CAIET DE SARCINI

Proiectul "MOVE IT like Lublin – a Chisinau public transport sustainable development initiative"

Contract de Grant: NEAR-TS/2020/ 421-885

CONSULTANT ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ

1. INFORMAȚII GENERALE

La data de 23.12.2020, Primăria Municipiului Chișinău (în continuare Beneficiar) a semnat un Contract de Grant cu Delegația UE în Republica Moldova.

Linia bugetară: BGUE-B2019-21.020802-C1-DEVCO, EuropeAid / 167744 / DH / ACT / Multi, Lot 4: Partnerships for sustainable cities in the Southern and Eastern Neighborhood.

Grantul de 3.325.000 EUR, este acordat pentru modernizarea transportului public în mun. Chișinău prin transfer de know-how din partea orașului Lublin și a altor orașe mai dezvoltate din UE. Primăria Lublin (Gmina Lublin) este partener și co-beneficiar în acest Proiect și sprijină echipa din Chișinău în implementarea acestuia. Propunerea de Proiect a fost elaborată pe baza mai multor rapoarte și studii efectuate în ultimii ani cu privire la modul în care ar trebui îmbunătățit transportul public din mun. Chișinău.

2. OBIECTIVE

Scopul Proiectului este de a moderniza sistemul de transport public din Chișinău prin realizarea următoarelor obiective specifice:

a) asigurarea unui dialog politic funcțional între toate părțile interesate relevante din administrația publică centrală și locală;
b) transferul de cunoștințe și expertiză acumulate de autoritățile din Lublin și din alte orașe europene, pentru consolidarea capacităților instituționale și a capacităților ale Beneficiarului în domeniul managementului traficului;
c) asigurarea utilizării noilor tehnologii și inovațiilor în gestionarea traficului și transportului public în Chișinău.

În cadrul Beneficiarului va fi dezvoltat și implementat un Centru de monitorizare a traficului, precum și alte instrumente de management al transportului public.

Consultantul achiziții și logistică (în continuare Consultant) își va îndeplini atribuțiile în calitate de membru al Unității de implementare a Proiectului (UIP), în conformitate cu:

- Contractul de Grant standard semnat între Primărie și Delegația UE;
- Descrierea acțiunii (DoA) și Intervenția Logică a Proiectului;
- Bugetul Proiectului;
- Instrucțiunile și regulile UE;
- Legislația națională aplicabilă.

3. DURATA PROIECTULUI

Durata Proiectului este de 48 de luni, începând din februarie 2021. Consultantul va fi contractat pentru o perioadă inițială de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii contractului. Consultantul ar urma să activeze până la sfârșitul Proiectului și până la livrarea rapoartelor finale.

4. FUNCȚII DE BAZĂ

Consultantul va acorda Beneficiarului asistență tehnică de înaltă calitate în pregătirea și desfășurarea procedurilor/ activităților de achiziție și logistică în conformitate cu ghidul practic al UE (PRAG) și legislația națională relevantă.

5. SARCINI SPECIFICE ȘI RESPONSIBILITĂȚI

Consultantul, în strânsă cooperare cu echipa UIP și în conformitate cu Planul de activități al Proiectului, va avea următoarele atribuții:

– implementarea zilnică a activităților planificate și realizarea rezultatelor așteptate;

- acordarea asistenței Managerului de proiect în pregătirea și desfășurarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, asigurând respectarea regulilor PRAG și ale normelor legislației naționale în domeniul achizițiilor;
- monitorizarea progresului activităților Proiectului și raportarea promptă către Managerul de proiect a oricăror aspecte ce ar putea pune în pericol derularea acestor activități, precum și privind implicațiile pe care acestea le-ar putea avea asupra termenelor de implementare și măsurile ce urmează să fie adoptate pentru soluționarea acestora;
- pregătirea proiectelor de rapoarte privind rezultatele monitorizării și calitatea serviciilor/lucrărilor contractate;
- furnizarea în timp util de informații necesare pentru raportarea lunară și anuală către Delegația UE;
- asistență în aplicarea unei abordări armonizate ce ar reduce riscul unor potențiale întârzieri în implementarea Proiectului și asigurarea colaborării eficiente cu contractanții și consultanții Proiectului;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor ce reies din Contractul de Grant și Acordul de Parteneriat cu Lublin;
- elaborarea și actualizarea planului anual de achiziții, precum și elaborarea rapoartelor periodice de achiziții;
- monitorizarea realizării activităților de achiziții planificate și a bugetului aferent acestora;
- organizarea procedurilor de achiziții și pregătirea documentației de licitație/ selecție;
- examinarea preliminară a ofertelor/ propunerilor;
- monitorizarea derulării contractelor, inclusiv respectarea calității și a termenelor de livrare a bunurilor/serviciilor;
- asigurarea suportului logistic pentru ședințe, evenimente publice și vizite în Republica Moldova;
- organizarea deplasărilor în străinătate;
- elaborarea notelor și proceselor verbale;
- asigurarea cu echipamente/materiale de birou a membrilor UIP și întreținerea acestora;
- arhivarea documentelor și materialelor Proiectului, precum și ținerea evidenței documentelor arhivate;
- alte atribuții ce reies din activitățile Proiectului, la solicitarea Managerului proiectului și a Coordonatorului achiziții și contracte.

6. SUBORDONARE ȘI RAPORTARE

Managerului de proiect și Coordonatorului achiziții și contracte.

7. EDUCAȚIE ȘI EXPERIENȚĂ

Educație:
- diplomă de licență în economie, drept, administrație publică sau altă disciplină relevantă, sau
- experiență profesională relevantă echivalentă de cel puțin 2 ani.

Experiență:
- cel puțin trei (3) ani de experiență în administrare publică, achiziții, economie sau activități conexe domeniului de aplicare al acestei misiuni;
- cel puțin un (1) proiect în domeniul achizițiilor finanțat de instituțiile financiare internaționale.

Abilități lingvistice:
- fluent în engleză și română (citit, scris și vorbit).

Competențe digitale:
- Microsoft Office și alte programe relevante.

Alte cerințe specifice:
- cunoașterea procedurilor de achiziții și a regulilor instituțiilor financiare internaționale, cum ar fi Banca Mondială, BERD, BEI, UE și o bună cunoaștere și înțelegere a cerințelor PRAG, vor constitui un avantaj;
- familiarizarea cu legislația națională aplicabilă în procedurile de achiziții publice;
- candidatul trebuie să fie foarte motivat și capabil să lucreze în echipă;
- abilități excelente de scriere, editare și comunicare orală;
- abilități excelente de comunicare, analiză, facilitare și prezentare.

8. CONFIDENȚIALITATE

Consultantul trebuie să considere confidențiale toate informațiile, discuțiile, documentele și rapoartele care decurg din acest Proiect. Doar Delegația UE, Comisia UE și Primăria Chișinău vor avea dreptul să facă publice detaliile acestei misiuni.

9. APLICARE

Doar candidații selectați vor fi invitați la interviu.