



CAIET DE SARCINI

| | |
|--|----------|
| 1. INFORMAȚII GENERALE | 2 |
| 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 |
| 2. OBIECTIVE, SCOPURI ȘI REZULTATE AȘTEPTATE | 3 |
| 2.1. Obiectivul general | 3 |
| 2.2. Scopul | 3 |
| 2.3. Rezultatele așteptate de la prestator | 3 |
| 3. IPOTEZE ȘI RISCURI | 3 |
| 3.1. Ipotezele care stau la baza proiectului | 3 |
| 3.2. Riscuri | 3 |
| 4. DOMENIUL DE ACTIVITATE | 4 |
| 4.1. Generalități | 4 |
| 4.1.1. Descrierea misiunii | 4 |
| 4.1.2. Zona geografică | 4 |
| 4.1.3. Grupuri țintă | 4 |
| 4.2. Sarcini specifice | 4 |
| 4.2.1. Organizarea propriu zisă a evenimentelor | 4 |
| 4.2.2. Raportare | 5 |
| 4.3. Managementul proiectului | 5 |
| 4.3.1. Autoritatea responsabilă | 5 |
| 4.3.2. Structura de conducere | 6 |
| 4.3.3. Facilități oferite de autoritatea contractantă și / sau de alte părți | 6 |
| 5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE | 6 |
| 5.1. Amplasare | 6 |
| 5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor | 6 |
| 6. CERINȚE | 6 |
| 6.1. Personalul | 6 |
| 6.1.1. Experți cheie | 6 |
| 6.1.2. Personal de asistență și suport | 6 |
| 6.2. Dotare birou | 7 |
| 6.3. Facilități furnizate de prestator | 7 |
| 6.4. Echipament | 7 |
| 7. RAPOARTE | 7 |
| 7.1. Cerințe de raportare | 7 |
| 7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor | 7 |
| 8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE | 7 |
| 8.1. Definirea indicatorilor | 7 |
| 8.2. Cerințe speciale | 7 |

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 are statut de țară candidată la Uniunea Europeană.

1.4. Situația actuală din sector

Asigurarea cu transport public calitativ, eficient și efectiv 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 aglomerare 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 ineficientă 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.

Această misiune va contribui la creșterea gradului de conștientizare și vizibilitate a acțiunilor Proiectului și a avantajelor utilizării transportului public.

1.5. Programe conexe și alte activități ale donatorilor

Niciuna

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:

- Organizarea evenimentului Săptămâna Europeană a Mobilității 2022 la Chișinău (16-18 septembrie 2022).

2.3. Rezultatele așteptate de la prestator

- Organizarea activităților aferente evenimentului conform cerințelor prezentului caiet de sarcini și a experienței orașului Lublin (Polonia).

3. IPOTEZE ȘI RISCURI

3.1. Ipotezele care stau la baza proiectului

- Continuitatea proiectului va fi asigurată în timpul perioadei de implementare a acestuia;
- 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 de pandemia COVID-19 și de 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 activității

Primăria Municipiului Chișinău va contracta o companie calificată pentru organizarea evenimentului Săptămâna Europeană a Mobilității – 2022 cu tematica „Conexiuni mai bune”.

Scopul evenimentului preconizat este de a crește nivelul de conștientizare a publicului cu privire la necesitatea de transformare a sistemului de transport public din municipiul Chișinău, prin implementarea de noi politici bazate pe cele mai bune practici UE, care sunt axate pe un set de principii cheie, precum – eficiență, sustenabilitate, durabilitate, siguranță.

Conceptul de organizare a evenimentului se va baza pe următoarele:

- implicarea cetățenilor;
- restructurarea spațiului urban;
- protejarea mediului ambiant al orașului;
- necesitatea reglementării accesului pentru vehicule în zonele urbane, și crearea de zone cu emisii reduse;
- planificarea infrastructurii de transport public în mod eficient;
- dezvoltarea Planului de Mobilitate Urbană Durabilă a mun. Chișinău.

Conceptul de organizare a evenimentului urmează să aibă o abordare integrată, modernă și atractivă. Totodată, ținând cont de faptul că proiectul "*Move it Like Lublin – a Chisinau Sustainable Development Initiative*" (Proiect) este finanțat de Uniunea Europeană, Prestatorul va asigura vizibilitatea UE în toate materialele de comunicare și vizibilitate ce vor fi dezvoltate, conform cerințelor ghidului UE.

Prestatorul va lucra sub îndrumarea și supravegherea directă a Ofițerului pentru comunicare al Proiectului. Acesta, va raporta Managerului de Proiect.

4.1.2. Zona geografică

La nivel local, pe teritoriul mun. Chișinău.

4.1.3. Grupuri țintă

- Locuitorii orașului Chișinău;
- ministerele de resort și alte autorități publice;
- societatea civilă;
- mass media;
- întreprinderile de transport municipale și private;
- alte părți interesate;

4.2. Sarcini specifice

4.2.1. Organizarea propriu zisă a evenimentului

- 1) Prestatorul va dezvolta și prezenta conceptul specific de organizare a evenimentului planificat, precum și un plan detaliat de desfășurare a activităților acestuia.
- 2) Se preconizează desfășurare evenimentului pe parcursul a trei zile consecutive și se propun următoarele activități specifice pe durata evenimentului:

a) Ziua 1 (16 septembrie 2022) – “Lecție Deschisă”

- va fi organizată o campanie de informare pentru școlari cu privire la utilizarea transportului public, explicarea regulilor de utilizare și de siguranță în acesta etc. Durata aproximativă 1,5 – 3 ore.

“Lecția Deschisă” propriu zisă va avea loc în cadrul a 2-4 unități de transport care vor circula pe anumite rute selectate de către beneficiar.

Totodată, călătoria se va finaliza cu o excursie la muzeul Regiei Transport Electric;

b) Ziua 2 (17 septembrie 2022) – Chișinău între trecut și viitor

- Diseminarea informației ce tine de oraș și proiectul *"MOVE IT like Lublin – Inițiativă de dezvoltare durabilă a transportului public din Chișinău"*. Ca opțiune serviciile Troleibuzului Turistic în ziua 2 să fie oferite cu titlu gratuit.;

c) Ziua 3 (18 septembrie 2022) –Târgul Mobilității Europene

- organizarea propriu zisă a târgului
- Info-deskuri (corturi) ale organizatorilor și partenerilor pentru distribuirea mai multor tipuri de materiale informative publicului larg.
- prezentarea unităților de transport public urban de tip nou
- prezentarea utilajului de purificare a aerului
- amplasarea unei scene asigurată cu iluminare și sonorizare precum și echipamentul necesar pentru difuzarea imaginilor de tip video.

În Ziua 3 transportul public urban ar putea circula gratuit iar pe o stradă selectată din sectorul centru al mun. Chișinău ar putea fi sistată complet circulația rutieră.

3) Serviciile de organizare vor include următoarele:

- Servicii de închiriere, montare/demontare a scenei (min. 5x7 m.), echipamentului audio, a ecranelor LED și a a echipamentului pentru iluminare, inclusiv conectarea la rețelele electrice a echipamentului tehnic și deservirea acestuia ;
- Servicii de design și branding al scenei;
- Servicii de design a materialelor informative și de promovare;
- Servicii de închiriere și amenajare a zonei info-desk (corturi);
- Servicii de tip ghid (Ro/Eng);
- Servicii de pază pentru ziua de 18 septembrie 2022;
- Coordonarea activităților propuse cu autoritățile de resort și obținerea tuturor avizelor și permisiunilor necesare;

Prestatorul va trebui să includă o propunere pentru monitorizarea și evaluarea impactului a evenimentelor organizate.

4.2.2. Raportare

Prestatorul va prezenta conceptul evenimentului preconizat spre aprobare Managerului de Proiect. Raportul final va fi transmis în termen de o săptămână după încheierea evenimentelor organizate.

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

Birou pentru ședințe la Primăria Municipiului Chișinău și Direcția Generală Transport Public.

5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE

5.1. Amplasare

Mun. Chișinău, Republica Moldova

5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor

Prestarea serviciilor se preconizează că vor începe în luna august 2022, iar evenimentele propriu-zise fiind planificate pentru 16-18 Septembrie 2022.

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

Nu sunt necesari experți cheie.

Prestatorul trebuie să aibă experiență anterioară în organizarea de evenimente similare la nivel național după caz și internațional. Familiarizarea cu ghidurile privind vizibilitatea UE este un avantaj.

Prestatorul va mobiliza echipa profesională formată pentru a implementa misiunea curentă.

Prestatorul va numi un manager al evenimentului responsabil de organizarea activităților, asigurând angajarea experților relevanți în atribuirea și livrarea la timp a rezultatelor așteptate, precum și legătura cu autoritatea contractantă.

În timpul implementării sarcinilor, prestatorul va folosi biroul și echipamentul propriu.

6.1.2. Personal de asistență și suport

CV-urile pentru alți experți decât a managerului evenimentului nu trebuie să fie prezentate în ofertă, dar ofertantul va trebui să demonstreze în oferta lor că are acces la experți cu profilurile solicitate. Prestatorul va selecta și angaja alți experți în funcție de necesități. Procedurile de selecție utilizate de prestator pentru a selecta acești alți experți trebuie să fie transparente și să se bazeze pe criterii predefinite, inclusiv calificări profesionale, competențe lingvistice și experiență profesională.

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

6.2. Dotare birou

Punerea la dispoziție a unui birou pentru fiecare expert care lucrează la contract trebuie asigurată de prestator.

6.3. Facilități furnizate de prestator

Prestatorul se asigură că experții sunt susținuți și echipați corespunzător. În special, trebuie să se asigure că există suficiente rechizite și echipament administrativ și de secretariat pentru a permite experților să se concentreze asupra responsabilităților lor de bază. De asemenea, prestatorul trebuie să transfere fonduri, după caz necesar, pentru a-și sprijini activitatea în cadrul contractului și pentru a se asigura că angajații săi sunt plătiți în mod regulat și la timp.

6.4. Echipament

Niciun echipament nu trebuie achiziționat din partea autorității contractante / țării partenere ca parte a acestui contract de servicii sau transferat către autoritatea contractantă / țara parteneră la sfârșitul acestui contract. Orice echipament legat de acest contract care urmează să fie achiziționat de țara parteneră trebuie achiziționat printr-o procedură de licitație separată.

7. RAPOARTE

7.1. Cerințe de raportare

Prestatorul va prezenta următoarele rapoarte în două originale în limbile română și engleză:

- **Raport inițial** - de maximum 10 pagini ce urmează să fie elaborat după o săptămână de la începerea contractului. În raport, prestatorul trebuie să prezinte conceptul general al evenimentului ce, inclusiv scenariul, locația, utilajul tehnic ce urmează a fi închiriat etc. Prestatorul își va continua activitatea după aprobarea planului detaliat de desfășurare a evenimentului, cu condiția că autoritatea contractantă nu are observații la raportul inițial.
- **Raportul Final (Post-eveniment)** - termenul limită pentru trimiterea raportului final este de 7 zile de la finalizarea evenimentului propriu-zis. Raportul final trebuie prezentat împreună cu factura fiscală și actele de predare-primire a serviciilor.

7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor

Raportul menționat mai sus trebuie să fie transmis managerului de proiect indicat în contract. 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