**ANUNŢ PENTRU SOLICITAREA DE EXPRESII DE INTERES**

**(ANUNT DE SELECȚIE)**

**CONTRACTARE EXPERT EXTERN – EXPERT ACHIZIȚII pentru Servicii de LUCRĂRI ȘI BUNURI**

**ROMÂNIA**

**PROIECTUL „ Îmbunătățirea Rezilienței și Răspunsului la Situații de Urgență”**

**Denumirea serviciilor: Servicii de lucrări și bunuri pentru implementarea proiectului „Îmbunătățirea Rezilienței și Răspunsului la Situații de Urgență”**

**Acord de împrumut: nr. 8949 – RO**

**Nr. referință: RO- GIRP-284043-CS-INDV**

Guvernul României a primit un împrumut de la Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BIRD) pentru a sprijini implementarea **Proiectului „Îmbunătățirea Rezilienței și Răspunsului la Situații de Urgență” (Proiectul)** și intenționează să utilizeze o parte din aceste fonduri pentru contractarea unui expert extern – Expert Achiziții (servicii de lucrări și bunuri).

Inspectoratul General al Poliției Române (IGPR), prin Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)invită **experții eligibili** (”Experți”) să își manifeste interesul pentru furnizarea serviciilor solicitate în scopul implementării activităților din cadrul Proiectului.

Detalii privind aceste Servicii, precum și durata acestora, pot fi obținute prin consultarea Termenilor de Referință, care sunt postați pe website-ul IGPR [www.politiaromana.ro](http://www.politiaromana.ro), secțiunea Carieră – Selecție personal extern în cadrul proiectului ”Îmbunătățirea Rezilienței și Răspunsului la Situații de Urgență”.

Expertul extern – Expert Achiziții (servicii de lucrări și bunuri) va fi selectat pe baza experienței relevante, a calificărilor și a abilităților de a furniza aceste servicii.

Selecția se va efectua în conformitate cu procedura disponibilă pe website-ul IGPR [www.politiaromana.ro](http://www.politiaromana.ro)*,* respectând prevederile Regulamentului Băncii Mondiale privind finanțarea proiectelor de investiții, ediția iulie 2016, revizuit în noiembrie 2017, iulie 2018 și noiembrie 2020 (*Procurement Regulations for IPF Borrowers , July 2016, revised November 2017, July 2018 and November 2020*).

<http://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf>

Expertul extern - Expert Achiziții (servicii de lucrări și bunuri) trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

b) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului, respectiv:

* studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii de licență/profil :
* economic/ științe economice
* științe inginerești
* științe administrative
* științe juridice/drept
* științe militare, informații și ordine publică

sau

studii superioare absolvite cu diplomă de licență în sistem ”Bologna” într-unul din următoarele domenii fundamentale/ramură de știință/profil :

* științe juridice/drept
* științe economice
* științe inginerești
* științe militare și informații/ordine și siguranță publică/ științe militare, informații și ordine publică
* științe administrative
* cel puțin 3 ani de experiență în toate etapele achiziției de servicii de consultanță și non-consultanță și lucrări bazate pe procedurile naționale și/sau proceduri ale altor instituții financiare internaționale;
* experiență în expertiza specifică în domeniul achizițiilor publice și/sau proceduri de achiziții ca parte a proiectelor cu finanțare internațională;
* este preferată cunoașterea procedurilor de achiziție ale Băncii Mondiale;
* limba engleză - minim nivel B2;
* cunoștinte avansate de operare programe pe calculator.

Toți candidații selectați vor susține un interviu profesional.

Dosarele întocmite în vederea ocupării postului de Expert Achiziții vor fi depuse în termen de 15 zile calendaristice de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant. Dosarele vor conține în mod obligatoriu documentele menționate în Anexa 1 la prezentul anunț.

Experții interesați pot obţine informaţii suplimentare, prin depunerea de solicitări scrise în acest sens, prin e-mail sau la adresa de mai jos, în intervalul orelor de program cuprins între 8:00 – 16:00 (luni - vineri).

Dosarele vor fi depuse la adresa de mai jos (personal, prin poștă sau prin e-mail), până la data de 9 decembrie 2022, ora 14.00.

**Inspectoratul General al Poliției Române**

**Unitatea de Implementare a Proiectului privind Îmbunătățirea Rezilienței și Răspunsului la Situații de Urgență**

*În atenția mnagerului de proiect*

Str. Mihai Vodă nr.4-6, sector 5, București

Fax: 021-315 09 92

e-mail: irrsu@politiaromana.ro

Anexa 1

Documentele necesare înscrierii la procedura de selecție a expertului în achiziții (servicii de lucrări și bunuri) în cadrul proiectului “**Îmbunătățirea Rezilienței și Răspunsului la Situații de Urgență** ”

1. Curriculum vitae;
2. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de studii;
3. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de vechime;
4. Declarație pe propria răspundere privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

ROMÂNIA

**Proiectul ”Îmbunătățirea Rezilienței și Răspunsului la Situații de Urgență”**

**Împrumut BIRD Nr. 8949 RO**

**Termeni de referință**

**Funcție:** “*Expert achiziții în cadrul Unității de Implementare a Proiectului, pentru lucrări și bunuri*

*– Part-Time/Full-Time*

**Loc de muncă:** Inspectoratul General al Poliției Române – București, România

1. **Contextul Proiectului**

Ministerul Afacerilor Interne, prin Inspectoratul General al Poliției Române, implementează Proiectul “Îmbunătățirea Rezilienței și Răspunsului la Situații de Urgență” („Proiectul”), finanțat de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BIRD), proiect nr. 8949-RO ratificat prin Legea nr. 89 din 25 iunie 2020 și publicat în Monitorul Oficial nr. 577 din 1 iulie 2020. Obiectivul de dezvoltare al proiectului este de a crește reziliența facilităților critice ale Poliției Române de răspuns la situații de urgență și la dezastre, precum și consolidarea capacităților instituționale pentru pregătirea și răspunsul la situații de urgență.

Descrierea proiectului: În cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, Proiectul propus are ca scop sporirea rezilienței facilităților critice ale Poliției Române de răspuns la situații de urgență și consolidarea capacităților instituționale pentru pregătirea și răspunsul la situații de urgență, concentrându-se pe trei domenii / componente principale: (1) Îmbunătățirea rezilienței infrastructurii selectate în cadrul Poliției Române utilizată în răspunsul la dezastre; (2) Pregătirea operațională și conștientizarea publicului; (3) Managementul proiectului.

Activitățile prevăzute în cadrul componentelor proiectului implică achiziționarea de bunuri, servicii de non-consultanță și lucrări, precum și servicii de consultanță și instruire. Data de finalizare a proiectului este 31 decembrie 2025.

Achizițiile din cadrul Proiectului sunt întreprinse în conformitate cu prevederile Acordului de împrumut și cu următoarele „proceduri ale Băncii Mondiale”: Regulamentul Băncii Mondiale privind achizițiile în contextul finanțării proiectelor de investiții (*Procurement Regulations for IPF Borrowers, July 2016, revised November 2017, July 2018 and November 2020*)

Datorită volumului mare al viitoarelor activități de achiziții care urmează să fie întreprinse, este necesar să fie contractate serviciile unui expert în achiziții pentru a desfășura / a efectua activități de achiziții pentru lucrări și bunuri.

1. **DOMENIUL SERVICIILOR**

Expertul în achiziții care urmează să fie selectat în cadrul acestei proceduri va acorda sprijin Unității de Implementare a Proiectului cu privire la pregătirea și implementarea documentelor de achiziții publice pentru lucrări și bunuri, cu respectarea procedurilor de achiziții aplicabile în cadrul proiectului.

1. **PRINCIPALE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Pe durata funcției, expertul în achiziții va respecta toate reglementărilor aplicabile în vigoare, în ceea ce privește îndeplinirea următoarelor sarcini:

a. Efectuează procedurile de achiziție prin implementarea procedurii de achiziție ale Băncii Mondiale pentru fiecare contract din Proiect în sarcina sa, în conformitate cu procedurile stabilite în Acordul de împrumut; procesul include: pregătirea documentației de achiziție/licitație în baza informațiilor primite din partea echipelor tehnice, lansarea invitațiilor la licitație, primirea și oferirea de sprijin în evaluarea propunerilor/ofertelor, elaborarea de rapoarte de evaluare și contracte, solicitarea și primirea acordului „fără obiecții" (acolo unde este cazul) din partea Băncii Mondiale pentru atribuirea contractului;

b. Planifică în detaliu fiecare procedură de achiziție în sarcina sa și asigură coordonarea cu personalul implicat în implementarea cu succes a respectivei proceduri;

c. Menține o cooperare strânsă cu specialistul Băncii  Mondiale și solicită consultanță pentru aplicarea corectă a Regulamentului Băncii privind achizițiile;

d. Asigură toate formalitățile necesare pentru publicarea în „UN Development Business“ și / sau alte publicații internaționale / naționale și /sau online pe site-ul IGPR a anunțurilor de achiziții de lucrări și bunuri care urmează să fie contractate prin achiziții publice de către Unitatea de Implementare a Proiectului;

e. Organizează și participă la evaluarea ofertelor consultanților / antreprenorilor / furnizorilor, sprijină în elaborarea răspunsului la clarificări, pregătește / elaborează și prezintă raportul de evaluare, pe care îl supune aprobării Managerului de proiect cu recomandări pentru atribuirea contractului;

f. Pregătește corespondența și asigură coordonarea cu Banca Mondială pentru obținerea acordului „fără obiecții" (după caz) pentru contractele propuse;

g. Operează în sistemul STEP înregistrările tuturor activităților și procedurilor de achiziție date în sarcină;

h. Elaborează/sprijină în elaborarea planului de achiziții al proiectului, inclusiv toate revizuirile sale necesare pe durata de implementare a proiectului;

i.  Sprijină echipa Unității de Implementare a Proiectului, dacă este cazul, în actualizarea Manualului Operațional al Proiectului (POM) în ceea ce privește capitolele privind achizițiile;

j.  Întocmește Fișa de Monitorizare a Contractelor, în baza rapoartelor elaborate de către managerul de contract pentru fiecare obiectiv al proiectului;

k. Contribuie la planificarea și raportarea activităților de monitorizare și evaluare, furnizând date privind activitățile de achiziții pentru planurile anuale/lunare, precum și pentru rapoartele de progres anuale/bianuale/lunare;

l.  Ține evidența documentelor de achiziție și a înregistrărilor aferente acestora;

m. Organizează și operează arhiva achizițiilor Unității de Implementare a Proiectului.

1. **CALIFICĂRILE NECESARE ALE EXPERTULUI ÎN ACHIZIȚII**

Expertul în achiziții va avea următoarea experiență și calificări:

- Diplomă universitară în științe inginerești/ științe administrative/ științe economice/ științe juridice/drept/științe militare și informații/ordine și siguranță publică.

- Cel puțin 3 ani de experiență în toate etapele achiziției de lucrări și bunuri bazate pe procedurile naționale și/sau proceduri ale altor instituții financiare internaționale;

- Este preferată cunoașterea procedurilor de achiziție ale Băncii Mondiale;

- Experiență și capacitate dovedită de a pregăti documente pentru gestionarea contractelor;

- Abilități excelente de comunicare profesională, bune abilități de gestionare / planificare pentru a sprijini coordonarea eficientă și prioritizarea sarcinilor multiple, în scopul unei implementări de succes a activităților de achiziții;

- O bună cunoaștere a limbii engleze - nivel minim B2 (abilitățile orale și scrise vor fi verificate în timpul selecției de angajare);

- Experiență în expertiza specifică în domeniul achizițiilor publice și/sau proceduri de achiziții ca parte a proiectelor cu finanțare internațională. Experiența în proiecte cu finanțare BIRD este un avantaj.

Expertul în achiziții își va dovedi interesul, experiența și calificările printr-o Expresie de interes, inclusiv: i) un CV detaliat; ii) Suplimentar, orice alte documente care susțin experiența și calificările solicitate (de exemplu, certificate, recomandări etc.).

Expresia de interes va fi trimisă în limba română.

Expertul în achiziții care asigură activitățile de achiziții pentru lucrări și bunuri va fi angajat al Unității de Implementare a Proiectului din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române.

Bibliografia necesară pentru expertul în achiziții:

* Legea nr. 89/25.06.2020 pentru ratificarea Acordului de Împrumut pentru finanțarea Proiectului „Îmbunătățirea Rezilienței și Răspunsului la Situații de Urgență. Împrumut BIRD nr. 8949 RO.
* Regulamentul Băncii Mondiale privind achizițiile în contextul finanțării proiectelor de investiții (*Procurement Regulations for IPF Borrowers, July 2016, revised November 2017, July 2018 and November 2020*);
* Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările subsecvente;
* Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
* Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
* Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

1. **LIVRABILE ȘI PROCEDURA DE ACCEPTARE**

Adjunctul Managerului de Proiect va coordona activitatea zilnică a expertului în achiziții, asigurând activitățile de achiziții pentru lucrări și bunuri.

Pe durata funcției, expertul în achiziții va furniza Unității de Implementare a Proiectului următoarele livrabile:

- Raportare lunară, care va include o scurtă prezentare a activităților sale zilnice;

- Documente de achiziții, rezultate din toate activitățile de achiziții întreprinse;

- Rapoarte privind achizițiile, solicitate de Adjunctul Managerului de Proiect.

Toate livrabilele expertului în achiziții (lucrări și bunuri) sunt supuse acceptării de către managerul de proiect.

1. **LOCUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL ESTIMAT DE LUCRU**

Expertul în achiziții care asigură activitățile de achiziții pentru lucrări și bunuri va lucra de luni până vineri la sediul central al Unității de Implementare a Proiectului din București, conform programului de lucru al unității pe durata proiectului și cu o perioadă de probă de 3 luni. Contractul va putea fi prelungit dincolo de termenul inițial, sub rezerva performanței satisfăcătoare a consultantului și la cerere. Unitatea de Implementare a Proiectului va pune la dispoziția expertului spațiu de birou adecvat, mobilier, echipamente și produse de birotică necesare pentru a-și îndeplini activitatea.

Se așteaptă ca expertul în achiziții să călătorească ocazional în conformitate cu cerințele specifice de implementare ale proiectului.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*