

## TERMENI de REFERINȚĂ

### Consultant individual

#### pentru coordonarea activităților în procesul delimitării proprietății publice

#### Proiectul „Înregistrarea și evaluarea funciară”

##### 1. Descrierea proiectului

Guvernul Republicii Moldova a semnat acordul de finanțare cu Asociația Internațională pentru Dezvoltare în valoare de 30,1 milioane Euro destinat pentru implementarea Proiectului de Înregistrare și Evaluare Funciară (PÎEF), având ca scop îmbunătățirea calității sistemului de administrare funciară și evaluarea bunurilor imobile, sporirea transparenței sistemului de impozitare a proprietății.

Proiectul constă din patru componente: (A) Înregistrarea primară a bunurilor imobile; (B) Evaluarea bunurilor imobile; (C) Consolidarea sistemului de administrare funciară; și (D) Consolidarea capacității și managementul proiectului.

Componenta A „Înregistrarea primară a bunurilor imobile” va susține înregistrarea primară a terenurilor proprietate publică și privată din Republica Moldova și va consolida calitatea datelor deja existente în registrul bunurilor imobile. De asemenea, în cadrul acestei componente vor fi organizate prezentări publice și campanii de informare a cetățenilor pentru a asigura că cetățenii sunt implicați și informați privind procedurile, activitățile și beneficiile pe parcursul înregistrării primare masive a bunurilor imobile.

Componenta B „Evaluarea bunurilor imobile” va susține extinderea sistemului de evaluare masivă pentru a încorpora acele bunuri imobile care în prezent nu sunt evaluate, reevaluarea bunurilor imobile deja evaluate dar care nu au fost reevaluate din anul 2008.

Componenta C „Consolidarea sistemului de administrare funciară” va sprijini consolidarea sectorului funciar din Moldova prin facilitarea unui dialog de politici și realizarea unei evaluări a cadrului instituțional și de reglementare, va propune îmbunătățiri, acolo unde este posibil. De asemenea, va încuraja elaborarea proceselor simplificate de afaceri și modernizarea serviciilor de cadastru prin utilizarea TIC, și susținerea dezvoltării Infrastructurii Naționale de Date Spațiale.

Componenta D „Consolidarea capacității și managementul proiectului” va sprijini consolidarea capacităților agențiilor și instituțiilor interesate pentru a asigura derularea facilă a activităților proiectului precum și oferirea suportului pentru implementarea proiectului.

O descriere completă a Proiectului este prezentată în „Documentul de evaluare a proiectului” (PAD)<sup>1</sup> și Acordul de Finanțare (FA)<sup>2</sup>. PAD-ul este considerat ca parte a materialelor de bază necesare pentru a fi înțelese de către consultanți.

Agenția Servicii Publice este Agenția de implementare a Proiectului, prin intermediul Departamentului Cadastru, fiind sprijinită de alte Agenții Publice, în special Agenția Proprietății

<sup>1</sup><http://documents.worldbank.org/curated/en/491971535859109015/pdf/Moldova-Land-PAD-08132018.pdf>

<sup>2</sup><http://documents.worldbank.org/curated/en/253281538510180437/pdf/ITKWB532331-20189021552.pdf>

Publice (APP) pentru delimitarea proprietății publice, Agenția Relații Funciare și Cadastru (ARFC) pentru evaluarea bunurilor imobile și Infrastructura Națională de Date Spațiale.

Lucrările cadastrale masive sunt executate de întreprinderi și companii specializate în executarea lucrărilor cadastrale, Departamentul cadastru al Agenției Servicii Publice (ASP) fiind responsabil de furnizarea tuturor documentelor și informațiilor relevante pentru contractanți.

## **2. Obiective**

Obiectivul principal al Consultantului pentru coordonarea activităților în procesul delimitării proprietății publice este asigurarea procedurii de inventariere a bunurilor imobile proprietate publică, acordarea consultațiilor/sprijinului autorităților publice locale/centrale, instituțiilor publice/întreprinderilor de stat/societăților pe acțiuni cu cota statului, identificarea și soluționarea impedimentelor în cadrul procedurii de inventariere și delimitare a proprietății publice, monitorizarea procesului de inventariere și coordonare a materialelor cadastrale.

## **3. Scopul activității și sarcinile atribuite**

Scopul coordonării activităților în procesul delimitării proprietății publice este stabilirea și soluționarea impedimentelor identificate la toate etapele în cadrul acestui proces, inclusiv și monitorizarea.

Surse de informații inițiale sunt:

- Documentația cadastrală perfectată de către executanții lucrărilor cadastrale în scopul delimitării proprietății publice;
- Materialele deținute de către gestionarii bunurilor imobile ce aparțin Statului;
- Informații deținute în sistemele informaționale ale APP privind bunurile imobile proprietate publică a statului;
- Informații deținute în sisteme informaționale ale ASP și păstrate în arhiva serviciilor cadastrale teritoriale;
- Informații din diverse acte normative referitoare la bunurile imobile proprietate publică a statului;
- Materialele de delimitare precedentă a bunurilor imobile întocmite de Institutul de Proiectări în Domeniul Organizării Teritoriului.

Sarcinile principale sunt:

1. Conlucrarea cu autoritățile publice centrale/locale, instituțiile publice din subordinea autorităților publice centrale, întreprinderile de stat/societăți pe acțiuni cu cota statului a cărui fondator este Agenția Proprietății Publice, în vederea acordării suportului în perfectarea actelor de inventariere, proiectul listei bunurilor imobile și alte acte necesare (ordine de instituire a comisiilor de inventariere, ordine/decizii/dispoziții de delegare a reprezentărilor în comisiile de inventariere);

2. Acordarea sprijinului în perfectarea actelor necesare activității comisiilor de inventariere pentru întreprinderile de stat/societăți pe acțiuni cu cota statului a cărui fondator este Agenția Proprietății Publice;
3. Întocmirea rapoartelor privind datele prezentate de către autoritățile publice centrale, instituțiile publice din subordinea autorităților publice centrale, întreprinderile de stat/societăți pe acțiuni cu cota statului pe teritoriul fiecărui raion;
4. Sistematizarea informațiilor parvenite urmare procedurii de inventariere și scanarea materialelor (acte de inventariere, proiectele listei bunuri imobile, ordine/decizii/dispoziții de instituire a comisiilor de inventariere etc.);
5. Identificarea impedimentelor în procesul delimitării și soluționarea acestora (organizarea ședințelor de lucru, protocolarea deciziilor, formularea propunerilor de modificare/completare a cadrului normativ din domeniu);
6. Monitorizarea realizării activităților aferente procesului de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică;

Descrierea detaliată a sarcinii

Sub supravegherea Agenției Proprietății Publice și a Direcției înregistrare primară masivă a Departamentului cadastru al Agenției Servicii Publice, consultantul va:

1. Asigura suport autorităților publice centrale/locale, instituțiilor publice din subordinea autorităților publice centrale, întreprinderilor de stat/societăților pe acțiuni cu cota statului a cărui fondator este Agenția Proprietății Publice la etapa inventarierii bunurilor imobile proprietate publică;
2. Asigura suport autorităților publice centrale, gestionarilor bunurilor imobile în procesul coordonării materialelor cadastrale de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică;
3. Asigura identificarea impedimentelor/problemelor întâmpinate de executanții lucrărilor de delimitare și raportarea acestora autorităților publice centrale care duc politica în domeniu;
4. Asigura documentarea deciziilor stabilite în cadrul ședințelor de lucru organizate cu reprezentanții autorităților publice centrale și comunicarea acestora către părțile implicate în procesul delimitării;
5. Monitoriza lunar progresul lucrărilor de inventariere și delimitare.

#### **4. Obligațiunile consultantului**

- Respectarea legislației în vigoare pentru atribuțiile exercitate;
- Respectarea prevederilor actelor normative de domeniu;
- Realizarea sarcinilor stabilite corespunzător și în timp;
- Respectarea disciplinei de lucru;
- Respectarea standardelor de siguranță și sănătate ale ASP (instruirea va fi oferită de către ASP);
- Respectarea politicii ASP privind securitatea informațională și protecția datelor cu caracter personal (instruirea va fi oferită de către ASP);
- Respectarea politicii anti-corupție a ASP (instruirea va fi oferită de către ASP).

#### **5. Livrabile**

Luând în considerație Graficul de Implementare a Proiectului, Consultantul va prezenta următoarele livrabile:

1. Rapoarte lunare privind desfășurarea / progresul lucrărilor de delimitare;
2. Procese-verbale, în cazul organizării ședințelor de lucru;

Livrabilele vor fi prezentate Managerului Proiectului, fiind însoțite de Actul de Acceptanță semnat pe suport de hârtie sau electronic, cel târziu, în decurs de 5 zile lucrătoare după sfârșitul fiecărei luni. Livrabilele vor fi prezentate în 2 exemplare, unul pentru Managerul de Proiect și o copie pentru șeful Direcției înregistrare primară masivă a Departamentului cadastru. Raportul va conține, cel puțin, informația despre statutul executării Contractului, probleme apărute, acțiuni necesare de remediere. Orice problemă apărută și care poate prezenta risc în executarea contractului va fi raportată imediat.

## **6. Cerințe fața de Consultant**

### Cerințe obligatorii

1. Pregătirea profesională - studii superioare în domeniul cadastrului, organizării teritoriului, construcții, geodezie, juridic sau alte domenii relevante sarcinii.
2. Experiența necesară - experiența în domeniului cadastrului, experiența în organizarea teritoriului sau reglementarea regimului funciar, administrarea proprietății publice, cel puțin 1 an.
3. Alte abilități și calități:
  - cunoașterea limbii române și limbii ruse;
  - utilizarea software specializate MS Office, CAD, GIS;
  - capacități de analiză, sinteză și comunicare;
  - onestitate, obiectivitate, punctualitate, responsabilitate, receptivitate la idei noi, conlucrarea în echipă.

### Cerințe speciale, ar fi un avantaj

- cunoașterea limbii engleze;
- posesor a permisului de conducere și auto personal;

## **Metoda de selectare**

Procedura de selectare al Consultantului se va petrece în conformitate cu Regulamentul Băncii Mondiale privind Achizițiile pentru debitorii Proiectelor de Investiții (iulie 2016, revizuit noiembrie 2017).

## **7. Termenul de angajare**

Durata de angajare este de un an, cu posibilitatea extinderii contractului, în dependență de performanțe satisfăcătoare și nevoile proiectului, dar care nu poate depăși decembrie 2023.

## **8. Raportare**

Consultantul va activa în subordinea șefului Direcției înregistrare primară masivă a Departamentului cadastru al ASP. Consultantul va furniza rapoarte lunare, în termen de 5 (cinci)

zile lucrătoare de la sfârșitul fiecărei luni. Raportul trebuie să conțină cel puțin statutul activităților în proces, problemele depistate, acțiunile corective necesare și propuneri de soluționare.

## **9. Resurse**

ASP va oferi Consultantului spațiu dotat cu mobilier, computer, acces la internet și echipamente necesare pentru imprimare și copiere. Consultantului i se vor oferi instruiți necesare pentru desfășurarea activității, la fel și instruiți specifice pe proceduri și cerințe interne ale ASP (a se vedea Secțiunea 4).

Consultantului i se vor oferi documentele necesare disponibile la ASP și APP în format electronic.

## **10. Documente necesare de prezentat pentru evaluare și selecție:**

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae;
- Copie a documentelor care atestă calificarea (diplomă, certificate de calificare, documente care atestă experiența de muncă necesară).