de a întări reziliența și de a îmbunătăți oportunitățile economice pentru populația rurală săracă. Acest lucru va fi realizat prin creșterea competitivității fermelor și prin sprijinirea întreprinderilor agricole în adoptarea tehnologiilor inteligente din punct de vedere climatic. PRR vizează problemele structurale ale Moldovei în domeniul agriculturii, în special sărăcia și migrația, securitatea alimentară și nutrițională, vulnerabilitatea climatică, precum și lipsa de competitivitate. Acesta va dispune de mecanisme de direcționare pentru a asigura o incluziune largă în activitățile PRR, consolidând mecanismele de incluziune pentru a beneficia mai multe gospodării rurale sărace, inclusiv grupurile vulnerabile și gospodăriile conduse de femei.

6. Obiectivele sarcinii

Obiectivul acestei sarcini este de a selecta un consultant individual pentru a asista procurările efectuate în cadrul Proiectului IFAD VII și pentru a asigura respectarea deplină a normelor financiare, de procurări și administrative, a regulamentelor și a politicilor IFAD, precum și punerea în aplicare a unor sisteme eficiente de control intern. Sub îndrumarea și supravegherea generală a Specialistului superior în procurări, asistentul în procurări sprijină executarea unor servicii și procese de procurări transparente și eficiente, în conformitate cu reglementările IFAD în materie de procurări.

7. Domeniul de activitate

Asistentul în procurări oferă sprijin pentru executarea unor servicii și procese de procurări transparente și eficiente, în conformitate cu principiile de procurare. De asemenea, lucrează în colaborare cu responsabilii din departamentele tehnice pentru a furniza cu succes servicii de procurare. Consultantul trebuie să respecte pe deplin normele, regulamentele, politicile și strategiile financiare, de achiziții și administrative ale IFAD, precum și implementarea unor sisteme de control intern eficiente.

Asistentul în procurări îndeplinește următoarele sarcini:

- 7.1 Asigură conformitatea deplină a activităților de procurări cu procedurile de procurări și cu reglementările interne aplicabile ale IFAD: Manualul de procurări IFAD, Ghidul de procurări IFAD și Manualul de implementare a procurărilor (intern).
- 7.2 Oferă sprijin pentru procurarea de bunuri, lucrări și servicii, asigurând respectarea deplină a normelor și procedurilor de procurări ale IFAD, în conformitate cu Planul anual de lucru al UCIP IFAD și cu planurile de buget și de procurări.
- 7.3 Asistă la pregătirea și distribuirea Cererilor de exprimare a interesului (REOI), a Cererilor de ofertă (RFQ), a Invitațiilor la licitație (ITB), a Cererilor de propuneri (RFP) și a Cererilor de ofertă (RFB) în conformitate cu documentația de procurări IFAD <https://www.ifad.org/en/-/document/complete-list-of-standard-procurement-documents-templates>;
- 7.4 Analizează ofertele și compară prețurile pentru a determina cele mai argumentate oferte, întocmește rapoarte de evaluare. Asistă la pregătirea altor documente legate de procedurile de procurare, inclusiv, dar fără a se limita la note de clarificare, declarații de imparțialitate și formulare de confidențialitate, procese-verbale ale comisiei de deschidere a ofertelor, justificări privind selectarea pe sursă unică, proiecte de rapoarte de evaluare și procese-verbale de negociere, proiecte de declarații pe proprie răspundere, formulare de evaluare etc;
- 7.5 Oferă sprijin pentru organizarea ședințelor de deschidere, de evaluare și ale comisiei de negociere; pregătirea proiectelor de rapoarte de evaluare și transmiterea acestora către comisiile de examinare a procurărilor, după caz.;
- 7.6 Redactează contractele/acordurile cu furnizorii după munca atentă și amplă, în strânsă colaborare cu Specialistul superior în procurări și cu consultantul juridic. Realizează înregistrările și documentația necesară pentru a păstra și menține în mod corespunzător dosarele de procurări; contribuție la dezvoltarea și utilizarea sistemului de arhivare automată;
- 7.7 Oferă sprijin pentru implementarea și menținerea unui sistem eficient de administrare și monitorizare a contractelor, astfel încât să poată fi întreprinse activitățile administrative corespunzătoare atunci când este necesar (modificări, reînnoiri, penalități, executarea garanțiilor etc.);

- 7.8 Răspunde la solicitările de clarificări, emite și modifică documentele de procurări atunci când consideră necesar. Pregătește și emite anunțuri de procurări, notificări, scrisori și alte documente informative de sprijin pentru ofertanți și/sau consultanți.;
- 7.9 Ia măsurile necesare pentru deplasările în interes de serviciu ale personalului UCIP IFAD și ale consultanților externi, dacă este cazul (rezervarea biletelor de avion, a hotelurilor și alte aranjamente logistice necesare);
- 7.10 Oferă asistență în elaborarea și actualizarea planurilor de procurări pentru a sprijini și completa implementarea proiectului;
- 7.11 Asigură respectarea principiilor de procurări în conformitate cu prevederile Manualului de procurări IFAD, Ghidul de procurări IFAD și ale politicilor IFAD privind combaterea corupției, a hărțuirii și a spălării banilor;
- 7.12 Participă la analiza comparativă a pieței, identifică potențialii furnizori și verifică fiabilitatea acestora în conformitate cu standardele IFAD. Menține baza de date și înregistrarea contractelor cu furnizorii, asigurându-se că toate înregistrările sunt documentate și arhivate în mod corespunzător.

8. Consolidarea capacităților și transferul de cunoștințe

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

9. Rapoarte și calendarul livrărilor

N/A

10. Calificările și experiența consultantului:

Competențe și cerințe minime:

- Este necesară o experiență de cel puțin 2 ani în domeniul administrativ, contabilitate/finanțe, economie, procurări sau în alte domenii relevante într-o organizație națională sau internațională.
- Cel puțin 1 an de experiență profesională în proiecte finanțate de donatori sau organizații guvernamentale care acoperă sectorul dezvoltării rurale, al agriculturii, al economiei sau al finanțelor sau un sector similar.
- Candidații trebuie să aibă gândire critică și abilități analitice care utilizează creativitatea și inovația, abilități excelente de rezolvare a problemelor, abilități excelente de planificare și organizare, atenție la detalii și capacitatea de a lucra și de a performa sub presiune.
- Candidații trebuie să aibă cunoștințe de bază în Microsoft Office (inclusiv Word, Excel, PowerPoint și Access) sau un nivel echivalent și să posede competențe de nivel profesional în comunicarea orală și scrisă.
- Experiența anterioară în domeniul procurărilor este un avantaj, dar nu o obligativitate.

Criteriile de preselecție sunt următoarele:

Criteriau	Pondere
1. Calificări generale:	30
<ul style="list-style-type: none"> • Este necesară o experiență de minim 2 ani în domeniul administrativ, contabilitate/finanțe, economie, procurări sau în 	23

alte domenii relevante într-o organizație națională sau internațională	
<ul style="list-style-type: none"> Participarea la cursuri de formare specializată în domeniul procurărilor la nivel național sau internațional constituie un avantaj 	7
2. Experiență anterioară specifică în domeniul pentru postul vacant	30
<ul style="list-style-type: none"> Cel puțin 1 an de experiență profesională în proiecte finanțate de donatorii externi sau organizații guvernamentale în domeniul dezvoltării rurale, al agriculturii, al economiei sau al finanțelor ori alte domenii similare 	23
<ul style="list-style-type: none"> Experiență în domeniul procurărilor în cadrul proiectelor internaționale cu una sau mai multe categorii de procurări constituie un avantaj 	7
3. Competențe (Interviu pentru candidații care obțin cel puțin 42 de puncte la criteriile de mai sus 1 la 4):	40
<ul style="list-style-type: none"> Competențe lingvistice: Cunoașterea fluentă a limbii române. Engleza și rusa constituie un avantaj 	10
<ul style="list-style-type: none"> Abilități excelente de gestionare a calculatorului, în special în utilizarea instrumentelor de productivitate de birou 	10
<ul style="list-style-type: none"> Abilități excelente de rezolvare a problemelor, de gândire critică și de analiză, folosind creativitatea și inovația 	10
<ul style="list-style-type: none"> Abilități excelente de planificare și organizare, atenție la detalii și capacitatea de a lucra și de a performa sub presiune 	10
TOTAL	100

Consultantul va fi selectat în conformitate cu procedura de selecție a consultanților individuali (ICS), conform Manualului IFAD de procurări. 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

Asistentul de achiziții va beneficia de un contract de muncă pe perioadă determinată, în baza unui program de lucru de 40 de ore pe săptămână, în cadrul Unității Consolidate pentru Implementarea 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.

12. Coordonarea proiectului

Asistentul în procurări va raporta Specialistului superior în procurări și va lucra în strânsă colaborare cu departamentele responsabile de componente în cadrul UCIP IFAD.

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

UCIP IFAD va pune la dispoziția consultantului oficiu, echipament de birou și facilități de comunicare (inclusiv acces la internet), precum și orice alte mijloace și sprijin necesar pentru îndeplinirea activității. Clientul, fie direct, fie prin intermediul IFAD, oferă posibilitatea de dezvoltare profesională continuă prin formare profesională.

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

Pentru consultant va fi stabilită o perioadă de probă de trei luni, care va începe de la data semnării contractului.