



APROB,
INSPECTOR GENERAL

General locotenent

Dan Paul IAMANDI

DE ACORD, ROG A APROBA,

**ADJUNCT AL INSPECTORULUI GENERAL,
MANAGER DE PROIECT**

General de brigadă

DUDUC Benone-Gabriel

Termeni de Referință
pentru selecția următoarelor servicii de consultanță:
Specialist în politici socialeasiguratorii
(Consultant Individual)

Întocmit:

Simona Salaci,

Expert achiziții U.I.P.

1. CONTEXTUL PROIECTULUI

Guvernul României a primit un împrumut de la Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BIRD) pentru a sprijini implementarea Proiectului „**Îmbunătățirea managementului riscurilor de dezastre**”, denumit în continuare „**Proiectul**”. Proiectul este implementat de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență (I.G.S.U.) din subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

Acordul de împrumut pentru finanțarea Proiectului privind „Îmbunătățirea managementului riscurilor de dezastre” a fost semnat de Guvernul României și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare la București în data 01.08.2018 și a fost ratificat prin Legea 307/2018. Perioada actuală de implementare a Proiectului se finalizează la 30 decembrie 2024, dar a fost deja transmisă Băncii Mondiale o solicitare de extindere a acesteia până la 31 decembrie 2026.

Obiectivul Proiectului este îmbunătățirea rezilienței în caz de dezastre și a infrastructurii de răspuns în situații de urgență, precum și întărirea capacității instituționale a Împrumutatului pentru reducerea riscurilor de dezastre și adaptarea la schimbările climatice.

Componentele Proiectului sunt următoarele:

- Componenta 1: Îmbunătățirea rezilienței seismice la dezastru și a infrastructurii de răspuns în caz de urgență
- Componenta 2: Îmbunătățirea capacității instituționale pentru planificarea investițiilor de reducere a riscurilor
- Componenta 3: Managementul proiectului.

În vederea implementării Proiectului, I.G.S.U. a înființat o Unitate de Implementare a Proiectului (U.I.P.) sub conducerea unui Manager de Proiect. Astfel, U.I.P. are responsabilitatea de desfășura toate activitățile de achiziții de bunuri, lucrări și servicii de consultanță și de a urmări execuția contractelor în vederea realizării obiectivului Proiectului.

Prezentele servicii de consultanță (denumite în continuare ”Servicii”) vin în sprijinul activităților desfășurate de U.I.P. pentru implementarea Proiectului și vor finanțate în cadrul *Componentei 3 - Managementul proiectului*.

2. OBIECTIVUL SERVICIILOR

Obiectivul Serviciilor este de a asigura respectarea politicilor sociale asiguratorii ale Băncii Mondiale în desfășurarea tuturor activităților Proiectului, dar mai ales pe parcursul execuției lucrărilor de construcții. În vederea atingerii acestui obiectiv, I.G.S.U. prin intermediul U.I.P. contractează serviciile unui consultant individual (denumit în continuare ”Consultantul”).

3. DESCRIEREA SERVICIILOR

Specialistul în politici sociale asiguratorii se va ocupa de promovarea sustenabilității sociale a Proiectului și de gestionarea riscurilor și impacturilor sociale rezultate de activitățile Proiectului astfel încât acestea să nu aibă un impact social negativ.

În desfășurarea activității sale, Consultantul se va asigura că sunt respectate prevederile legale relevante în vigoare în România, precum și politicile sociale asiguratorii ale Băncii Mondiale conform prevederilor “Cadrului de management de mediu și social”(CMMS) aplicabil Proiectului (*adoptat de IGSU la 22 mai 2018, publicat pe website-ul IGSU la adresa <https://www.igsu.ro/FinantareExterna/AsistentFinanciara>, și pe website-ul Băncii la 29 mai 2018*), document care include metodele de evaluarea potențialului impact advers social și de

mediu al activităților proiectului, inclusiv impactul și măsurile care trebuie întreprinse pentru compensarea, reducerea sau atenuarea impactului advers, precum și pentru pregătirea planurilor de management de mediu și social.

În vederea prestării cu succes a Serviciilor, Consultantul va desfășura următoarele tipuri de activități:

- a. *Întocmește secțiunile referitoare la aspectele sociale și se asigură că acestea sunt integrate corespunzător în următoarele tipuri de documente:*
 - **Termenii de Referință** pentru serviciile de proiectare tehnică;
 - **Planul de Management de Mediu și Social (PMMS)** pentru fiecare obiectiv de investiții din cadrul Proiectului, pornind de la CMMS și în baza unei evaluări atente a impacturilor sociale anticipate pentru respectivul obiectiv de investiții.
 - **Manualul Operațional al Proiectului;**
 - **Documentațiile de licitație** pentru achiziționarea lucrărilor de construire;
- b. *Asigură relația cu părțile interesate referitor la aspectele sociale ale activităților Proiectului după cum urmează:*
 - Organizează și conduce consultările publice referitoare la proiectul de Plan de Management de Mediu și Social pentru fiecare obiectiv de investiții și actualizează PMMS conform observațiilor primite;
 - Transmite versiunile proiect ale PMMS către Banca Mondială spre aprobare și actualizează PMMS conform observațiilor și recomandărilor primite;
 - Colaborează cu proiectanții obiectivelor de investiții pentru a se asigura de includerea aspectelor sociale asiguratorii în proiectele tehnice (*ex. acces universal, facilități separate pentru bărbați/femei, prevederi de siguranță pentru proprietățile învecinate*);
 - Se asigură că versiunea finală a fiecărui PMMS beneficiază de publicitatea adecvată (*ex. publicată pe website-ul IGSU, inclusă în documentațiile de licitație pentru execuția de lucrări etc.*);
 - Se ocupă de aspectele sociale în relația cu autoritățile locale, comunitățile locale, beneficiarii proiectelor, persoanele afectate de proiect și alte părțile interesate, informându-i cu privire la Proiect angajamentele sociale prevăzute în PMMS specific obiectivului de investiții și Mecanismul de Soluționare a Reclamațiilor (MSR);
 - Se asigură că grupurile vulnerabile și dezavantajate sunt identificate și sunt luate măsuri diferențiate de protecție a acestora pentru a nu fi afectate în mod disproporționat de Proiect și pentru a beneficia în mod egal de rezultatele Proiectului;
 - Informează și instruește persoanele interesate (*ex. managerii de contracte, responsabilii sociali din echipele locale desemnate de IGSU, proiectanți și anteprenori locali etc.*) referitor la politicile sociale ale Băncii Mondiale.
- c. *Asigură buna funcționarea Mecanismului de Soluționare a Reclamațiilor (MSR);*
 - Stabilește, menține și gestionează toate procedurile legate de funcționarea corespunzătoare a MSR în conformitate cu PMMS și politicile sociale asiguratorii;
 - Ține la zi Registrul de Evidență a Petițiilor pentru părțile interesate și lucrătorii din cadrul proiectului. Aceasta include: i) colectarea înregistrărilor și analiza informațiilor de pe teren, ii) urmărirea oricăror întrebări, comentarii și plângeri, după caz, iii) monitorizarea soluționării nemulțumirilor și furnizarea de feedback

- managementului de proiect și părților interesate;
- Se asigură că toate canalele de comunicare MSR sunt funcționale și accesibile, iar informațiile cu privire la MSR sunt partajate pe mai multe platforme și că există o gamă largă de canale de comunicare (telefon, casetă de feedback, e-mail, personal, poștă etc.);
 - Se asigură că executantul lucrărilor de construire stabilește și menține pentru personalul său care lucrează pe șantierul respectivun MSR eficient, inclusiv plângeri legate de exploatare și abuz sexual și hărțuire sexuală;
 - Colaborează cu alte departamente din cadrul IGSU și cu ISUJ pentru a corela obiectivele MSR din cadrul Proiectului cu sistemele de petiționare existente conform legislației naționale;
 - Stabilește, menține și gestionează orice alte proceduri legate de incidente sociale, inclusiv raportarea și participarea la analiza cauzei, formulând recomandări pentru a aborda problemele identificate.

d. Monitorizează respectarea politicilor sociale asiguratoriiși raportarea:

- Efectuează vizite periodice la obiectivele de investiții unde se desfășoară lucrări de construire pentru a monitoriza implementarea de către Contractor a măsurilor de atenuare a impacturilor de natură socială cuprinse în PMMS (*ex. asigurarea protejării proprietăților învecinate, codul de conduită și sistemul de soluționare a petițiilor este disponibil lucrătorilor pe șantier, existența și verificarea cutiei de petiții etc.*)și pentru a aproba eventuala modificare a acestora;
- Coordonează și monitorizează activitatea responsabililor privind impactul social din echipele locale de urmărire a execuției obiectivelor de investiții.

e. Alte activități:

- Participă la întâlnirile UIP cu diverse părți interesate (ex. reprezentanții Băncii Mondiale, contractori etc.) atunci când i se solicită acest lucru;
- Colaborează în mod constant cu *Specialistul în politici asiguratorii de mediu* și cu expertul în sănătate și securitatea în muncă al U.I.P. pentru înțelegerea riscurilor de mediu și SSM care pot afecta comunitatea locală sau lucrătorii de pe șantier și abordarea măsurilor de atenuare a acestor riscuri/incidente;
- Informează conducerea UIP cu privire la necesitatea actualizării CMMS sau PMMS în cursul implementării Proiectului, dacă apar modificări în legislația internă sau dacă apar situații particulare care conduc la această necesitate;
- Asigură o strânsă cooperare cu reprezentanții Băncii Mondiale desemnați pe probleme de dezvoltare socială în cadrul proiectului, prin informarea referitor la aspectele specifice apărute pe parcursul implementării Proiectului și consultarea acestora referitor la măsurile de prevenire/ atenuare a eventualelor situații sociale negative

4. RAPOARTE - LIVRARE ȘI RECEPȚIE

Specialistul în politici socialeasiguratorii va raporta conducerii U.I.P. În vederea coordonării activităților curente de planificare, comunicare, raportare, organizare vizite la locațiile Proiectului, predare și recepție livrabile etc., I.G.S.U. va desemna prin Contract un Coordonator al Clientului.

Pe parcursul prestării Serviciilor, *Specialistul în politici socialeasiguratorii* va întocmi și livra următoarele documente:

- **Plan de Lucru**

În maxim 2 săptămâni de la începerea Serviciilor, Consultantul va agreea cu conducerea U.I.P. asupra activităților ce urmează a fi efectuate în primele 2 luni de prestare a serviciilor, precum și asupra timpului de lucru estimat. Astfel, aceste informații vor fi incluse într-un Plan de Lucru ce va fi întocmit de către Consultant și ulterior aprobat de către Managerul de Proiect.

Planul de Lucru va fi actualizat lunar cu activitățile planificate pentru 2 luni – luna în curs și luna următoare, inclusiv timpul de lucru estimat și va fi supus aprobării Managerului de Proiect odată cu Raportul lunar.

- **Raport lunar**

Pe toată durata prestării serviciilor, în termen de 7 zile de la finalizarea unei luni calendaristice, Consultantul va întocmi și livra un raport lunar privind activitățile desfășurate în luna respectivă. Raportul lunar va prezenta activitățile specifice desfășurate/ documentele livrate pentru fiecare dintre obiectivele de investiții din cadrul Proiectului aflate în diferite etape de realizare (ex. *achiziție servicii proiectare tehnică, proiectare tehnică, achiziție execuție lucrări, lucrări de construire etc.*), eventuale probleme constatate și recomandări de soluționare a acestora.

Raportul lunar va include ca documente anexate următoarele:

- Plan de Lucru actualizat pentru luna în curs și luna următoare, aprobat de către Managerul de Proiect;
- Fișă lunară de pontaj, aprobată de către Managerul de Proiect;
- Ordine de Deplasare completate conform prevederilor legale, dacă au avut loc vizite la obiectivele de investiții în perioada de raportare. Ordinele de Deplasare trebuie aprobate de către Managerul de Proiect, anterior efectuării deplasării și vor constitui documente justificative în vederea efectuării plăților pentru serviciile executate și decontării cheltuielilor de deplasare,
- Rapoarte speciale aferente perioadei de raportare, după caz;
- Alte documente relevante, dacă este cazul

- **Raport special**

Acest tip de raport va fi întocmit la solicitarea conducerii U.I.P., se va referi la situația specifică indicată sau subiectele indicate și va fi livrat în termenul solicitat.

Livrare și recepție

Toate documentele și rapoartele întocmite de către Consultant în conformitate cu capitolele 3 și 4 de mai sus, inclusiv cele administrative, vor fi transmise către Coordonatorul Contractului.

Clientul va verifica documentele și rapoartele transmise de Consultant și va transmite acestuia observațiile sale, dacă este cazul, în termen de 5 zile de la data primirii livrabilelor respective.

Consultantul va încorpora observațiile Clientului și va transmite versiunea finală a livrabilului în termen de 3 zile de la primirea observațiilor.

Documentele și rapoartele finale transmise de Consultant vor fi recepționate de către Client odată cu **Raportul lunar** prin semnarea de către Comisia de Recepție a **Procesului Verbal de Recepție Cantitativă și Calitativă**.

Drepturi de proprietate intelectuală

Toate documentele întocmite de Consultant, în orice format, vor rămâne în proprietatea Clientului după finalizarea contractului. În acest sens, Consultantul nu va folosi sau divulga/disemina niciunul dintre documentele menționate fără acordul prealabil scris al Clientului.

5. ARANJAMENTE INSTITUȚIONALE

Pentru implementarea cu succes a Serviciilor, Consultantul va lucra sub directa coordonare a Managerului de Proiect, va colabora cu Coordonatorul de Contract și cu ceilalți experți din cadrul U.I.P. – I.G.S.U., precum și cu orice alți specialiști desemnați de către Client, în special cu *Specialistul în politici de protecția mediului* împreună cu care va colabora în vederea integrării prevederilor de politici sociale cu cele pentru protecția mediului în documentele comune (ex. *Planul de Management de Mediu și Social*).

De asemenea, *Specialistul în politici sociale* va coopera strâns cu părțile interesate în Proiect, (ex. *instituțiile beneficiare, autoritățile locale, reprezentanții BM, etc.*), pentru a asigura o conștientizare largă și aderarea la cerințele standardelor sociale ale proiectului.

Specialistul în politici sociale va respecta cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivele unde desfășoară activități.

Consultantul va informa conducerea UIP în timp util despre discuțiile avute cu părți interesate în Proiect referitoare la aspectele sociale apărute la obiectivele de investiții.

6. DURATA SERVICIILOR, LOCUL PRESTĂRII ȘI TIMPUL ESTIMAT DE LUCRU

Prezentele servicii de consultanță vor fi furnizate pe toată durata de implementare a Proiectului, începând cu **noiembrie 2022** (data estimată) și până la 31 decembrie 2024, cu posibilitatea de extindere până la 31 decembrie 2026.

Timpul de lucru estimat este de 182 zile lucrătoare, perioadă în care Consultantul va lucra de la biroul UIP, de la distanță și va face vizite pe teren la obiectivele de investiții din Proiect. Modalitatea de lucru va fi convenită lunar cu Clientul, în Planul de Lucru, pentru luna următoare. De asemenea, se estimează un număr total de 50 de vizite în teren (în medie 2 zile per vizită).

7. CALIFICĂRILE ȘI EXPERIENȚA CONSULTANTULUI

Specialistul în politici sociale va avea cel puțin următoarele calificări și experiență profesională:

- Studii de licență sau master în științe sociale având următoarele specializări: sociologie, asistență socială, studii sociale, psihologie sau domenii conexe în științe sociale;
- Experiență profesională de minim 5 ani într-un domeniu de dezvoltare socială;
- Experiență și capacitate dovedită de a comunica în mod eficient cu diverse părți interesate, inclusiv cetățeni din medii diverse, comunități, organizații ale societății civile, administrație locală, contractori de lucrări civile, agenții guvernamentale etc.
- Bune abilități de monitorizare și raportare demonstrate prin poziții similare care au implicat sarcini de monitorizare și raportare;

- Buna cunoașterea legislației române în domeniul protecției sociale;

Se vor considera un avantaj:

- Experiența în aplicarea politicilor sociale ale Băncii Mondiale sau ale unei alte instituții financiare internaționale similare;
- Experiență în organizarea și gestionarea de consultări publice;
- Buneabilități de comunicare și raportare în limba engleză;

8. FACILITĂȚI ȘI DOCUMENTE PUSE LA DISPOZIȚIE CONSULTANTULUI

Consultantul va presta Serviciile de la distanță, de la sediul UIP și va face vizite în teren la obiectivele de investiții din Proiect și va utiliza echipamentele din dotarea proprie. Întâlnirile cu Clientul vor fi organizate la sediul Clientului.

Toate vizitele Consultantului în teren la obiectivele de investiții ale Proiectului vor fi organizate de către Client, în urma unei notificări transmise cu 2-3 zile înainte de data vizitei. Toate costurile suportate întră în responsabilitatea Consultantului, precum și orice costuri rezultate din activitățile prevăzute în prezentele Servicii. Se vor deconta următoarele cheltuieli rambursabile:

- **deplasări naționale** – decontare conform prevederilor HG 714/ 2018 sau orice alte prevederi legale în vigoare, referitoare la drepturile și obligațiile personalului;
- **diurnă** - decontare la nivelul de 50 lei/zi, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal art. 76 alin (2), litera k) și a Ordinului de Deplasare completat
- **cazare** - decontare la nivelul alocației de cazare de 230 lei/ zi prevăzute în HG 714/2018, fără prezentarea de documente justificative altele decât Ordinul de Deplasare completat conform prevederilor legale.

Documente

La începerea Serviciilor, Clientul va pune la dispoziția Consultantului documentele relevante ale Proiectului (ex. Acordul de Împrumut, Cadrul de mediu și social al Proiectului etc).

De asemenea, pe parcursul derulării Serviciilor, Consultantului i se vor pune la dispoziție și alte documente relevante la solicitarea acestuia.