

TERMENI DE REFERINȚĂ (TOR)

PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR DE SUPTOR PROGRAMATIC

1. Context

People in Need (PIN) Moldova este o organizație neguvernamentală și non-profit, activă în Republica Moldova din anul 2003. PIN își desfășoară activitatea în baza principiilor umanismului, libertății, egalității și solidarității, promovează respectarea demnității umane și a drepturilor fundamentale ale omului și contribuie la consolidarea unor societăți democratice, reziliente și incluzive prin sprijinirea dezvoltării comunitare, participării civice și bune guvernări.

Pentru a sprijini activitățile specifice ale Departamentului Societate Civilă și Guvernanță Incluzivă, PIN intenționează să contracteze un Consultant pentru suport programatic în baza unui contract de prestări servicii. Misiunea acoperă serviciile și livrabilele definite mai jos, care vor fi convenite pentru fiecare perioadă de raportare. Consultantul va organiza în mod independent prestarea serviciilor, cu respectarea termenelor convenite, a criteriilor de acceptare și a cerințelor contractuale relevante.

2. Scopul serviciilor

Scopul serviciilor este de a oferi suport programatic, administrativ, logistic și operațional continuu pentru implementarea activităților proiectelor și ale departamentului, inclusiv sprijin pentru planificare și coordonare, gestionarea documentelor, comunicarea cu membrii echipei și partenerii, organizarea evenimentelor și activităților, monitorizarea termenelor și resurselor, precum și pregătirea informațiilor necesare pentru raportare.

Prestatorul de servicii va colabora îndeaproape cu echipa de proiect, contribuind la implementarea activităților în conformitate cu planul de lucru convenit, termenele, cerințele organizaționale și bugetul aprobat.

3. Sarcini și responsabilități

Prestatorul de servicii va:

- oferi suport membrilor echipei în planificarea și organizarea ședințelor și evenimentelor, inclusiv pregătirea agendelor, listelor de participanți, echipamentului IT, linkurilor pentru ședințele online, materialelor și proceselor-verbale, precum și organizarea transportului;
- menține documentația proiectului într-o formă organizată și actualizată;
- organiza și arhiva documentele proiectului în conformitate cu cerințele PIN;
- sprijini colectarea și consolidarea documentelor justificative aferente activităților proiectului;
- menține evidența activităților planificate și realizate;
- coordona, după caz, aranjamentele logistice cu participanții, furnizorii, partenerii și alte persoane relevante;
- facilita fluxul de informații relevante între membrii echipei de proiect și alte părți interesate;

- răspunde solicitărilor administrative din partea membrilor echipei și a părților interesate relevante;
- sprijini comunicarea cu participanții, partenerii și furnizorii;
- asigura o comunicare profesională, promptă și clară;
- sprijini pregătirea rapoartelor de progres și a altor documente;
- colecta și consolida contribuțiile pentru raportare;
- livra rezultatele de suport convenite aferente activităților departamentului;
- efectua verificări administrative preliminare ale documentelor și materialelor;
- sprijini verificarea documentelor administrative și a livrabililor în raport cu cerințele și standardele PIN;
- identifica și raporta informațiile lipsă, lacunele administrative sau neconcordanțele;
- sprijini și participa la vizite și deplasări în teren aferente activităților proiectului, inclusiv coordonarea logisticii, comunicarea cu participanții, partenerii și alte părți interesate și acordarea suportului administrativ în timpul activităților din teren;
- sprijini monitorizarea și implementarea acțiunilor corective solicitate;
- sprijini actualizarea CSO Compass prin colectarea, verificarea și actualizarea datelor și informațiilor despre OSC, rețele și alți actori relevanți, inclusiv prin sondaje, interviuri și consultări.

4. Livrabile

Având în vedere caracterul continuu al serviciilor, sarcinile vor fi realizate și remunerate lunar, în baza numărului efectiv de ore lucrate. Consultantul va prezenta un raport lunar de activitate care va detalia sarcinile realizate și numărul de ore dedicate fiecărei sarcini.

Raportul lunar privind prestarea serviciilor va include, fără a se limita la:

- activitățile și evenimentele pentru care a fost acordat suport;
- documentele pregătite, actualizate sau arhivate;
- acțiunile monitorizate și statutul acestora;
- suportul relevant oferit echipei;
- comunicarea și coordonarea activităților desfășurate;
- numărul și denumirea organizațiilor ale căror profiluri/date au fost revizuite sau actualizate în CSO Compass;
- tipul actualizărilor efectuate în CSO Compass și informațiile noi introduse;
- problemele, riscurile sau informațiile lipsă identificate;

- recomandările și/sau acțiunile necesare pentru luna următoare, după caz;
- vizitele și deplasările în teren realizate în sprijinul activităților departamentului, inclusiv organizațiile vizitate și scopul vizitei;
- principalele observații și notițe înregistrate în timpul vizitelor în teren, inclusiv informații relevante pentru monitorizarea organizațiilor sprijinite sau cu care colaborează departamentul.

5. Modalitatea de prestare a serviciilor și remunerarea

Serviciile vor fi remunerate la o rată de 114,47 MDL brut-super pe oră, în baza numărului efectiv de ore lucrate în fiecare lună, astfel cum este reflectat în Actul de Acceptare. Volumul mediu de lucru pe lună va fi de 160 de ore.

Prin depunerea CV-ului și participarea la procesul de selecție, confirmați acceptarea tarifului orar menționat mai sus, a volumului maxim de lucru și a condițiilor de remunerare.

Plata lunară se va efectua în baza prestării serviciilor, realizării sarcinilor și livrabilelor aplicabile și prezentării raportului lunar de activitate.

Tariful contractual este de 114,47 MDL pe oră, exprimat ca și cost total pentru PIN (brut-super). Volumul indicativ este de aproximativ 160 de ore pe lună; acesta reprezintă un plafon de planificare și nu un program fix sau o garanție a unui număr minim de ore ori a unei plăți minime.

Prin depunerea candidaturii, candidații confirmă acceptarea tarifului orar fix și a condițiilor de remunerare menționate. În cadrul acestei proceduri de selecție cu tarif fix nu se solicită o ofertă financiară concurențială.

6. Durata și volumul de muncă

Perioada de prestare a serviciilor: de la data intrării în vigoare specificată în contractul de prestări servicii semnat până la 31 decembrie 2026. Serviciile nu pot începe înainte de intrarea în vigoare a contractului.

Prestatorul de servicii stabilește organizarea, calendarul și metodele de prestare a serviciilor, cu respectarea termenelor convenite. Participarea la anumite evenimente sau ședințe de coordonare va fi convenită în funcție de necesități și de livrabile.

7. Confidențialitate, protecția datelor și safeguarding

Prestatorul de servicii va presta serviciile în conformitate cu Codul de Conduită al PIN și toate politicile și procedurile organizaționale relevante.

- păstra confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul prestării serviciilor;
- respecta cerințele PIN privind protecția datelor și stocarea securizată;
- respecta cerințele PIN privind utilizarea materialelor media și a formularelor de consimțământ;
- participa, după caz, la instruirile relevante;

- contribui la menținerea unui mediu sigur, respectuos și protector.

8. Calificări și experiență

- studii universitare într-un domeniu relevant, inclusiv, dar fără a se limita la administrație publică, științe sociale, management, administrarea afacerilor, economie, comunicare, relații internaționale sau alte domenii relevante;
- cel puțin 1 an de experiență profesională într-un rol administrativ, de suport pentru proiecte, suport pentru programe sau similar;
- bune abilități de organizare și gestionare a timpului;
- abilități puternice de comunicare și relaționare interpersonală;
- capacitatea de a gestiona simultan mai multe sarcini și termene-limită;
- atenție sporită la detalii și acuratețe;
- capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă;
- cunoștințe practice de Microsoft Office și, după caz, instrumente de management al proiectelor și colaborare online;
- cunoștințele de bază privind principiile managementului proiectelor constituie un avantaj.

9. Prevederi generale

Prestatorul de servicii va respecta toate politicile și procedurile relevante ale PIN aplicabile serviciilor contractate, inclusiv cerințele privind securitatea, confidențialitatea, protecția datelor și safeguarding-ul.

Prestatorul de servicii va păstra în condiții de securitate și confidențialitate toate documentele și informațiile obținute în cadrul prestării serviciilor și nu va divulga astfel de informații către terți fără autorizarea prealabilă a PIN.

Serviciile suplimentare trebuie să se încadreze în natura misiunii și să fie convenite în scris de ambele părți, inclusiv rezultatele, termenele, numărul de ore și implicațiile financiare.

10. Procesul de selecție

10.1 Criterii obligatorii de calificare

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime, evaluate pe baza criteriului Admis/Respins:

- studii universitare într-un domeniu relevant, inclusiv, dar fără a se limita la administrație publică, științe sociale, management, administrarea afacerilor, economie, comunicare, relații internaționale sau alte domenii relevante;
- cel puțin 1 an de experiență profesională demonstrată în roluri administrative, de suport pentru proiecte, suport pentru programe sau alte roluri relevante;

- fluentă în limba română și limba rusă; cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj.

Doar candidații care îndeplinesc toate criteriile obligatorii de calificare vor trece la evaluarea tehnică.

10.2 Evaluarea tehnică pe baza CV-ului

Experiență profesională relevantă în roluri administrative, de suport pentru proiecte/programe sau similare, inclusiv experiență în documentarea proiectelor/programelor, gestionarea evidențelor, pregătirea, organizarea, arhivarea și consolidarea documentelor și materialelor justificative aferente proiectelor.

Punctaj: 1 an – 5 puncte; +1 punct pentru fiecare an suplimentar, până la maximum 8 puncte.

Punctaj maxim: 8 puncte.

10.3 Evaluarea tehnică în cadrul interviului

- Înțelegerea rolului de suport programatic și capacitatea de a oferi suport administrativ, logistic și operațional eficient unei echipe de proiect – Excelentă: 8 puncte; Satisfăcătoare: 5 puncte; Limitată: 2 puncte; Lipsa unei înțelegeri relevante: 0 puncte.
- Abilități de organizare și gestionare a timpului, inclusiv capacitatea de a prioritiza sarcinile, de a gestiona termene concurente și de a urmări acțiunile în așteptare – Excelente: 7 puncte; Satisfăcătoare: 4 puncte; Limitate: 2 puncte; Lipsa unor dovezi relevante: 0 puncte.
- Abilități de comunicare și coordonare – Excelente: 7 puncte; Satisfăcătoare: 4 puncte; Limitate: 2 puncte; Lipsa unor dovezi relevante: 0 puncte.
- Fluentă în limba română și limba rusă; cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj – 3 puncte pentru română și rusă; 2 puncte pentru engleză.
- Competențe digitale și de utilizare a MS Office, inclusiv Word, Excel, PowerPoint, Outlook și instrumente de colaborare/comunicare online – Excelente: 5 puncte; Satisfăcătoare: 3 puncte; De bază: 2 puncte.

Evaluarea totală în cadrul interviului: 27 puncte.

Punctajul maxim este de 35 de puncte. Candidații care obțin un punctaj de 24 de puncte sau mai mult vor fi invitați la interviu.

Evaluarea tehnică reprezintă 70%, iar evaluarea financiară 30%.

Punctajul financiar va fi calculat conform formulei: $S = (F_{min} / F) \times 30$, unde S = punctajul evaluării financiare; F_{min} = cea mai mică ofertă financiară eligibilă; F = oferta financiară evaluată.

11. Procesul de aplicare

Candidații individuali interesați vor prezenta:

- Curriculum Vitae (CV)
- Scrisoare de motivație

Prin depunerea CV-ului și participarea la procesul de selecție, confirmați acceptarea tarifului orar, a volumului maxim de lucru și a condițiilor de remunerare.

Aplicațiile trebuie transmise până la 20 octombrie 2026, la adresa de e-mail tender.moldova@peopleinneed.net.

Subiectul e-mailului: „Programmatic Support Consultant – [Nume, Prenume]”.

Interviurile pot fi desfășurate pe măsură ce candidaturile sunt primite, pe parcursul perioadei de aplicare. PIN își rezervă dreptul de a intervieva și selecta candidați potriviți înainte de termenul-limită de depunere a candidaturilor.

Doar candidații preselectați vor fi contactați.