

## 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. Sarcini specifice .....	5
4.3. Managementul proiectului .....	6
<b>5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE.....</b>	<b>6</b>
5.1. Amplasare .....	6
5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor.....	6
<b>6. CERINȚE .....</b>	<b>6</b>
6.1. Personalul.....	6
6.2. Dotare birou .....	9
6.3. Facilități furnizate de prestator .....	9
6.4. Echipament .....	9
<b>7. RAPOARTE.....</b>	<b>9</b>
7.1. Cerințe de raportare.....	9
7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor .....	10
<b>8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE .....</b>	<b>10</b>
8.1. Definierea indicatorilor.....	10
8.2. Cerințe speciale .....	10

---

<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 of 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 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 nedezvoltată. 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 îmbunătățirea și modernizarea activității Direcției Generale Transport Public și Căi de Comunicație a Primăriei Chișinău.

### **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:

- Asistență Primăriei municipiului Chișinău în reformarea, modernizarea și îmbunătățirea activității Direcției Generale Transport Public și Căi de Comunicație (în continuare Direcția Transport).

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

- harta părților interesate relevante și organigrama detaliată a Direcției Transport, inclusiv regulamentele interne;
- Auditul instituțional al proceselor Direcției Transport, inclusiv continuarea evaluării făcute în 2020 de către echipa de consultanți PNUD;
- Evaluarea ex-ante a resurselor umane, financiare și tehnice în vederea reorganizării Direcției Transport, precum și asistență în procesul de planificare a reorganizării.

## **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 misiunii**

Obiectivul general al misiunii este de a oferi asistență în procesul de reformare Direcției Transport, în conformitate cu recomandările din Foaia de parcurs elaborată de PNUD în august 2020.

Prestatorul va îndeplini următoarele sarcini principale:

- Să efectueze o evaluare a situației actuale de implementare a foii de parcurs elaborata de PNUD și să vină cu recomandări și îmbunătățiri;
- Să identifice, să analizeze și să elaboreze o hartă cu părțile interesate relevante bazată pe nivelul de influența asupra activităților de transport urban și interesele acestora;
- Să elaboreze strategia de comunicare și de implicare a părților interesate;
- Să elaboreze o Organigramă detaliată a Direcției Transport pe baza recomandărilor evaluării PNUD și a recomandărilor auditului instituțional realizat în cadrul acestei sarcini;
- Să elaboreze proceduri interne corespunzătoare noii organigrame, inclusiv regulamentele interne ale subdiviziunilor Direcției Transport și fișele de post necesare ale angajaților;
- Să evalueze resursele umane, financiare și tehnice în contextul reorganizării Direcției Transport și să asiste în planificarea activităților ulterioare a acestora;
- Să elaboreze Foaia de parcurs pentru reorganizarea Direcției Transport și indicatori de măsurare a performanței activității ulterioare a acesteia.

#### **4.1.2. Zona geografică**

La nivel local și național

#### **4.1.3. Grupuri țintă**

- Primăria municipiului Chișinău și subdiviziunile sale relevante;
- structurile de management ale Proiectului;
- ministerele de resort și alte instituții publice;

- societatea civilă;
- întreprinderile de transport municipale și private;
- alte părți interesate.

## **4.2. Sarcini specifice**

### *4.2.1. Efectuarea unui audit în baza evaluării făcute de echipa PNUD în 2020*

La această etapă, prestatorul va efectua un audit a implementării recomandărilor evaluării de performanță realizat pentru Direcția Transport în 2020. O analiză completă a raportului PNUD de evaluare va fi efectuată și va cuprinde toate domeniile conexe (de ex. organizarea instituției, resursele umane, sistemul de management al performanțelor angajaților, instruirea capitalului uman, managementul financiar, strategia de transport și companiile municipale). Auditul va include identificarea lacunelor existente și recomandări pentru îmbunătățirea funcționării Direcției Transport. Pe baza recomandărilor PNUD din Foaia de parcurs și a rezultatelor altor analize din cadrul acestui Proiect, prestatorul va asista Direcția Transport în implementarea acțiunilor recomandate.

### *4.2.2. Elaborarea unei hărți cu părțile interesate relevante*

Prestatorul va identifica, clasifica și structura părțile interesate relevante pe baza intereselor și influenței acestora. De asemenea, vor fi elaborate recomandări strategice privind comunicarea și implicare a fiecărei categorii de părți interesate.

### *4.2.3. Elaborarea activităților de consolidare a capacității instituționale, inclusiv planuri de instruire pentru angajații Direcției Transport*

Prestatorul va asista conducerea Direcției Transport în planificarea activităților de instruire, prin propunerea unor tehnici de instruire adecvate, atât formale, cât și informale. Prestatorul va elabora un plan de instruire separat care să rezume necesitățile de instruire în vederea selectării ulterioare a echipelor de angajați care vor participa la training-uri oferite de partenerul din Lublin.

### *4.2.4. Elaborarea unei Organigrame detaliate a Direcției Transport*

În baza rezultatelor evaluării PNUD și ale auditului instituțional, prestatorul va elabora o organigramă detaliată cu o nouă structură de organizare îmbunătățită a Direcției Transport.

### *4.2.5. Elaborarea de noi proceduri interne cu descrierea fișelor de post ale angajaților*

În baza rezultatelor evaluării PNUD și ale auditului instituțional, prestatorul va elabora proceduri interne noi, îmbunătățite, inclusiv regulamente ale subdiviziunilor interne cu descrierea fișelor de post ale angajaților.

### *4.2.6. Evaluarea resurselor umane, financiare și tehnice în contextul reorganizării Direcției Transport și asistarea în planificarea procesului de reorganizare*

În baza recomandărilor evaluării PNUD, ale auditului instituțional și a rezultatelor altor analize din cadrul acestui Proiect, prestatorul va efectua o evaluare ex-ante a resurselor umane, financiare și tehnice și va asista Direcția Generală Transport Public în planificarea procesului de reorganizare. Prestatorul va asista Direcția Transport în dezvoltarea și implementarea procedurilor de lucru, definind rolurile părților implicate în procesul de reorganizare, împreună cu toate procedurile necesare pentru comunicare, întruniri, raportare etc., după cum este necesar pentru implementarea eficientă a Foi de parcurs a procesului de reorganizare.

#### 4.2.7. Elaborarea de indicatori de măsurare a performanței pentru a monitoriza eficient activitatea Direcției Transport

Să asiste conducerea Primăriei și a Direcției Transport pentru a efectua monitorizarea post-reorganizare a activităților și pentru a dezvolta indicatori de măsurare a performanței (indicatori KPI) în scopul identificării aspectelor care ar putea pune în pericol progresul procesului de reorganizare, precum și orice alte implicații. Astfel de aspecte pot avea legătură cu momentul inițial de finalizare stabilit sau cu costul contractului (contractelor) și măsurile adoptate (sau care urmează să fie adoptate) pentru a depăși astfel de factori.

### 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

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 vor începe în luna noiembrie 2021, cu o perioadă de implementare de 3 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 realizarea contractului sunt denumiți experți cheie. Profilurile experților cheie pentru acest contract sunt următoarele:

#### **Expert cheie 1: Lider de echipă/ Expert Instituțional**

##### Calificări și competente:

- diplomă de studii în management, administrație publică sau economia transporturilor sau într-o disciplină conexă relevantă, sau experiență profesională relevantă echivalentă;
- cunoaștere bună a planificării strategice și a dezvoltării organizaționale a instituțiilor publice (exemple specifice trebuie prezentate împreună cu cererea)
- abilități excelente de redactare și de raportare;
- capacitatea de a respecta termenele limită și de a stabili priorități pentru mai multe sarcini;
- abilități analitice;
- bună cunoaștere a limbilor română și engleză, limba rusa va constitui un avantaj;
- candidatul trebuie să fie capabil să lucreze independent;
- capacitatea de a lucra într-un mediu multidisciplinar ce cuprinde ministere, agenții și alte autorități publice.

##### Experiență profesională generală:

- candidatul va avea, de preferință, o experiență profesională de 7 ani, dar un minim de 5 ani relevant pentru scopul acestei activități este necesar.

##### Experiență profesională specifică:

- candidatul trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională demonstrată în planificarea strategică și dezvoltarea organizațională;
- Cel puțin două sarcini similare finalizate cu succes (cu cererea trebuie prezentate exemple specifice);
- experiență dovedită în implementarea sistemelor de evaluare a performanței;
- abilități de evaluare tehnică ce sunt necesare pentru analiză, de ex. cunoștințe privind modele de analize cu întrebări specifice, abordări și metodologii de evaluare și abilitățile analitice pentru a interpreta rezultatele și pentru a formula concluzii și recomandări.

#### **Expert cheie 2: Expert în Resurse Umane**

##### Calificări și competente

- diplomă de studii în managementul resurselor umane, dreptul muncii sau orice altă disciplină relevantă și / sau experiență profesională relevantă echivalentă;
- abilități excelente de scriere, editare și comunicare orală;
- capacitatea de a respecta termenele limită;
- posedarea limbii române este necesară pentru această activitate, cunoașterea limbii engleze este un avantaj;
- candidatul trebuie să fie capabil să lucreze în echipă;
- experiență și capacitate de a lucra cu ministere și alte autorități publice.

### Experiență profesională generală

- candidatul trebuie să aibă, de preferință, 7 ani de experiență profesională și o experiență de cel puțin 5 ani relevantă acestei activități.

### Experiență profesională specifică

- candidatul trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională dovedită în resurse umane și / sau dezvoltare;
- Cel puțin două sarcini similare finalizate cu succes (cu cererea trebuie prezentate exemple specifice);
- experiență dovedită în planificarea strategică și dezvoltarea organizațională, inclusiv dezvoltarea strategiilor de resurse umane;
- experiența dovedită în managementul resurselor umane în cadrul unei instituții publice din Moldova va fi considerată un avantaj;
- abilități analitice pentru a interpreta constatările și pentru a formula concluzii și recomandări.

### **Expert cheie 3: Expert în Finanțe**

#### Calificări și competente

- diplomă de studii în economie, finanțe sau altă disciplină relevantă și / sau experiență profesională relevantă echivalentă;
- abilități excelente de scriere, editare și comunicare orală;
- capacitatea de a respecta termenele limită;
- posesia limbii române este necesară pentru această activitate, cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj;
- candidatul trebuie să fie motivat să lucreze în echipă;
- experiență și capacitate de a lucra cu ministere și alte autorități publice.

### Experiență profesională generală

- candidatul trebuie să aibă, de preferință, 7 ani de experiență profesională și o experiență de cel puțin 5 ani relevantă acestei activități.

### Experiență profesională specifică

- candidatul trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională dovedită în finanțe publice și analize bugetare;
- experiență dovedită în colectarea datelor bugetului public și analiza politicilor bugetare (cu cererea trebuie prezentate exemple specifice);
- Experiență dovedită în colectarea datelor bugetului public și analiza bugetului public;
- abilități analitice pentru a interpreta constatările și pentru a formula concluzii și recomandări.

Toți experții trebuie să asigure lipsa conflictelor de interese în realizarea sarcinilor sale.

#### **6.1.2. Personal de asistență și suport**

CV-urile pentru alți experți decât experții cheie nu trebuie să fie prezentate în ofertă, dar ofertantul va trebui să demonstreze în oferta lor că are acces la experți cu profilurile solicitate. Contractorul 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 12 pagini ce urmează să fie elaborat după 2 săptămâni de la începerea contractului. În raport, prestatorul trebuie să descrie de exemplu constatările inițiale, progresul în colectarea datelor, orice dificultăți întâmpinate sau așteptate, planul de lucru. Prestatorul își va continua activitatea cu condiția că autoritatea contractantă nu are observații la raportul inițial.
- **Raport intermediar** de maximum 30 de pagini care urmează să fie produse după o lună de la începerii contractului. În raport, prestatorul trebuie să descrie principalele constatări, rezultatele analizelor de birou, datele colectate, principalele oportunități etc. De asemenea, raportul va include auditul instituțional, precum și o harta părților interesate, organigrama detaliată a Direcției Transport și schița a raportului de evaluare ex-ante a reorganizării. Prestatorul își va continua activitatea, cu condiția că autoritatea contractantă nu are observații la raportul intermediar.
- **Proiect de Raport Final** de maximum 50 de pagini (text principal, cu excepția anexelor) în format .doc și conform structurii raportului de evaluare ex-ante a reorganizării descrisă în Raportul intermediar. Raportul va conține versiunile finale a auditului instituțional, a hărții părților interesate și organigramei detaliate, precum și Foaia de parcurs a reorganizării și regulamentele interne și fișele de post. Acest raport trebuie prezentat cu cel puțin o lună înainte de finalizarea a activității.
- **Raportul Final** cu aceleași specificații ca proiectul de raport final, încorporând orice comentarii primite de la părți cu privire la proiectul de raport. Termenul limită pentru trimiterea raportului final este de 7 zile de la primirea comentariilor cu privire la proiectul de raport final. Raportul final trebuie prezentat împreună cu factura respectivă.

## **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