

ANEXA II: TERMENI DE REFERINȚĂ

1. INFORMAȚII GENERALE	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.1. Țara parteneră.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Autoritatea contractanta	2
1.3. Informații despre țară	2
1.4. Situația actuală în sector.....	2
1.5. Programele conexe și alte activități ale donatorilor.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. OBIECTIVUL, SCOP ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE	3
2.1. Obiectiv general.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Scop	3
2.3. Rezultatele care trebuie obținute de Contractant.....	3
3. IPOTEZE & RISCURI	3
3.1. Ipoteze care stau la baza proiectului.....	3
3.2. Riscuri.....	3
4. DOMENIUL DE LUCRU	4
4.1. General	4
4.2. Lucru specific	4
4.3. Management de proiect	4
5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE.....	6
5.1. Locație	Ошибка! Закладка не определена.
5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor	6
6. CERINȚE.....	6
6.1. Personal	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. Acomodare la oficiu	8
6.3. Facilități care urmează să fie furnizate de către Contractant	8
6.4. Echipament	8
7. RAPOARTE.....	8
7.1. Cerințe de raportare	8
7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor	Ошибка! Закладка не определена.
8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
8.1. Definiția indicatorilor	Ошибка! Закладка не определена.
8.2. Cerinte speciale	9

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Țara parteneră

Republica Moldova

1.2. Autoritatea contractanta

Ministerul Afacerilor Interne reprezentat de Serviciul Tehnologii Informaționale

1.3. Informații despre țară

Republica Moldova face parte din Acordul de finanțare încheiat cu Comisia Europeană din decembrie 2016 privind programele de cooperare transfrontalieră finanțate în temeiul Regulamentului (UE) nr. 232/2014 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a unui instrument european de vecinătate, inclusiv toate modificări și completări ulterioare. În acest aspect, pentru a asigura competențele echipei de proiect în domeniul celor mai bune practici ale profesionistului în managementul de proiect, beneficiarii proiectelor trebuie să efectueze cursuri de pregătire în managementul proiectului în perioada de implementare a proiectului.

1.4. Situația actuală în sector

Activitatea de management de proiect va asigura planificarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activităților proiectului, în conformitate cu bugetul și planul stabilit.

Gestionarea proiectului și coordonarea pe parcursul întregii implementări a proiectului vor asigura organizarea eficientă a implementării proiectului, realizarea obiectivelor specifice, calificarea raportării, precum și realizarea durabilității după implementarea proiectului.

Această activitate se va derula pe întreaga perioadă a proiectului asigurând buna implementare, identificarea tuturor problemelor posibile și găsierea celor mai bune soluții. Începe de la redactarea propunerii de proiect și se încheie după raportul de audit.

Gestionarea proiectului se va face prin: acorduri scrise între parteneri, comunicare electronică on-line, ateliere (formale și informale), aprobări interne în timpul proiectului.

Membrii echipei de management de proiect vor fi selectați din personalul Beneficiarului, compus minim din următoarele funcții:

- Manager de proiect;
- Expert financiar;
- Manager Asistent ;
- Expert juridic;
- Coordonator telecomunicații;
- Coordonator IT&C;
- Ofițer de achiziții publice;

Gestionarea proiectului va fi asigurată de echipele de management de proiect descrise deja, care vor fi plătite în conformitate cu bugetul și cu legislația națională în vigoare.

În conformitate cu componența echipei de proiect, principalele atribuții și responsabilități vor fi stabilite pentru fiecare membru, pentru a obține o implementare unitară și coordonată a proiectului.

Atribuțiile și aria de expertiză pentru fiecare membru vor fi stabilite în funcție de cunoștințele și competențele personale ale acestora.

Echipele de proiect vor asigura monitorizarea permanentă și evaluările periodice ale activităților proiectului. Datele obținute vor fi utilizate în procesul de evaluare finală.

De asemenea, pentru buna implementare a proiectului trebuie achiziționate servicii de instruire specializate în managementul proiectului pentru personalul beneficiarilor proiectului.

La sfârșitul pregătirii, personalul trebuie să aibă abilitățile necesare pentru gestionarea și implementarea proiectului folosind instrumente moderne de management ca Managementul ciclului

de proiect. politici și strategii naționale / locale și / sau date economice pentru sector sau zonă instituțională;

1.5. Programele conexe și alte activități ale donatorilor

Programul operațional comun 2014-2020.

2. OBIECTIVUL, SCOP ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE

2.1. Obiectiv general

Obiectivul general al proiectului din care va face parte acest contract este următorul:

Pentru a obține pregătirea esențială necesară pentru managementul de proiect. Pentru inițierea echipei de proiect Beneficiar în procesele de planificare, monitorizare și închidere a proiectului, procesul de evaluare a riscurilor, nivelul de realizare așteptat de la implementarea obiectivelor, evaluarea finală a proiectului.

2.2. Scop

Scopurile acestui contract sunt următoarele:

- Cursul va include o mare varietate de instrumente de învățare și ajutoare de studiu și va viza principalele stiluri de învățare în managementul de proiect.
- Pentru a obține un set de cunoștințe standardizat - și datele de acreditare pentru a dovedi acest lucru.
- Formarea capacităților echipei de management la evaluarea sistematică și obiectivă a intervenției în desfășurare și finalizarea, proiectarea, implementarea și rezultatele acesteia. Scopul este de a determina relevanța și îndeplinirea obiectivelor, eficiența dezvoltării, eficacitatea, impactul și durabilitatea.

2.3. Rezultatele care trebuie obținute de Contractant

- 7 membri ai echipei de management de proiect instruiți în managementul de proiect.
- Îmbunătățirea capacităților echipei Beneficiarului în domeniul PMP.

3. IPOTEZE ȘI RISCURI

3.1. Ipoteze care stau la baza proiectului

Dezvoltarea abilităților echipei de management de proiect în domeniul PMP.

3.2. Riscuri

- Modificări legislative care afectează prețurile sau procedurile de achiziții publice;
- Migrarea personală în perioada de implementare;
- Modificarea prevederilor legale cu privire la investiții, achiziții publice sau alte legislații conexe;
- Posibilă întârziere a serviciului de achiziții publice pentru proiectarea, fabricarea și instalarea echipamentelor;
- Modificarea costurilor pentru materiale, materii prime (deprecierea cursului de schimb).

4. DOMENIUL DE ACTIVITATE

4.1. General

4.1.1. Descrierea misiunii

Prima activitate se referă la instruirea personalului. Obiectivele principale vor fi câștigarea pregătirii esențiale necesare managementului de proiect. Cursul va include o mare varietate de instrumente de învățare și ajutoare de studiu și va viza principalele stiluri de învățare în managementul de proiect.

Prin participarea la un management de proiect, desigur, membrii echipei de proiect vor obține un set de cunoștințe standardizate - și acreditările pentru a dovedi acest lucru.

Instruirea îi va ajuta să execute sarcinile proiectului în mod eficient și eficient, oferind un mod sistematic de a executa un proiect. Această abordare asigură că stagiarii îndeplinesc obiectivele proiectului într-o manieră logică, sistematică și organizată.

În cadrul acestui curs, echipa va putea efectua procese specifice pentru fiecare etapă din proiect și ca persoanele care joacă roluri specifice să execute fiecare proces. Cursanții vor învăța cum să detalieze, să monitorizeze și să controleze corect procesele, care la rândul lor asigură o execuție lină a proiectului.

În timpul pregătirii, participanții vor afla cum și de ce este realizată alocarea muncii, crearea planurilor, asigurarea muncii - conform calității definite și asigurând că lucrările sunt finalizate la timp.

4.1.2. Zona geografică care trebuie acoperită

Nu se aplică.

4.1.3. Grupuri țintă

1 autoritate publică centrală - Ministerul Afacerilor Interne din Moldova.

4.2. Lucru specific

- Contractantul va oferi asistența cursului, care se va concentra pe conținutul PMP;
- Toate materialele de birou și de papetărie (hărți de curs, foi A4 sau caiet, pixuri etc.), materiale de curs, teste de evaluare, examene, certificate vor fi oferite de Furnizor și asigurate pentru fiecare participant;
- Mijloacele tehnice necesare pentru prezentarea cursului, respectiv caiet, videoproiector, flipchart etc. vor fi furnizate de către contractant;
- Pregătirea va avea loc pentru o echipă minimă de 7 persoane;
- Cursul va fi organizat în biroul Contractantului sau într-o altă locație aleasă de acesta, cheltuielile de cazare, transport și masă fiind suportate de Contractant;
- Programul cursurilor va fi stabilit de comun acord între Beneficiar și Contractant;
- Toate materialele vor fi oferite studenților în formă sistematică pe hârtie și în format electronic;
- Proiectați o serie de exerciții interactive realiste, incluzând practici practice „abilități”, pentru a sprijini conținutul și obiectivele cursului, revizuiți și actualizați exercițiile și simulările existente, după cum este necesar, pregătiți instrucțiuni, descrieri de roluri și alte materiale.
- Prima pagină a materialului educațional prezentat va avea logo-ul Uniunii Europene și sigla programului în conformitate cu manualul de identitate al programului.

- Contractantul va asigura înregistrarea studenților la curs, va suporta cheltuielile legate de transportul participanților la zona cursului și cheltuielile aferente cazării și mesei.
- Compania care va furniza servicii de instruire trebuie să aibă personal calificat, autorizat, cu experiență relevantă de cel puțin 5 ani. Vor fi prezentate CV-uri pentru formatori și recomandări.
- Contractantul va asigura pregătirea participanților pentru susținerea examenului de certificare PMP.
- Cursul va fi finalizat cu un examen cu stabilirea notelor obținute și eliberarea certificatelor de absolvire a cursului.

Cursul va acoperi obligatoriu următoarele domenii, dar nu se limitează la:

- Procese de management de proiect
- Managementul integrării proiectelor
- Managementul domeniului de aplicare al proiectului
- Managementul timpului proiectului
- Managementul costurilor proiectului
- Managementul calității proiectului
- Managementul resurselor umane din proiect
- Managementul comunicațiilor de proiect
- Managementul riscului proiectului
- Managementul achizițiilor de proiect
- Managementul părților interesate din proiect

Contractantul trebuie să prezinte Raportul de evaluare

- Să expedieze un raport de evaluare la finalizarea cursului;
- Raportul ar trebui să analizeze și să aprecieze evaluările participanților;
- Raportul trebuie să identifice zonele cu probleme și să facă sugestii de îmbunătățire;

De asemenea, contractantul trebuie să respecte ultimul manual de comunicare și vizibilitate pentru acțiunile externe ale UE privind recunoașterea finanțării UE a proiectului. (Vezi <https://ro-md.net/identitate-vizuala/>)

4.3. Management de proiect

4.3.1. Autoritatea responsabilă

Echipa de management a proiectului al Autorității Contractante.

4.3.2. Structura de management

Comitetul de coordonare a proiectului (PSC) este compus din membri ai echipelor de Management de Proiect ai Beneficiarilor. Managerul de proiect desemnat de Lead Beneficiar va asigura conducerea PSC.

Orice livrabilă a proiectului trebuie să fie aprobată de PSC, înainte de a fi transmisă autorității contractante, asigurând o implementare comună a proiectului și o bună coordonare între echipele de management de proiect.

Gestionarea proiectului se va face prin: acorduri scrise între parteneri, comunicare electronică on-line, ateliere (formale și informale), aprobări interne în timpul proiectului.

Contractantul va raporta Beneficiarului prin componenta PSC. Membrii PCS nu vor fi destinatari direcți ai sprijinului proiectului, precum și cei care gestionează direct proiectele pentru a asigura obiectivitatea. Expertul legal, managerul de proiect va gestiona cursul și va oferi suport logistic. Coordonatorul de proiect va face aprobarea și primirea livrărilor după verificarea preventivă de către managerul de proiect.

4.3.3. Facilități care trebuie furnizate de către Autoritatea Contractantă și / sau alte părți

Nu ar trebui închiriate birouri suplimentare, spațiile de lucru necesare vor fi furnizate evaluatorilor de către beneficiarii proiectului din birourile principale. Contractantul, ar trebui să ia asupra sa suportul logistic, inclusiv de organizare a ședințelor.

5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE

5.1. Locație

Orașul Chișinău, Republica Moldova

5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor

Data de începere prevăzută este 06.07.2020, iar perioada de punere în aplicare a contractului va fi de 2 luni de la această dată. Vă rugăm să consultați articolele 19.1 și 19.2 din Condițiile speciale pentru data de început efectivă și perioada de punere în aplicare.

6. CERINȚE

6.1. Personal

Rețineți că funcționarii publici și alți angajați ai administrației publice din țara parteneră sau ai organizațiilor internaționale / regionale cu sediul în țară vor fi autorizați să funcționeze ca experți numai dacă acest lucru este justificat. Justificarea trebuie să fie depusă cu oferta și trebuie să includă informații despre valoarea adăugată pe care expertul o va aduce, precum și dovada că expertul este detașat sau în concediu personal.

6.1.1. Experți cheie

Experții cheie sunt definiți și trebuie să depună CV-uri și Declarații de exclusivitate și disponibilitate semnate.

Toți experții care au un rol crucial în implementarea contractului sunt denumiți experți cheie. Profilele experților cheie pentru acest contract sunt următoarele:

Expert cheie: Antrenor

Calificări și abilități

Educație:

Licență (Master) în relații internaționale, Administrație Publică Politică Publică sau alt domeniu relevant.

Limba:

- Competența în limba engleză scrisă și vorbită este esențială. Abilitatea de a comunica în limba română ar fi un atu.

Experiență profesională generală

Competențe funcționale:

- Abordează în mod constant lucrul cu energie și o atitudine pozitivă, constructivă.
- Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termenele.

- Demonstrează abilități excelente de comunicare orală și scrisă.
- Demonstrează deschidere la schimbare și capacitate de gestionare a complexităților.
- Auto-încercător și capabil să lucreze ca parte a unei echipe multi-culturale într-o stare de stres.

Professionalism:

- Prezintă mândrie în muncă și în realizări; este conștient și eficient în îndeplinirea angajamentelor; respectarea termenelor și obținerea de rezultate; este motivat de preocupări profesionale și nu personale; prezintă persistență atunci când se confruntă cu probleme sau provocări dificile și, rămâne calm în situații stresante.

Comunicare:

- Vorbește și scrie clar și eficient; ascultă pe alții, interpretează corect mesajele de la alții și, răspunde corespunzător; pune întrebări pentru a clarifica și prezintă interes pentru comunicarea în două sensuri; alege limbajul, tonul, stilul și, formatul pentru a se potrivi publicului și, demonstrează deschidere în schimbul de informații și în menținerea informațiilor.

Planificare și organizare

- Identifică activitățile și sarcinile prioritare; alocă o cantitate adecvată de timp și resurse pentru finalizarea lucrărilor; prevede riscuri și permite situații de urgență la planificare; monitorizează și ajustează planurile și acțiunile după cum este necesar și, utilizează eficient timpul.

Orientarea către client

- Consideră că toți cei cărora le sunt furnizate servicii sunt „clienți” și încearcă să vadă lucrurile din punctul de vedere al clienților; stabilește și menține parteneriate productive cu clienții câștigându-și încrederea și respectul și, respectă linia de timp pentru livrarea produsului sau serviciilor către client.

Lucru in echipa:

- Lucrează în colaborare cu colegii pentru atingerea obiectivelor organizaționale; creează un consens pentru scopul și direcția sarcinii cu membrii echipei și, susține și acționează în conformitate cu deciziile finale ale grupului, chiar și atunci când astfel de decizii nu pot reflecta în întregime poziția proprie.

Conștientizare tehnologică:

- Ține pasul cu tehnologia disponibilă, caută în mod activ aplicarea tehnologiei la sarcini adecvate și, arată disponibilitatea de a învăța tehnologie nouă.

Experiență profesională specific

- Minim 5 ani de experiență profesională relevantă în managementul proiectelor de teren.
- Certificare PMP sau echivalent.
- Experiența de a lucra pentru UE sau alte organizații internaționale de dezvoltare într-un cadru internațional ar fi un atu.
- Cunoașterea proceselor administrației publice ar fi un atu.
- Este esențială o excelentă abilitate analitică și de rezolvare a problemelor și abilitatea dovedită de a redacta recomandări care rezultă din concluziile cheie
- Experiența de a lucra la nivel de politică / nivel strategic ar fi un atu.
- Sunt esențiale abilitățile excelente de redactare a raportului.
- Experiență în utilizarea computerelor și a pachetelor software de birou (MS Word, Excel, etc)

6.1.2. Alți experți, personal de asistență și backstopping

CV-urile pentru experți, altele decât experții-cheie, nu ar trebui să fie prezentate în ofertă, dar ofertantul va trebui să demonstreze în oferta lor că au acces la experți cu profilurile necesare.

Contractantul va selecta și angaja alți experți, în funcție de necesități. Procedurile de selecție utilizate de Contractant pentru selectarea acestor alți experți sunt transparente și se bazează pe criterii predefinite, inclusiv calificări profesionale, abilități lingvistice și experiență de muncă.

Costurile pentru personalul de suport și backstopping, după caz, sunt considerate a fi incluse în oferta financiară a ofertantului.

6.2. Acomodare la oficiu

Acomodarea la birou pentru fiecare expert care lucrează la contract va fi asigurată de către Contractant.

6.3. Facilități care urmează să fie furnizate de către Contractant

Contractantul trebuie să se asigure că experții sunt susținuți și echipați în mod adecvat. În special, trebuie să se asigure că există suficiente dispoziții administrative, de secretariat și de interpretare pentru a permite experților să se concentreze pe responsabilitățile lor principale. De asemenea, trebuie să transfere fonduri după cum este necesar pentru a-și susține activitatea în cadrul contractului și pentru a se asigura că angajații săi sunt plătiți în mod regulat și în timp util. Contractantul va asigura toate necesitățile în ceea ce privește livrările, serviciile, documentația, suportul logistic etc. pentru succesul contractului.

6.4. Echipament

Nici un echipament nu trebuie achiziționat în numele Autorității Contractante / țării partenere ca parte a acestui contract de servicii sau transferat către Autoritatea Contractantă / țara parteneră la sfârșitul acestui contract. Orice echipament legat de acest contract care urmează să fie achiziționat de țara parteneră trebuie achiziționat printr-o procedură de ofertare separată.

7. RAPOARTE

7.1. Cerințe de raportare

Contractantul va transmite următoarele rapoarte în engleză și română într-un original și 2 exemplare, 1 copie electronică, copiile ar trebui să fie numerotate și presupuse” Conform originalului”:

- **Proiectul raportului final** de maxim 5 pagini (textul principal, cu excepția anexelor). Acest raport este prezentat cu cel puțin o lună înainte de sfârșitul perioadei de punere în aplicare a sarcinilor.
- **Raport final** cu aceleași specificații ca și proiectul raportului final, care încorporează orice comentarii primite de la părți cu privire la proiectul de raport. Termenul limită pentru trimiterea raportului final este de 10 zile de la primirea comentariilor cu privire la proiectul raportului final. Raportul conține o descriere suficient de detaliată a diferitelor opțiuni pentru a susține o decizie în cunoștință de cauză privind beneficiile de participare la curs. Analizele detaliate care stau la baza recomandărilor vor fi prezentate în anexele la raportul principal. Raportul final trebuie furnizat împreună cu factura corespunzătoare.

7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor

Raportul menționat mai sus trebuie prezentat managerului de proiect identificat în contract. Managerul de proiect este responsabil de aprobarea rapoartelor.

8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

8.1. Definiția indicatorilor

- 7 certificate de participare la cursul de pregătire pentru PMP
- 7 persoane ale beneficiarului au fost instruite și evaluate în PMP
- 1 Raport final

8.2. Cerințe speciale

Cursul ar trebui să fie organizat în limba română, altfel Contractantul ar trebui să asigure traducătorul pentru toată perioada de curs.

Toate materialele de suport ar trebui să fie, de asemenea, în limba română.