

## CAIET DE SARCINI (TRADUCERE NEOFICIALĂ<sup>1</sup>)

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INFORMAȚII GENERALE .....</b>                                 | <b>2</b>  |
| 1.1. Țara parteneră .....                                           | 2         |
| 1.2. Autoritatea contractantă.....                                  | 2         |
| 1.3. Contextul țării .....                                          | 2         |
| 1.4. Situația actuală din sector .....                              | 2         |
| 1.5. Programe conexe și alte activități ale donatorilor .....       | 3         |
| <b>2. OBIECTIVE, SCOPURI ȘI REZULTATE AȘTEPTATE .....</b>           | <b>3</b>  |
| 2.1. Obiectivul general .....                                       | 3         |
| 2.2. Scopul.....                                                    | 3         |
| 2.3. Rezultatele așteptate de la prestator .....                    | 3         |
| <b>3. IPOTEZE ȘI RISCURI .....</b>                                  | <b>3</b>  |
| 3.1. Ipotezele care stau la baza proiectului.....                   | 3         |
| 3.2. Riscuri .....                                                  | 3         |
| <b>4. DOMENIUL DE ACTIVITATE.....</b>                               | <b>4</b>  |
| 4.1. Generalități .....                                             | 4         |
| 4.2. Activitate specifică.....                                      | 5         |
| 4.3. Managementul proiectului .....                                 | 8         |
| <b>5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE.....</b>                            | <b>8</b>  |
| 5.1. Amplasare.....                                                 | 8         |
| 5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor..... | 8         |
| <b>6. CERINȚE .....</b>                                             | <b>8</b>  |
| 6.1. Personalul .....                                               | 8         |
| 6.2. Spațiile de birou .....                                        | 10        |
| 6.3. Facilități care trebuie furnizate de contractant .....         | 10        |
| 6.4. Echipament .....                                               | 10        |
| <b>7. RAPOARTE .....</b>                                            | <b>10</b> |
| 7.1. Cerințe de raportare.....                                      | 10        |
| 7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor .....                     | 12        |
| <b>8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE.....</b>                             | <b>12</b> |
| 8.1. Definirea indicatorilor .....                                  | 12        |
| 8.2. Cerințe speciale.....                                          | 12        |

---

<sup>1</sup> În cazul unei discrepanțe dintre versiunea Caietului de sarcini în limba română, prevederile Caietului de sarcini în limba engleză (Terms of reference) vor prevala asupra versiunii în limba română

# **1. INFORMAȚII GENERALE**

## **1.1. Țara parteneră**

Republica Moldova

## **1.2. Autoritatea contractantă**

Primăria Municipiului Chișinău

## **1.3. Contextul țării**

Republica Moldova este o țară din Europa de Est fără acces la mare, care are ca state vecine România la vest și Ucraina la nord, est și sud. Capitala sa este orașul Chișinău. Republica Moldova este o republică parlamentară cu un președinte ca șef de stat și un prim-ministru ca șef al guvernului. Aceasta este un stat membru al Organizației Națiunilor Unite, al Consiliului Europei, al Organizației Mondiale a Comerțului (OMC), al Organizației pentru Securitate și Cooperare în Europa (OSCE), al Comunității Statelor Independente (CSI) și al Organizației Cooperării Economice a Mării Negre (OCEMN) și aspiră să adere la Uniunea Europeană.

## **1.4. Situația actuală din sector**

Asigurarea cu transport public calitativ, eficient și efektiv este una dintre cele mai mari provocări pentru autoritățile publice din toate țările, iar Chișinăul nu face excepție în acest sens.

Cadrul juridic existent la nivel național nu este suficient de clar în ceea ce privește opțiunile de organizare și gestionare a sistemului de transport public. Cadrul de reglementare este afectat de lipsa unor dispoziții specifice funcționării transportului urban și a mecanismelor de asigurare a respectării legislației, precum și de lipsa politicilor de dezvoltare durabilă a transportului public.

Rețeaua stradală în Chișinău s-a format pe schema radială, conform căreia centrul se conectează la periferii prin mai multe artere, iar legătura dintre zonele învecinate a rămas nedevelopată. Ca urmare a creșterii considerabile a numărului de vehicule care circulă în municipiu, nivelul de congestie a rețelei rutiere a crescut semnificativ. Astfel, situația de aglomerație a traficului este foarte acută și necesită eforturi considerabile și concentrate pentru a fi rezolvată. Alte cauze ce conduc la agravarea acestei probleme sunt utilizarea inefficientă a rețelei stradale existente în procesul de planificare a rutelor, lipsa locurilor de parcare sau parcare neautorizată.

Direcția generală transport public a municipiului Chișinău este unicul supraveghetor al serviciilor de transport de călători, exercitând funcția de control asupra siguranței traficului, respectarea prevederilor legislației în domeniu, asigurarea coordonării activității operatorilor de transport, menținerea standardelor de transport și a altor acte normative. Gestionarea eficientă a sistemului de transport este afectată de o capacitate instituțională insuficientă și de un cadru de reglementare slab dezvoltat.

În decembrie 2020, Primăria Chișinău a inițiat un parteneriat cu Primăria Lublin (Polonia) numit "Move it Like Lublin – a Chisinau Sustainable Development Initiative". Sprijinul financiar pentru acest proiect este asigurat de Uniunea Europeană.

Activitățile acestui Proiect au drept scop susținerea autorităților locale din Chișinău pentru transformarea transportului public al orașului într-un transport mai incluziv, mai sigur, mai rezilient și mai durabil. Acesta urmărește 3 obiective principale:

- 1) îmbunătățirea politicilor de transport urban la nivel municipal;
- 2) sporirea capacității instituționale a Primăriei municipiului Chișinău în domeniul mobilității urbane, în conformitate cu practicile UE în domeniu;
- 3) creșterea calității managementului transportului public în Chișinău prin implementarea soluțiilor și tehnologiilor inovative.

## **1.5. Programe conexe și alte activități ale donatorilor**

Niciunul

## **2. OBIECTIVE, SCOPURI ȘI REZULTATE AȘTEPTATE**

### **2.1. Obiectivul general**

Obiectivul general al proiectului din care va face parte prezentul contract este următorul:

- Îmbunătățirea sistemului de transport public din Chișinău.

### **2.2. Scopul**

Scopul prezentului contract este următorul:

- facilitarea implementării în timp util și eficace a proiectului prin acordarea de suport Unității de Implementare a Proiectului (UIP)

### **2.3. Rezultatele așteptate de la prestator**

- Instruirea personalului UIP
- Șabloane pentru rapoartele de implementare a proiectului
- Documente pentru dosarele de licitații
- Plan de management
- *Altă asistență în implementarea și monitorizarea proiectului.*

## **3. IPOTEZE ȘI RISCURI**

### **3.1. Ipotezele care stau la baza proiectului**

- stabilitate politică la nivelul Consiliului Municipal în următorii 4 ani;
- continuitatea proiectului va fi asigurată până la finalizarea și încheierea proiectului;
- autoritățile publice și părțile interesate relevante sunt deschise discuțiilor, participării la audieri publice, grupurilor de lucru și oricăror altor ședințe operaționale necesare pentru implementarea proiectului;
- Conducerea Primăriei, precum și consilierii municipali, angajații municipalității și personalul de proiect vor avea o comunicare și cooperare fără obstacole, cu un schimb liber de documente, comentarii oferite la timpul convenit și elaborarea de noi documentații de proiect, în vederea creșterii eficienței managementului pe termen lung la nivel municipal.

### **3.2. Riscuri**

- Riscuri fizice – principalele riscuri fizice ale acțiunilor proiectului sunt legate cu pandemia COVID-19 și cu posibile limitări sau restricții de circulație și de călătorie.
- Riscuri de mediu – nu există riscuri majore pentru mediu legate de proiect, cu excepția riscurilor pandemice descrise mai sus.
- Riscuri politice – Riscul politic aici nu este mare, deoarece premisa proiectului este că actuala administrație va putea să-și îndeplinească mandatul de 4 ani.
- Riscuri economice – În acest moment, nu prevedem riscuri economice majore. Sumele bugetate au fost asigurate.
- Riscuri sociale – Riscurile sociale majore legate de acțiunile proiectului pot fi legate de efectele negative ale pandemiei. Din perspectiva egalității de gen, proiectul este elaborat asigurând cât mai mult posibil principiile egalității de gen și prevede o reprezentare echitabilă a persoanelor cu dizabilități atunci când este posibil.

- **Sustenabilitate financiară:** Toate echipamentele achiziționate în cadrul proiectului vor rămâne la Primărie, asigurând continuitatea activităților proiectului pentru mulți ani înainte.
- **Sustenabilitatea la nivel de politică:** Principalele activități ale proiectului legate de modificarea prevederilor și a legislației existente. În cel mai bun caz, legislația este modificată în timpul ciclului proiectului. În cel mai rău caz, modificările sunt abia inițiate în timpul ciclului proiectului, autoritățile legislative naționale nu pot adopta modificări ale legislației în conformitate cu rezumatele de politici elaborate de experții în transport public în cadrul proiectului, deoarece acest domeniu tinde să fie trecut cu vederea pe agenda politică națională. Scenariul de mijloc este de a avea doar o schimbare legislativă în timpul implementării proiectului, și nu 2.

## **4. DOMENIUL DE ACTIVITATE**

### **4.1. Generalități**

#### **4.1.1. Descrierea misiunii**

Prestatorul oferă asistență și suport în implementarea Proiectului, în gestionarea financiară, planificarea și monitorizarea achizițiilor, elaborarea contractelor, raportarea activităților și alte servicii de consultanță.

Prestatorul îndeplinește următoarele sarcini principale:

- acordarea asistenței UIP în rolul său de coordonare a implementării Proiectului, pentru a asigura o abordare armonizată și pentru a evita întârzierile;
- evaluarea, revizuirea și monitorizarea implementării Proiectului;
- pregătirea șabloanelor pentru rapoartele de implementare, acordarea asistenței UIP legate de cerințele de raportare prevăzute în Contractul de grant și Acordul de parteneriat, inclusiv rapoartele consolidate;
- pregătirea și punerea în aplicare a sistemelor de management al Proiectului și de gestionare financiară a acestuia și, acolo unde este necesar, instruirea personalului UIP și crearea sistemelor de plată în timp util în cadrul Contractului de grant, în conformitate cu recomandările și regulamentele UE;
- acordarea asistenței Primăriei mun. Chișinău în pregătirea dovezilor respectării tuturor cerințelor legale: condiții, pacte, reprezentări, raportare etc.;
- asistarea în întocmirea documentelor de licitație pentru achiziția de lucrări, bunuri și servicii. Asistența în procedurile de licitație pentru activitățile Proiectului, inclusiv evaluarea ofertelor, elaborarea rapoartelor de evaluare a ofertelor și pregătirea semnării contractelor;
- efectuarea cercetărilor de piață pentru a evalua riscurile asociate achizițiilor publice și propunerea măsurilor de atenuare pentru a aborda riscurile (cum ar fi modificarea planului de achiziții, tipul de documente contractuale ce urmează să fie utilizate, publicitatea oportunităților de achiziții etc.);
- asistență în monitorizarea și punerea în aplicare a strategiei de comunicare pentru Proiect, asigurând activități de vizibilitate, în conformitate cu recomandările UE.

#### **4.1.2. Zona geografică**

La nivel local și național

#### **4.1.3. Grupuri țintă**

- Primăria municipiului Chișinău;
- Structurile de Management ale Proiectului;
- Ministerele de resort și alte instituții guvernamentale;
- Societatea Civilă;

- Companiile de transport municipale și private;
- Alte părți interesate.

## **4.2. Activitate specifică**

### *4.2.1 Elaborarea planurilor de instruire pentru implementarea proiectului*

Prestatorul va identifica orice nevoi de instruire legată de implementarea Proiectului și va propune tehnici de formare adecvate, atât formale, cât și informale. În consultare cu UIP va fi elaborat un plan de instruire care să rezume nevoile și instruirea. După aprobarea planului de instruire de către managerul de proiect, Prestatorul va elabora și va furniza programul de instruire necesar.

Se preconizează că poate fi necesară formarea în următoarele domenii: elaborarea documentelor de licitație, procedurile de achiziții în conformitate cu PRAG UE, monitorizarea și raportarea activităților Proiectului și managementul financiar al acestuia. Instruirea urmează să includă atât seminare de formare, cât și formarea la locul de muncă.

### *4.2.2 Dezvoltarea procedurilor de operare UIP*

Să elaboreze, să pună în aplicare și să documenteze toate procedurile și sistemele de operare ale UIP, care vor include, printre altele:

- Un *Sistem de monitorizare a Proiectului*, ce va defini rolurile părților implicate în implementarea Proiectului, împreună cu toate procedurile necesare pentru comunicare, întâlniri, raportare, controlul schimbărilor, controlul calității etc., necesare pentru executarea și monitorizarea eficientă a activităților Proiectului;
- Un *Sistem de management financiar*, ce va include: (i) sistemul de evidență contabilă a Proiectului și de gestiune a bugetului; (ii) procedurile de plată către furnizorii de servicii, bunuri și lucrări; (iii) pregătirea documentației corespunzătoare conform setului de instrumente al UE de gestiune financiară; și (iv) sisteme de raportare financiară către delegația UE ce îndeplinesc cerințele de raportare specificate în Contractul de grant;
- Un *Sistem de management al Proiectului*, inclusiv calendarul activităților și obținerea principalelor rezultate;
- Un *Sistem de raportare* a activităților proiectului, și anume asistența UIP în pregătirea rapoartelor, inclusiv a rapoartelor anuale către Delegația UE, Consiliul de Administrație și Comitetul de supraveghere.

Toate sistemele vor fi documentate într-un „Manual al Proiectului” cuprinzător, dar simplu, care va fi completat cât mai curând posibil în cadrul activității. Acesta se modifică pentru a reflecta experiența practică și evoluția UIP și se prezintă din nou la sfârșitul activității.

### *4.2.3 Elaborarea, revizuirea și actualizarea Planului de activități al Proiectului*

În consultare cu UIP va elabora, revizui și actualiza periodic Planul de management al proiectului. Planul va acoperi toate aspectele implementării Proiectului și va include, printre altele:

- *Plan de acțiuni* - o listă detaliată a activităților Proiectului, așa cum sunt descrise în anexa 1 la Contractul de grant (folosind formatul de prezentare adecvat: de exemplu, termenele de desfășurare a activităților conexe, rezultatele, indicatorii etc.) pentru finalizarea întregului Proiect;
- *Bugetul Proiectului* - un buget detaliat al costurilor pentru întregul Proiect. Acesta se va baza pe propunerile existente de estimare a costurilor. Pe măsură ce licitația și contractarea progresează, se pregătește și o prognoză a fluxului de numerar/plăți;
- *Planul de achiziții* - procurarea de servicii, bunuri și lucrări conform procedurilor PRAG pentru Proiect. Prestatorul, dacă este necesar, va oferi consultanță cu privire la cea mai bună strategie de achiziții, acorduri contractuale și la proporția oportunităților de achiziții pentru Proiect;

- *Planul de comunicare și vizibilitate a Proiectului* – asistarea UIP în implementarea și monitorizarea tuturor activităților și în respectarea termenelor limită în conformitate cu recomandările UE privind vizibilitatea;
- *Matricea de risc a Proiectului* - o matrice de risc pentru Proiect ce va prezenta principalele provocări și riscuri asociate Proiectului și măsurile propuse pentru a le face față;
- Monitorizarea progresului înregistrat în raport cu Planul de activități, bugetul și planul de achiziții. În cazul în care Prestatorul va identifica necesitatea de a modifica orice aspect al Planului de acțiuni, o cerere de aprobare, însoțită de o prezentare clară a necesității unei astfel de modificări și a implicațiilor sale asupra impactului asupra mediului și/sau social, va fi înaintată UIP.

#### 4.2.4 *Obținerea aprobărilor pentru orice modificare a Planului de management în timp util*

După aprobarea Planului de management, Prestatorul va monitoriza îndeaproape progresele înregistrate în raport cu activitățile planificate, bugetul și planul de achiziții. În cazul în care contractantul identifică necesitatea de a modifica orice aspect al planului de gestionare, o cerere de aprobare, însoțită de o prezentare clară a necesității unei astfel de modificări și a implicațiilor sale asupra impactului asupra mediului și/sau social, va fi prezentată UIP.

#### 4.2.5 *Oferirea de alt suport pentru implementarea Proiectului*

- să asiste UIP în monitorizarea progresului Proiectului și să raporteze prompt UIP detalii cu privire la orice aspect care ar putea pune în pericol progresul contractului (contractelor); precum și orice implicații pe care aceste aspecte le pot avea asupra perioadei inițiale de finalizare sau a costului contractului (contractelor), dar și asupra măsurilor ce urmează să fie adoptate pentru a depăși astfel de factori;
- asistarea UIP în elaborarea și implementarea procedurilor operaționale, definirea rolurilor părților implicate în implementarea Proiectului, împreună cu toate procedurile necesare pentru comunicare, întâlniri, raportare etc., necesare pentru coordonarea eficientă a implementării Proiectului;
- să sprijine UIP în îndeplinirea sarcinilor sale pentru a se asigura că toate obligațiile aplicabile pentru punerea în aplicare convenită a proiectului sunt îndeplinite și că se depun toate eforturile pentru îndeplinirea acestor obligații;
- să asiste UIP în organizarea de reuniuni cu părțile interesate, la nivel local și național;
- să pregătească modele pentru rapoartele consolidate și să contribuie, pe baza rezultatelor monitorizării implementării fizice și a calității lucrărilor, la rapoartele consolidate ce urmează să fie trimise Delegației UE;
- să se asigure că toate datele de intrare necesare pentru raportarea consolidată către Delegația UE sunt transmise la timp;
- să informeze UIP cu privire la toate acțiunile ce ar putea interfera sau periclita implementarea Proiectului;
- sprijin UIP pentru coordonarea implementării Proiectului, pentru a facilita o abordare armonizată, pentru a atenua riscul de întârzieri potențiale și pentru a asigura interfața dintre UIP, prestatori și consultanți implicați în implementarea Proiectului.

#### 4.2.6 *Suport în asigurarea respectării Contractului de grant și a Acordului de parteneriat*

Prestatorul va sprijini UIP să îndeplinească toate obligațiile stipulate în Contractul de grant și în Acordul de parteneriat.

#### 4.2.7 *Asistență pentru achiziții*

Prestatorul va supraveghea toate activitățile și se va asigura că toate achizițiile sunt efectuate în conformitate cu procedurile UE și ghidul practic al achizițiilor din UE (PRAG). Suport în revizuirea și completarea / ajustarea termenilor de referință și a specificațiilor tehnice, precum și elaborarea altor documente de licitație. Aceasta va include:

- *Revizuirea documentației de licitație, prin:*
  - analiza și actualizarea, după caz, a proiectelor, astfel cum au fost elaborate în cadrul unei alte achiziții și specificații tehnice și a documentației pentru lucrările, bunurile și serviciile ce urmează să fie achiziționate, precum și asigurarea acceptării documentației propuse de UIP;
  - să se asigure că termenii de referință și specificațiile tehnice sunt transformate într-o formă adecvată pentru includerea în documentele de licitație;
  - Revizuirea documentelor de licitație utilizând documentele de licitație standard ale UE și legislația națională aplicabilă.
- *Suport în procesul de achiziție, prin:*
  - revizuirea și asigurarea faptului că toate anunțurile de achiziție sunt plasate în timp util, în conformitate cu procedurile de licitație;
  - să se asigure că toate anunțurile de achiziție sunt publicate în mod corespunzător pentru a asigura o circulație largă;
  - supravegherea administrării procesului de licitație, asigurarea păstrării evidenței adecvate, stocarea documentației, înregistrarea și gestionarea corespunzătoare, păstrarea confidențialității;
  - oferirea de îndrumări și, în măsura solicitată de UIP, pregătirea proiectelor de răspunsuri la cererile de oferte, asigurarea aprobării și emiterea și înregistrarea acestora;
  - aranjarea oricăror spații pentru schimb de date, întâlnirilor în teritoriu, întâlnirilor de informare sau altor evenimente pre-licitație și înregistrarea lor.
- *Sprijin în procesul de evaluare*
  - să ofere de îndrumări Grupului de lucru pentru achiziții în cadrul Proiectului, după caz;
  - organizarea ședințelor Grupului de lucru pentru achiziții în cadrul Proiectului, participarea în calitate de observator și să înregistreze acestor ședințe, prezentarea procesul-verbal spre avizare de către UIP;
  - să revizuiască și să asigure că rapoartele de evaluare întocmite sunt în formatul necesar, inclusiv toate analizele tehnice și financiare, înregistrările consultării cu părțile externe de către Grupul de lucru și clarificările solicitate și primite;
  - să se asigure că toate întrebările și reclamațiile sunt înregistrate în considerare și incluse în rapoartele de progres.
- *Suport în timpul finalizării contractelor*
  - să pregătească un raport pentru UIP care să indice toate elementele ce trebuie rezolvate în clarificările precontractuale;
  - să participe la discuții precontractuale, în măsura permisă de normele UE privind achizițiile publice, și să documenteze discuțiile, actualizând contractele după cum este necesar și solicitând toate aprobările necesare;
  - să ofere consiliere cu privire la garanția executării și a altor titluri legate de contracte;
  - să propună modelul de contract conform cerințelor procedurii de licitație;
  - să se asigure că ofertanții care nu s-au calificat sunt notificați în mod corespunzător și prompt cu suficiente informații pentru a evita solicitarea de de-briefing sau reclamații;
  - să se asigure că toate interpelările și plângerile sunt tratate cu promptitudine, după caz.
- *Suport în timpul gestionării contractului*
  - să se asigure că UIP va efectua plăți către prestatorii cărora le-a fost certificată plata, pentru a se asigura că toate aceste plăți sunt efectuate în timp util și că există sisteme adecvate de control și evidență pentru respectarea cerințelor financiare și de raportare naționale;

- să consilieze și să revizuiască toate modificările contractelor finanțate în cadrul Proiectului și să emită un aviz dacă modificarea propusă este justificată, se face în conformitate cu condițiile contractelor semnate, sunt legale și respectă procedurile UE de achiziții publice și legislația națională aplicabilă;
- consilierea cu privire la rezilierea contractelor și emiterea unui aviz în cazul în care astfel de decizii sunt justificate, sunt efectuate în conformitate cu condițiile contractelor semnate, sunt legale și respectă procedurile UE de achiziții publice și legislația națională aplicabilă;
- dacă este necesar, să ofere consultanță juridică și tehnică cu privire la litigiile contractuale și rezilierea contractului.

### 4.3. Managementul proiectului

#### 4.3.1. Autoritatea responsabilă

Primăria Municipiului Chișinău

#### 4.3.2. Structura de conducere

| Unitatea de implementare a proiectului                                                                                           | Consiliul de administrație                                                              | Comitetul de supraveghere                                                                        | Grupul de lucru pentru transportul public                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| - planifică, pregătește și implementează fiecare acțiune a proiectului în conformitate cu cadrul logic și calendarul proiectului | - coordonează implementarea calitativă, în termenii stabiliți ai acțiunilor proiectului | - discută progresul, actualizări și orice probleme ce apar în procesul implementării proiectului | - contribuie și susține implementarea cu succes a activităților proiectului |

#### 4.3.3. Facilități oferite de autoritatea contractantă și / sau de alte părți

Săli de ședințe la Primăria Municipiului Chișinău și Direcția Generală Transport Public.

## 5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE

### 5.1. Amplasare

Primăria Municipiului Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 83, MD-2012, Chișinău, Republica Moldova

### 5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor

Prestarea serviciilor se preconizează că va începe în luna martie 2022, cu o perioadă de implementare de 12 luni.

## 6. CERINȚE

### 6.1. Personalul

Funcționarii publici și alți angajați ai administrației publice din țara parteneră sau ai organizațiilor internaționale / regionale cu sediul în țară vor fi autorizați să lucreze ca experți numai dacă sunt justificați. Justificarea trebuie prezentată odată cu oferta și trebuie să includă informații despre valoarea adăugată pe care expertul o va aduce, precum și dovada faptului că expertul este detașat sau în concediu din cont propriu.



### **6.1.1. Experți cheie**

Toți experții care au un rol crucial în punerea în aplicare a contractului sunt menționați ca experți cheie. Profilurile experților cheie pentru acest contract sunt următoarele:

#### **Expert cheie 1: Lider de echipă și Expert în Finanțe/Plăți**

##### Calificări și competențe

- master în administrație publică sau de afaceri, finanțe, contabilitate, economie sau o disciplină relevantă legată de, sau experiență profesională relevantă echivalentă;
- buna cunoaștere a legislației naționale în domeniul transporturilor;
- abilități excelente de scriere, editare și comunicare orală;
- capacitatea de a respecta termenele limită și de a stabili priorități pentru mai multe sarcini;
- abilități analitice;
- o bună cunoaștere a limbilor română, engleză și rusă;
- candidatul ar trebui să fie foarte motivat și capabil să lucreze independent;
- capacitatea de a lucra într-un mediu multidisciplinar cuprinzând ministere și alte autorități publice.

##### Experiență profesională generală

- candidatul trebuie să aibă, de preferință, o experiență profesională 10 ani, dar este necesar un minim de 5 ani relevanți pentru domeniul de aplicare al acestei activități.

##### Experiență profesională specifică

- cel puțin două proiecte finalizate în calitate de lider de echipă;
- cel puțin 5 ani de experiență practică în managementul finanțelor internaționale;
- experiență relevantă pentru cel puțin 2 proiecte finanțate de instituțiile financiare internaționale;
- experiență dovedită în proiecte finanțate de UE implementate la nivel național și/sau local;
- competențe de evaluare tehnică ce trebuie aplicate evaluării, de exemplu cunoașterea instrumentelor și tehnicilor de management de proiect, cunoașterea cerințelor internaționale privind aspectele financiare, contabile și de plată ale proiectului.

#### **Expert cheie 2: Expert achiziții și contracte**

##### Calificări și competențe

- studii universitare în inginerie, economie, management sau o disciplină relevantă sau o experiență profesională relevantă echivalentă;
- abilități excelente de scriere, editare și comunicare orală;
- capacitatea de a respecta termenele limită și de a stabili priorități pentru mai multe sarcini;
- abilități analitice;
- o bună cunoaștere a limbilor română, engleză și rusă;
- candidatul ar trebui să fie foarte motivat și capabil să lucreze în echipă;
- capacitatea de a lucra într-un mediu multidisciplinar cuprinzând ministere și alte autorități publice.

##### Experiență profesională generală

- candidatul trebuie să aibă, de preferință, o experiență profesională de 10 ani, dar de minimum 5 ani relevanță pentru domeniul de aplicare al acestei activități.

#### Experiență profesională specifică

- candidatul trebuie să aibă cel puțin 3 ani de experiență practică în domeniul achizițiilor publice, de preferință în contextul proiectelor internaționale;
- experiență în implementarea a cel puțin 2 de proiecte finanțate de instituțiile financiare internaționale în conformitate cu procedurile acestora privind achizițiile de lucrări, bunuri și servicii de consultanță;
- cunoașterea procedurilor și normelor de achiziții ale instituțiilor financiare internaționale, cum ar fi Banca Mondială, UE, BERD și au o bună cunoaștere și înțelegere a cerințelor PRAG al UE;
- familiarizarea cu legislația națională aplicabilă în procedurile de achiziții publice.

Toți experții trebuie să fie independenți și să nu fie în conflict de interese în ceea ce privește responsabilitățile pe care și le asumă.

#### **6.1.2. Alți experți, personal de sprijin și de rezervă**

CV-urile pentru alți experți decât experții cheie nu ar trebui să fie prezentate în ofertă, dar ofertantul va trebui să demonstreze în oferta sa că are acces la experți cu profilurile necesare. Contractantul selectează și angajează alți experți, după cum este necesar, în funcție de necesități. Procedurile de selecție utilizate de contractant pentru selectarea acestor alți experți sunt transparente și se bazează pe criterii predefinite, inclusiv calificări profesionale, competențe lingvistice și experiență profesională.

Costurile pentru personalul de sprijin și de rezervă, după caz, sunt considerate a fi incluse în oferta financiară a ofertantului.

#### **6.2. Spațiile de birou**

Spațiile de birou pentru fiecare expert care lucrează la contract trebuie asigurată de către contractant.

#### **6.3. Facilități care trebuie furnizate de contractant**

Contractantul se asigură că experții sunt sprijiniți și echipați în mod corespunzător. În special, trebuie să se asigure că există suficiente dispoziții administrative, de secretariat și de interpretare pentru a permite experților să se concentreze asupra responsabilităților lor principale. De asemenea, trebuie să transfere fonduri, după cum este necesar, pentru a-și susține activitatea în temeiul contractului și pentru a se asigura că angajații săi sunt plătiți în mod regulat și în timp util.

#### **6.4. Echipament**

Nici un echipament nu se achiziționează în numele beneficiarului/țării partenere în cadrul acestui contract de servicii sau nu se transferă autorității contractante/țării partenere la sfârșitul acestui contract. Orice echipament legat de acest contract care urmează să fie achiziționat de țara parteneră trebuie achiziționat prin intermediul unei proceduri separate de licitație pentru furnizare.

### **7. RAPOARTE**

#### **7.1. Cerințe de raportare**

Rapoartele intermediare trebuie elaborate o dată la trei luni în cursul perioadei de punere în aplicare a sarcinilor. Acestea trebuie furnizate împreună cu factura corespunzătoare, raportul financiar și un raport de verificare a cheltuielilor.

Trebuie să existe un raport final, o factură finală și un raport financiar însoțit de un raport de verificare a cheltuielilor la sfârșitul perioadei de punere în aplicare a sarcinilor. Proiectul de raport final trebuie

prezentat cu cel puțin o lună înainte de sfârșitul perioadei de punere în aplicare a sarcinilor. Rețineți că aceste rapoarte intermediare și finale sunt suplimentare față de cele solicitate în secțiunea 4.2 din acești Termeni de referință.

Pentru a rezuma, pe lângă documentele, rapoartele și rezultatele specificate în sarcinile și responsabilitățile fiecărui expert cheie de mai sus, contractantul prezintă următoarele rapoarte:

| Denumire raport             | Conținut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Momentul prezentării                                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Raport inițial              | Analiza situației existente și planul de lucru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | În termen de cel mult 1 săptămână de la începutul implementării                                                |
| Raport de progres pe 3 luni | <p>Scurtă descriere a progreselor (tehnice și financiare), inclusiv problemele întâmpinate; activitățile planificate pentru următoarele 3 luni, însoțite de o factură și de raportul de verificare a cheltuielilor. Formatul raportului trimestrial este convenit de către managerul de proiect și include, fără a se limita la acestea, următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progresele înregistrate până în prezent versus progresele anticipate în planul de acțiuni, pentru fiecare activitate;</li> <li>- prognoza fluxului bănesc;</li> <li>- comparații ale progreselor reale preconizate din planul de acțiuni, inclusiv realizarea procentuală pentru fiecare activitate și implicațiile pentru îndeplinirea termenelor de finalizare a obiectivelor;</li> <li>- recomandări și/sau acțiuni propuse/întreprinse în cadrul activității Prestatorului pentru atenuarea și/sau remedierea oricăror abateri;</li> <li>- progrese în ceea ce privește planul de instruire și elaborarea manualului de proiect;</li> <li>- o actualizare a matricei de risc, evidențiind orice evoluții ce ar putea afecta viabilitatea Proiectului;</li> <li>- o actualizare a matricei decizionale a Proiectului, subliniind orice evoluții sau probleme legate de deciziile-cheie; și</li> <li>- înlocuirea de experți cheie.</li> </ul> | În termen de cel mult 1 săptămână de la sfârșitul fiecărei perioade de implementare de 3 luni.                 |
| Proiectul raportului final  | Scurtă descriere a realizărilor, inclusiv a problemelor întâmpinate și a recomandărilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cel târziu cu o lună înainte de sfârșitul perioadei de implementare                                            |
| Raport final                | Scurtă descriere a realizărilor, inclusiv a problemelor întâmpinate și a recomandărilor; o factură finală și raportul financiar însoțite de raportul de verificare a cheltuielilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | În termen de 30 de zile de la primirea observațiilor privind proiectul raportului final din partea managerului |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  |  | de proiect indicat în contract. |
|--|--|---------------------------------|

## **7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor**

Rapoartele menționate mai sus trebuie să fie transmis managerului de proiect indicat în contract. Rapoartele trebuie să fie în limbile română și engleză. Managerul de proiect este responsabil pentru aprobarea rapoartelor.

## **8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE**

### **8.1. Definirea indicatorilor**

- Rapoarte transmise și aprobate de Managerul de Proiect.

### **8.2. Cerințe speciale**

Niciuna