

TERMENI DE REFERINTA

Specialist în managementul contractelor în cadrul

PROIECTULUI DE ÎNREGISTRARE ȘI EVALUARE FUNCİARA (PIEF)

1. Descrierea proiectului

Guvernul Republicii Moldova, în calitate de Beneficiar, la data de 17 septembrie 2018 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 de proiect.

Componenta A „Înregistrarea primară a bunurilor imobile” va susține înregistrarea primară/sistematică 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 Tehnologiei Informației și Comunicațiilor (TIC), și susținerea dezvoltării Infrastructurii Naționale de Date Spațiale.

Componenta D „Consolidarea capacității și managementul de proiect” 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)¹ și Acordul de Finanțare (FA)². PAD-ul este considerat ca parte a materialelor de bază necesare pentru a fi înțelese de către consultanți.

Implementarea Proiectului se va efectua prin intermediul Unității de Implementare a Proiectului (în continuare UIP) din cadrul Agenției Servicii Publice (în continuare ASP).

Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) este înființată pentru a sprijini implementarea PIEF. UIP pentru PIEF este atribuția Agenției Servicii Publice (ASP), pentru a sprijini ASP, Departamentul Cadastru (DC) și Consiliul de Proiect (CP) în implementarea de zi cu zi a activităților PIEF.

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

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

Specialistul în managementul contractelor (denumit în continuare Consultantul) va furniza serviciile în conformitate cu TERMENII DE REFERINȚĂ prevăzuți în prezentul document și va raporta constatările către ASP prin Departamentul Cadastru și în conformitate cu programul detaliat convenit cu ASP.

2. Obiectiv

Specialistul în Managementul Contractelor al Unității de Implementare Proiect (*numit în continuare - Consultant*) va asigura înființarea și administrarea unui sistem de management/evidență a contractelor finanțate din surse PIEF. Consultantul se va asigura că aranjamentele contractuale pregătite în cadrul PIEF sunt în deplină conformitate cu cerințele transmise de Departamentul Juridic al ASP-ului.

3. Sarcini

- a. Stabilirea și administrarea unui sistem de management al contractelor (Proiect) în cadrul ASP / DC / UIP - pentru a asigura trasabilitatea tuturor contractelor și actelor adiacente (acte de primire/transmitere, livrabile, modificări de contract etc.). Sistemul de management al contractelor va include cel puțin următoarele informații:
 - data valabilității contractului
 - număr de contact
 - Numele Consultantului / Furnizorului
 - data semnării contractului
 - data încheierii contractului
 - valoarea contractului
 - plăți efectuate în temeiul contractului (până în prezent)
 - numele coordonatorului contractual desemnat
 - lista livrabilelor care urmează a fi depuse și datele
 - lista livrabilelor reale transmise și datele efective
 - documentează motivele întârzierilor în implementare și etapele întreprinse/care urmează să fie întreprinse de către părți.
 - lista modificărilor contractului
 - Scurt rezumat privind închiderea contractului (% din plăți efectuate; dacă nu au fost depuse livrabile și valoarea acestora; întocmește rezumatul motivelor contractului neimplementat integral/întârzieri);
- b. Va acționa ca persoană de legătură a Proiectului cu Departamentul Juridic al ASP, furnizori/consultanți potențiali sau selectați - pe teme legate de pregătirea și semnarea contractelor de servicii/lucrări/bunuri din cadrul Proiectului.
- c. Comunicarea și colaborarea îndeaproape cu specialiștii UIP (de ex. departamentul finanțe / achiziții) pentru a pregăti prompt contracte gata de semnare - cu Consultanții selectați.
- d. În general, coordonarea procesului de semnare a contractelor de proiect în cadrul ASP, asigurându-se că acest proces este prompt și clar pentru toate părțile implicate.
- e. Comunicarea cu ofertanții selectați (rezidenți și nerezidenți), Departamentul Juridic ASP - pentru a se asigura că toate documentele necesare semnării contractului - sunt disponibile și consecvente - în conformitate cu cerințele ASP.
- f. Pregătirea, organizarea și desfășurarea (*împreună cu personalul tehnic necesar din ASP / Agentia de Relatii Funciare si Cadastru (ARFC) etc, personalul financiar / achiziții UIP*) întâlniri de negociere a

contractelor cu Consultanții selectați. Încheierea negocierilor contractului cu procese verbale semnate și informați părțile participante despre rezultat.

- g. Furnizarea de suport administrativ - pentru coordonatorii de contracte numiți de ASP/DC, alți parteneri de proiect (ex. ARFC) - în gestionarea contractelor semnate, în special. din punct de vedere administrativ contractual.
- h. Consultarea UIP/DC/ASP și prezentarea opiniei în cazurile de posibilă încălcare a clauzelor contractuale, formularea măsurilor privind rezilierea contractului/prelungirea contractelor, identificarea soluțiilor viabile, solicitarea avizului și/sau avizare de la Departamentul Juridic ASP etc.
- i. Monitorizarea continuă a progresului implementării contractelor (și reflectarea acestora în sistemul de management al contractelor) pentru a informa conducerea/(solicitarea de informații și informarea) coordonatorilor de contract despre posibilele întârzieri și cauze. Comunicați îndeaproape cu coordonatorii desemnați de contracte cu privire la progresul implementării.
- j. Întocmirea în timp util – propuneri privind posibilele soluții pentru eficientizarea implementării contractelor semnate (inclusiv termenii de valabilitate, necesitatea prelungirii/încetării etc.).
- k. Furnizarea serviciilor de sprijin necesar, după caz și situație, pentru a rezolva problemele administrative, tehnice, financiare și de personal ale contractului, pe măsură ce apar în timpul implementării contractului;

4. Conditii de lucru

Consultantul lucrează cu normă întreagă în sediul stabilit de UIP într-unul din birourile ASP. La solicitare i se va oferi echipamentul corespunzător și rechizitele de birou necesare. Consultantul va primi și va coordona sarcinile de muncă lunar.

5. Aranjamente instituționale

Consultantul va lucra sub autoritatea Managerului de Proiect.

6. Obligații de raportare

Specialistul în managementul contractelor va raporta managerului de proiect.

La solicitarea managerului de proiect PIEF sau ASP, Consultantul trebuie să întocmească și să transmită lunar un raport de progres, legat de implementarea activităților din cadrul PIEF.

7. Calificări de consultant:

criterii de calificare

- Studii universitare în drept, economie, finanțe sau în domenii conexe;
- Minim 3 ani de experiența profesională dovedită, de preferat în domeniul juridic (în special drept privat), achiziții, management contract;
- Experiența într-un proiect finanțat de Institutul Financiar Internațional – ar constitui un avantaj;
- Cunoștințe computer, Microsoft Word, Excel, Power Point etc.;

- Fluență în limba engleză și română.
- Cunoașterea limbii ruse va fi considerată un avantaj.

8. Durata misiunii:

Contractul initial va avea o durata de un an cu o perioada de proba de 3 luni. Contractul va fi prelungit anual până în decembrie 2023, cu condiția unei performanțe satisfăcătoare.