

Republica Moldova
Proiectul de Modernizare a Administrării Fiscale (TAMP)

CERERE DE EXPRIMEARE A INTERESULUI (CV)
Poziția: SPECIALISTUL ÎN ACHIZIȚII

Guvernul Republicii Moldova începe implementarea unui Proiect complex de Modernizare a Administrării Fiscale (TAMP) care își propune realizarea unei reforme cuprinzătoare a Serviciului Fiscal de Stat al Republicii Moldova (SFS, Beneficiar) în ceea ce privește aspectele organizatorice și de resurse umane, politica fiscală și procedurile operaționale, precum și modernizarea amplă a tehnologiilor informaționale. Obiectivele de dezvoltare ale TAMP sunt consolidarea capacităților SFS prin sporirea eficienței și eficacității

Inițiativa TAMP include cinci componente principale, și anume:

Componenta 1. Politici fiscale și analiză

Componenta 2. Dezvoltarea instituțională

Componenta 3. Dezvoltarea operațională

Componenta 4. Modernizarea infrastructurii și a sistemului TI

Componenta 5. Managementul proiectului și managementul schimbării.

Inspectoratul Fiscal Principal de Stat (IFPS), ca parte a SFS, este autoritatea implementatoare a proiectului. IFPS a desemnat un Coordonator de Proiect și a creat o Unitate de Management a Proiectului (UMP) pentru a asigura managementul activităților din cadrul proiectului. UMP va fi condusă de un Manager de Proiect și va avea o echipă mică compusă din: (i) Asistentul Managerului de Proiect, (ii) Specialistul în Management Financiar; (iii) Specialistul în Achiziții; și (iv) Managerul Proiectului IT (implementarea componentei 4).

Pentru a putea beneficia de sprijin profesionist în managementul achizițiilor, IFPS a decis să angajeze un specialist calificat și experimentat pentru funcția de Specialist în achiziții. Principalele obiective ale funcției sunt:

- Acordarea de asistență IFPS pentru a gestiona și realiza cu succes activități de achiziții pentru proiectul TAMP;
- Asigurarea realizării activităților de achiziții în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare și împrumut, Ghidurile și Procedurile Băncii Mondiale, precum și cerințele legale naționale;
- Asigurarea realizării activităților de achiziții în timp util și facilitarea derulării optime a lucrărilor proiectului TAMP cu minimizarea sau eliminarea riscurilor ce țin de achiziții și managementul contractelor;
- Dezvoltarea capacităților de achiziție ale UMP și IFPS pentru a asigura viabilitatea pe termen lung a rezultatelor proiectului.

Domeniul de activitate și activitățile SA vor include următoarele:

- Crearea funcției de management al achizițiilor pentru proiectul TAMP, în colaborare cu Direcția achiziții publice și gestionare patrimoniu și cu reprezentanții Comisiei de Evaluare a IFPS, precum și cu coordonatorul de proiect și managerul proiectului TAMP;
- Actualizarea Manualului operațional al proiectului TAMP, în ceea ce privește procedurile de management al achizițiilor, astfel încât să se asigure conformarea deplină cu procedurile Băncii Mondiale, reglementările interne ale IFPS și cele stabilite de cadrul legal la nivel național;
- Elaborarea, punerea în aplicare și menținerea politicilor de achiziții, cu revizuri periodice pentru a asigura relevanța, conformitatea cu ghidurile Băncii Mondiale, cu cele mai bune practici și asigurarea respectării tuturor politicilor interne și cerințelor cadrului legal;

- Asigurarea unei comunicări și colaborări eficiente cu Banca Mondială, Comisia de evaluare ale IFPS și cu Direcția achiziții publice și gestionare patrimoniu, Agenția Achiziții Publice cu privire la toate problemele legate de managementul și administrarea achizițiilor;
- Analiza și definirea nevoilor de achiziții, analiza piețelor de bunuri și servicii concrete, identificarea și trierea furnizorilor potențiali, analiza costurilor și recomandarea celor mai potrivite strategii de achiziții pentru fiecare achiziție;
- Menținerea și actualizarea Planului general de achiziții a proiectului TAMP.
- Elaborarea Planurilor anuale de achiziții pentru proiectul TAMP și a Planurilor subsidiare de achiziții pentru componentele și subcomponentele TAMP, ca parte a exercițiului de planificare operațională anuală a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii, inclusiv servicii de consultanță.
- Menținerea și actualizarea periodică a planurilor anuale de achiziții (adică actualizarea planului de două ori pe an, inclusiv la solicitarea Băncii Mondiale sau IFPS);
- Oferirea de consiliere cu privire la interpretarea politicilor de achiziții, oferind consultanță de specialitate și îndrumare membrilor Comisiei de Evaluare a IFPS, Direcției achiziții publice și gestionare patrimoniu a IFPS și echipei UMP;
- Elaborarea, pe baza șabloanelor existente ale Băncii Mondiale, a Documentelor de licitație, Termenelor de referință, cererilor de exprimare a interesului specificațiilor tehnice, Cererilor de ofertă, rapoartelor de evaluare și tuturor celorlalte documente pertinente necesare pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii, inclusiv servicii de consultanță;
- Revizuirea temeinică a tuturor documentelor de licitație, înainte de a fi prezentate Băncii Mondiale pentru confirmarea “lipsei obiecțiilor”;
- Acordarea de ajutor Managerului de proiect TAMP și Managerului de Proiect TI în cadrul procedurii de obținere a revizuirii ex-ante și ex-post de către Banca Mondială pentru procedura de “lipsă a obiecțiilor”, atunci când va fi necesar. Acolo unde este cazul, se va asigura “lipsa obiecțiilor” Băncii Mondiale privind anumite cheltuieli specifice înainte de efectuarea plății;
- Asigurarea desfășurării procesului de achiziție în conformitate cu Planul de achiziții, Manualul Operațional al Proiectului, în conformitate cu prevederile Ghidului de achiziții al Băncii Mondiale și cadrul legal național;
- Acordarea ajutorului Managerului de proiect și Managerului de Proiect TI în asigurarea corespondenței cu ofertanții în timpul procesului de licitație sau cu furnizori în timpul realizării contractului;
- Supravegherea deschiderii Expresiilor de interes, Ofertelor și Cererilor de oferte în timp util și acordarea de ajutor Managerului UMP în scrierea proceselor verbale privind deschiderea ofertelor (sau propunerilor);
- Acordarea de ajutor Comisiei de Evaluare a IFPS pentru a asigura efectuarea evaluărilor în conformitate cu criteriile stipulate în documentele de licitație și procedurile și ghidurile Băncii Mondiale;
- Elaborarea schițelor tuturor rapoartelor de evaluare necesare și prezentarea lor membrilor Comisiei de Evaluare și prezentarea rapoartelor de evaluare Băncii Mondiale pentru confirmarea “lipsei obiecțiilor” prin intermediul Managerului de proiect TAMP, Managerului de Proiect TI sau al Coordonatorului de proiect;
- Acordarea de ajutor personalului UMP și membrilor Comisiei de Evaluare a IFPS în procesul negocierii contractelor cu furnizorii și la elaborarea proiectelor de contracte negociate, inclusiv a versiuni finale a contractelor pentru semnare;
- Asigurarea faptului că contractelor pentru lucrări, bunuri și servicii de consultanță sunt elaborate pe baza proiectelor de contracte incluse în documentele de licitație / cererile de ofertă aprobate, precum și utilizând formatele Băncii Mondiale;
- Elaborarea, coordonarea cu Managerului de proiect TAMP și Managerului de Proiect TI, publicarea și trimiterea Băncii Mondiale a Notificărilor pentru a face publică semnarea

contractelor, Avizelor Generale de Procurări, Avizelor Speciale de Procurări și a Notificărilor de atribuire a contractelor;

- Consultarea Managerului de proiect TAMP și Managerului de Proiect TI cu privire la toate aspectele legate de achiziții;
- Acordarea de ajutor Managerului de proiect TAMP, Managerului de Proiect TI și Specialistului în management financiar privind monitorizarea și controlul executării contractelor pentru a se asigura că toate activitățile sunt efectuate în conformitate cu programul proiectului și planul de achiziții, iar sarcinile sunt efectuate în conformitate cu clauzele și dispozițiile contractuale.
- Contrasemnarea (împreună cu reprezentanții IFPS) a primirii bunurilor și serviciilor furnizate în conformitate cu termenii de referință, contractele și specificațiile tehnice aferente;
- Menținerea la zi a tuturor înregistrărilor și a documentelor privind achizițiile proiectului, în conformitate cu politicile, standardele și procedurile stabilite în Manualul operațional al proiectului;
- Asigurarea actualizării permanente a sistemului de evidență a înregistrărilor și documentelor privind achizițiile și accesibilității acestora în scopuri de analiză și audit;
- Efectuarea oricăror altor sarcini legate de achiziții la solicitarea Managerului de proiect TAMP și Managerului de Proiect TI.
- Inițierea de măsuri corective pentru remedierea deficiențelor financiare și a neregulilor interne, dacă acestea sunt solicitate și aprobate;
- Oferirea asistenței și consolidarea capacităților personalului UMP și IFPS în domeniul managementului achizițiilor;
- Informarea Coordonatorului de proiect și a Managerului de proiect cu privire la orice problemă identificată și propunerea recomandărilor privind remedierea acesteia;
- Prezentarea către Managerul de proiect TAMP a unui raport lunar privind progresul în domeniul managementului achizițiilor și a unui raport final la sfârșitul perioadei contractuale, în care să fie evidențiate realizările și provocările ce țin de funcția de management al achizițiilor.

Specialistul în Achiziții se va subordona direct Managerului de proiect TAMP pentru toate activitățile de achiziții din cadrul TAMP și va prezenta rapoarte lunare de progres în domeniul achizițiilor, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la sfârșitul fiecărei luni. Raportul trebuie să conțină cel puțin: (i) stadiul progresului în domeniul achizițiilor, problemele întâmpinate, acțiunile corective necesare, justificarea acțiunilor; și (ii) cheltuielile curente pentru fiecare componentă a TAMP și cheltuielile estimate pentru finalizare.

Specialistul în Achiziții va întocmi rapoarte speciale cu privire la orice probleme majore legate de achiziții, la solicitarea managerului de proiect, coordonatorului de proiect al IFPS sau la cererea Băncii Mondiale.

Activitățile Specialistului în Achiziții se vor desfășura în limba engleză și româna. Comunicarea scrisă și rapoartele se vor întocmi într-una sau în ambele limbi, engleză și română.

Candidatul cel mai potrivit la funcția de Specialist în achiziții al UMP trebuie să demonstreze cunoștințe și abilități specifice în următoarele domenii:

Cunoștințe:

- a) Administrare și management;
- b) Dreptul contractual – Aspecte internaționale și cerințele cadrului legislativ al Republicii Moldova;
- c) Liniile directe ale Băncii Mondiale, cum ar fi:
 - Ghidul Băncii Mondiale "Achiziția de bunuri, lucrări și servicii altele decât cele de consultanță în cadrul împrumuturilor IBRD și al creditelor și granturilor IDA", publicat în ianuarie 2011, revizuit în iulie 2014 (Ghidul privind achizițiile);

- Ghidul Băncii Mondiale "Selectarea și angajarea consultanților în cadrul împrumuturilor IBRD și al creditelor și granturilor IDA, efectuate de către împrumutații Băncii Mondiale", publicat în ianuarie 2011, revizuit în iulie 2014 (Ghidul privind serviciile de consultanță);
 - "Ghidul privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției în proiectele finanțate în cadrul împrumuturilor IBRD și al creditelor și granturilor IDA", publicat în 15 octombrie 2006 și revizuit în ianuarie 2011.
- d) Prevederile acordurilor juridice "Acordul de Finanțare între Republica Moldova și Asociația Internațională pentru Dezvoltare (IDA) și Acordul de împrumut între Republica Moldova și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (IBRD), ambele din data de 28 iunie 2016;
 - e) "Condițiile generale pentru credite și granturi ale Asociației Internaționale pentru Dezvoltare", din 31 iulie 2010, cu modificările prevăzute în secțiunea II din apendice;
 - f) "Condițiile generale pentru împrumuturi ale Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare", din data de 12 martie 2012, cu modificările prevăzute în secțiunea II din apendice;
 - g) Cadrul legal aplicabil achizițiilor pentru autoritățile publice din Republica Moldova.
 - h) Procesele și documentele de bază privind managementul proiectelor;
 - i) Cunoașterea procedurilor administrative și de birou.

Abilități specifice:

- a) Integritate – calitatea de a fi onest și etic;
- b) Analiza datelor sau a informațiilor;
- c) Atenție la detalii;
- d) Stabilirea priorităților și ordonarea informațiilor;
- e) Sensibilitate la probleme și soluționarea problemelor complexe;
- f) Abilități de negociere;
- g) Toleranță la stres și abilitatea de a lucra sub presiune;
- h) Insistență;
- i) Managementul timpului;
- j) Abilitatea de a lucra în mod independent;
- k) Abilitatea de a instrui alte persoane.

Candidații pentru funcția de Specialist în achiziții vor fi evaluați în raport cu următoarele cerințe:

Calificări:

Specialistul în achiziții trebuie să posede următoarele calificări minime:

- a) Diplomă în administrarea afacerilor, achiziții, marketing și/sau macroeconomie;
- b) Diploma sau calificarea în domeniul dreptului și/sau managementului contractelor va constitui un avantaj;
- c) Calificarea sau certificarea profesională în domeniul achizițiilor recunoscută la nivel internațional va constitui un avantaj.
- d) Instruirile și cursurile în managementul achizițiilor, conform procedurilor Băncii Mondiale, vor constitui un avantaj;
- e) Certificarea profesională sau certificatul de instruire în domeniul managementului proiectelor va constitui un avantaj;
- f) Abilități de comunicare în scris și oral în limbile engleză și română, inclusiv abilitatea de a elabora memo-uri, scrisori și regulamentele interne, documente de licitație și rapoarte;
- g) Abilități excelente de utilizare a aplicațiilor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), a Microsoft Outlook și a Internetului. Competențele de utilizare a Microsoft Project vor constitui un avantaj;

Experiență:

Specialistul în achiziții trebuie să posede dovezi de experiență, după cum urmează:

- a) Cel puțin 5 ani de experiență în managementul achizițiilor (proces de planificare, administrare, monitorizare, control și finalizare), în proiectele Băncii Mondiale sau organizațiilor donatoare similare de aceeași anvergură și complexitate în Republica Moldova sau în țările din regiune;
- b) Experiența în managementul achizițiilor (inclusiv elaborarea documentelor de licitație, organizarea conferințelor de licitare) pe baza procedurii Băncii Mondiale pentru licitații competitive internaționale (*ICB*) (experiența în achiziții *ICB* pentru sisteme de TI vor constitui un avantaj);
- c) Experiența și cunoașterea tendințelor de pe piețele locale, regionale și internaționale pentru servicii de consultanță și servicii de elaborare a TI;
- d) Experiența în organizarea instruirilor, îndrumarea altor persoane în managementul achizițiilor;
- e) Experiența de participare în cadrul echipelor de management a proiectelor va constitui un avantaj.

Astfel, SFS invită persoanele eligibile să aplice la poziția de Specialist în achiziții și să prezinte informații confirmative (CV, copia diplomei, copia certificatelor, confirmări de participare la training-uri, etc.). Pentru evaluarea expresiilor de interes se vor aplica următoarele criterii:

#	Criteriul	Punctaj
1.	Cunoașterea liniile directe ale Băncii Mondiale și a cadrului legal aplicabil achizițiilor pentru autoritățile publice din Republica Moldova.	30
2.	Cel puțin 5 ani de experiență în managementul achizițiilor (proces de planificare, administrare, monitorizare, control și finalizare) în proiectele Băncii Mondiale sau organizațiilor donatoare similare de aceeași anvergură și complexitate în Republica Moldova sau în țările din regiune	50
3.	Pregătire academică și calificare profesională	20

Se estimează că proiectul TAMP va fi implementată în perioada februarie 2017 - decembrie 2021. Durata inițială a contractului va fi de 12 luni, cu posibilitatea de a prelungi ulterior termenul pentru următorii ani, în funcție de rezultatele evaluării performanței și necesitățile proiectului. Locul de muncă respectiv presupune o activitate cu normă întreagă timp de 8 ore în fiecare zi, de luni până vineri, 40 de ore pe săptămână. Începutul activității este prevăzut în luna martie 2017.

Exprimarea de interes urmează a fi prezentată în termen de până la **3 Martie, 2017** ora 17-00 pe suport de hârtie la adresa: Chișinău, 9, str. Constantin Tănase, biroul 226, sau în format electronic la adresa: anastasia.movila@fisc.md.

Inspectoratul Fiscal Principal de Stat
Persoana de contact: Anastasia Movilă
Str. Constantin Tănase nr.9, Chișinău, Republica Moldova
anastasia.movila@fisc.md, tel: + 373 22 82 34 39