

18.03.2025

People in Need (PIN)
Programul de țară al Republicii Moldova

TERMENI DE REFERINȚĂ

Servicii de consultanță furnizate de o echipă de formare pentru a instrui asistenții sociali și a oferi asistență tehnică continuă.

Donator:	Comisia Europeană - Instrumentul de politică externă
Atribuire:	Formatorul principal va coordona echipa de sprijin pentru tablete și va conduce procesul de formare a asistenților sociali în utilizarea tabletelor și a registrului de consultare.
Procesul de selecție:	Procesul de selecție se va desfășura printr-o procedură formală de aplicare, în cadrul căreia candidații vor trebui să își prezinte candidaturile pentru examinare.
Tipul misiunii:	Servicii de consultanță și formare

1. CONTEXT ȘI CONTEXT

People in Need (PIN) este o organizație neguvernamentală cehă care oferă ajutor de urgență și asistență pentru dezvoltare, în timp ce lucrează pentru apărarea drepturilor omului și a libertății democratice. Este una dintre cele mai mari organizații de ajutorare și dezvoltare din Europa post-comunistă și a gestionat proiecte în 37 de țări în ultimii 30 de ani. Pentru mai multe informații despre PIN, consultați aici: www.peopleinneed.net

Din 2009, PIN implementează programe de dezvoltare în Moldova, construind o viziune și practici care mențin oamenii și comunitățile în centrul activității noastre. De-a lungul prezenței

sale în țară, PIN a contribuit la dezvoltarea următoarelor sectoare: Drepturile Omului, Educație și Educație Media, Societate Civilă și Buna Guvernare, Incluziune și Protecție Socială, Dezvoltare Rurală și Sustenabilitate și Răspuns de Urgență și Redresare.

Ministerul Muncii și Protecției Sociale (MoLSP) implementează o inițiativă de digitalizare pentru asistenții sociali din Republica Moldova, distribuind 2.990 de tablete prin intermediul a 10 ATAS (Agenții Teritoriale de Asistență Socială) în contextul Reformei RESTART. Odată cu lansarea Registrului de consultare și necesitatea de a asigura utilizarea eficientă a tabletelor, MoLSP, în parteneriat cu People in Need (PIN) și alți parteneri, creează o echipă dedicată pentru formarea asistenților sociali și oferirea de suport tehnic continuu.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL BIROULUI DE ASISTENȚĂ ȘI AL FORMATORULUI PRINCIPAL

Formatorul principal și Helpdesk-ul vor juca un rol crucial în asigurarea implementării eficiente a inițiativei de digitalizare condusă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale (MoLSP). Această poziție este responsabilă de coordonarea echipei de suport pentru tablete și de conducerea procesului de instruire a asistenților sociali în utilizarea tabletelor și a Registrului de consultare, asigurând implementarea eficientă și adoptarea optimă a noilor tehnologii în sistemul de asistență socială.

Prin integrarea instruirii și a sprijinului continuu, Formatorul Principal și Helpdesk-ul se vor asigura că asistenții sociali pot utiliza eficient instrumentele digitale, sporind în cele din urmă eficiența serviciilor de asistență socială în Moldova.

3. DOMENIUL DE ACTIVITATE ȘI SARCINILE SPECIFICE

În cadrul Biroului de asistență, formatorul principal va coordona echipa de asistență pentru tablete și va conduce procesul de formare a asistenților sociali în utilizarea tabletelor și a registrului de consultare. Responsabilitățile cheie includ:

- Coordonarea generală a echipei de suport (4 membri), stabilirea planului de lucru și distribuirea sarcinilor
- Elaborarea curriculumului de instruire pentru utilizarea tabletelor și a Registrului de consultare
- Pregătirea materialelor didactice și a documentației pentru sesiunile de instruire
- Conducerea sesiunilor de instruire în domeniu, în colaborare cu Trainerul Secundar
- Coordonarea cu structurile ATAS pentru organizarea sesiunilor de instruire
- Monitorizarea progresului instruirii și ajustarea metodologiei pe baza feedback-ului
- Raportarea progreselor către MoLSP, PIN și alți parteneri
- Colaborarea cu echipa de dezvoltare a Registrului pentru integrarea funcționalităților în procesul de instruire
- Evaluarea nevoilor suplimentare de formare și propunerea de soluții
- Participarea la întâlniri de coordonare cu toți actorii implicați
- În perioadele fără activități de formare, oferirea de sprijin pentru biroul de asistență

4. REZULTATE, DURATĂ ȘI EFORT

Contractul este preconizat să fie semnat la 01.05.2025 și se va întinde pe o perioadă de **4 luni** cu posibilitatea prelungirii direct cu People in Need, Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau unul dintre partenerii acestora, în funcție de finanțarea și performanța donatorilor.

Livrabile:

Pe toată durata misiunii, consultantul va trebui să trimită un raport lunar către PIN. Raportul trebuie să includă date concrete și cifre măsurabile care să reflecte progresul activităților prezentate în termenii de referință ai consultantului. Mai exact, raportul ar trebui:

- Oferiți o imagine de ansamblu detaliată a activităților desfășurate în perioada de raportare.
- Includeți date cantitative și calitative care demonstrează în mod clar progresele înregistrate în raport cu obiectivele stabilite. Acestea includ: **date defalcate** privind sprijinul acordat **asistentilor sociali și ATAS/STAS, printre altele** în legătură cu **biroul de asistență**;
 - o Numărul asistenților sociali asistați – 2990 de persoane
- Evidențiați orice provocări întâmpinate și propuneți acțiuni corective dacă este necesar.
- Oferiți informații sau recomandări pentru îmbunătățirea activității în curs, dacă este cazul.

La **sfârșitul misiunii**, consultantul va prezenta un **raport final**, care să rezume rezultatele generale ale misiunii. Raportul final ar trebui să includă:

- O analiză cuprinzătoare a întregului domeniu de activitate, inclusiv a realizărilor cheie și a oricăror domenii de îmbunătățire.
- Un rezumat al progreselor înregistrate în perioada de 5 luni, cu referire la obiectivele și rezultatele inițiale.
- Analiza oricăror provocări întâmpinate în timpul misiunii și a modului în care au fost abordate.
- Recomandări finale pentru acțiuni sau proiecte viitoare legate de domeniul de activitate.

Angajarea consultantului va fi pe o perioadă de 5 luni, cu un efort constant necesar pe tot acest interval de timp. Se așteaptă ca consultantul să dedice suficient timp și resurse în fiecare lună pentru a îndeplini cerințele livrabile, asigurând depunerea la timp a rapoartelor lunare. Angajamentul de timp poate varia în funcție de complexitatea activităților, dar consultantul ar trebui să planifice un volum de muncă constant și gestionabil pe parcursul misiunii.

5. CONDIȚII FINANCIARE ȘI PLĂȚI

Plata se va face lunar, condiționată de depunerea cu succes a raportului lunar. Plata va fi procesată după livrarea raportului și a actului de acceptare, cu condiția îndeplinirii tuturor cerințelor specificate prezentate în secțiunea de livrabile. Raportul trebuie să respecte formatul convenit, să includă toate datele și documentația necesare și să îndeplinească toate criteriile de performanță stabilite. Odată ce raportul este revizuit și aprobat, plata va fi emisă în intervalul de timp convenit.

6. CRITERII DE CALIFICARE

Criterii pe care ofertanții trebuie să le îndeplinească pentru a trece la următoarea rundă de evaluare. Dacă un ofertant nu îndeplinește niciunul dintre criteriile de calificare, acesta va fi exclus imediat din procesul de licitație. Aceste criterii sunt notate ca "Promovare" / "Eșec".

Fiecare ofertant trebuie să îndeplinească și să dovedească în mod corespunzător următoarele criterii de calificare cu documentația relevantă:

- **Educație:**
 - o Diplomă de licență în drept, științe sociale, educație, IT sau domenii conexe
- **Experiență:**
 - o Minim 2 ani de experiență în managementul de proiect și coordonarea echipei
- **Competențe lingvistice:**
 - o Fluență orală și scrisă în limbile română, engleză și rusă, avansat
- **Disponibilitate pentru deplasări pe teren în toată Moldova**

7. PROCESUL DE SELECȚIE:

Solicitanții vor fi evaluați de un comitet de evaluare pe baza criteriilor menționate mai jos. După evaluarea ofertelor tehnice, candidații vor fi invitați la un interviu pentru a finaliza procesul de evaluare tehnică.

Analiză cumulativă

Atribuirea contractului se face consultantului a cărui ofertă a fost evaluată și stabilită ca:

- a) receptiv/conform/acceptabil și
- b) care au primit cel mai mare punctaj dintr-un set prestabilit de criterii tehnice și financiare ponderate specifice solicitării:
 - Greutatea evaluării tehnice – 70% (70 puncte);
 - Pondere Ofertă Financiară – 30% (30 puncte);

	Criterii	Notare	Maxim de puncte obținute
	Evaluare tehnică		
	Evaluati CV-urile și/sau CV-urile		
1.	Experiență în managementul proiectelor și coordonarea echipelor	Până la 3 ani – 2 puncte Până la 4 ani – 5 puncte Mai mult de 4 ani de experiență – 10 puncte	10
2.	Experiență de lucru cu instituțiile publice din Moldova, de preferință în sectorul asistenței sociale	Experiență insuficientă sau fără legătură – 0 puncte 1 an - 1 puncte 2-3 ani – 5 puncte Mai mult de 3 ani de experiență – 10 puncte	10

3.	Experiență în inițiative de transformare digitală și implementare de sisteme IT	Experiență insuficientă sau fără legătură – 0 puncte 1 an - 1 puncte 2-3 ani – 5 puncte Mai mult de 3 ani de experiență – 10 puncte	10
Evaluarea interviului			
4.	Experiență în coordonarea cu mai multe părți interesate (instituții guvernamentale, organizații internaționale)	Experiență insuficientă sau fără legătură – 0 puncte 1 an - 1 puncte 2-3 ani – 5 puncte Mai mult de 3 ani de experiență – 10 puncte	10
5.	Abilități excelente de comunicare și prezentare	Comunicare neclară, confuză sau prea tehnică fără claritate – 0-2 puncte Comunicare adecvată, dar cu unele dificultăți în transmiterea ideilor complexe – 3-7 puncte Comunicare excepțională, articulare clară a ideilor complexe și prezentare persuasivă – 8-10 puncte	10
6.	Experiență dovedită în dezvoltarea și livrarea de programe de formare	Experiență insuficientă sau fără legătură – 0 puncte 1 an - 1 puncte 2-3 ani – 5 puncte Mai mult de 3 ani de experiență – 10 puncte	10
Punctaj total maxim al criteriilor tehnice			60

Prag tehnic minim: Nivelul minim de competență pentru evaluarea tehnică este ca solicitanții să atingă cel puțin 60% din maximumul de 70 de puncte posibile la evaluarea tehnică.

Evaluare financiară	
Evaluarea ofertelor financiare depuse se va face pe baza următoarei formule: $S = F_{min} / F * 30$ S – punctaj primit la evaluarea financiară; F_{min} – cea mai mică ofertă financiară dintre toate ofertele depuse calificate pe parcursul runde de evaluare tehnică; F – oferta financiară luată în considerare.	40
Scor financiar total maxim	40

8. PROCESUL DE APLICARE

Candidații interesați trebuie să prezinte:

- I. Oferta tehnică:

1. Un CV detaliat care să prezinte experiența relevantă și setul de abilități tehnice, inclusiv informații de contact pentru cel puțin trei referințe profesionale.
 2. O scrisoare de intenție cu o explicație a experienței profesionale relevante (CV) în ceea ce privește criteriile de evaluare.
 3. Disponibilitate: Specificarea perioadei de timp în care candidatul este disponibil pentru a îndeplini volumul de muncă solicitat (calendar).
- II. Propunere financiară:
4. Prețul solicitat pentru volumul de lucru ce urmează a fi efectuat, inclusiv rata de plată lunară, în MDL, cu toate taxele incluse.

Dosarul de candidatură trebuie depus în format electronic la: tender.moldova@peopleinneed.net cu textul din titlul mesajului "Consultanță pe Helpdesk – Formator Principal" până la data de 08.04.2025, ora 23:59.