

# 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>7</b>
6.1. Personalul .....	7
6.2. Dotare birou .....	7
6.3. Facilități furnizate de prestator .....	7
6.4. Echipament .....	7
<b>7. RAPOARTE.....</b>	<b>8</b>
7.1. Cerințe de raportare .....	8
7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor.....	8
<b>8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE .....</b>	<b>8</b>
8.1. Definierea indicatorilor .....	8
8.2. Cerințe speciale.....	8

---

<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 Republicii Moldova este Chișinău. 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.

## **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:

- Proiectarea și derularea unei campanii de informare despre benzile dedicate transportului public.

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

- Realizare a 2 videoclipuri și 2 infografice.
- Derularea unei campanii de informare de 1 lună.
- Postări pe rețelele sociale.

## **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. Un alt aspect care urmează a fi luat în calcul este fluxul

masiv de refugiați din Ucraina, care în mare parte aleg să rămână în capitala țării, încărcând și mai mult arterele orașului și suprasolicitând transportul public.

- **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**

Primăria Municipiului Chișinău este în căutarea unei companii calificate pentru a derula o campanie de informare despre benzile dedicate transportului public.

Scopul campaniei de informare este de a crește nivelul de conștientizare a publicului cu privire la implementarea benzilor dedicate transportului public pe străzile principale ale orașului prin:

- Promovarea avantajelor benzilor dedicate pentru troleibuze și autobuze;
- Încurajarea cetățenilor să folosească transportul public și să manifeste bune practici (îmbarcare, debarcare etc.);
- Distribuirea poveștilor de succes despre modul în care benzile dedicate autobuzelor au contribuit la îmbunătățirea serviciilor de transport public în Chișinău și în alte orașe europene.

Pentru a crește atenția publicului, vor fi utilizate o varietate de platforme:

- Mass-media tradițională: ziare, emisiuni TV și radio;
- Canale de internet: portaluri de știri, site-ul Primăriei Chișinău, pagini de Facebook ale Primăriei, Primarului General, Direcția Transport și Proiect, YouTube etc.;
- Transportul public: unitățile de transport și stații de autobuz;
- Campanie de PR: conferințe de presă și interviuri.

Este necesar ca campania să aibă o abordare integrată, modernă și atractivă. Mesajele principale trebuie să fie transmise publicului vizat în cel mai clar și concis mod, folosind un limbaj comun și accesibil.

Toate activitățile campaniei trebuie să fie în conformitate cu Planul de comunicare și vizibilitate al proiectului și cu orientările UE privind vizibilitatea (<https://eu4moldova.eu/visibility/>).

Prestatorul va lucra sub îndrumarea și supravegherea directă a Ofițerului de presă a Primăriei Chișinău. Acesta, va raporta managerului de proiect.

#### **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. Planificare campanie și producție video**

- Elaborarea conceptului general al campaniei, un plan detaliat al campaniei, inclusiv:
  - Instrumente propuse de monitorizare și evaluare a campaniei, precum și raportare asupra activității;
  - Designul identității vizuale a campaniei pentru materiale tipărite, web și social media, concentrându-se în principal pe publicul larg;
- Proiectarea și producerea a 2 videoclipuri informative despre benzile dedicate transportului public, după cum urmează:
  - Versiunea pentru canalele TV (durata scurta) și a doua pentru internet;
  - Videoclip realizat conform scenariului aprobat, în limba română cu opțiuni de subtitrare în engleză și rusă;
  - Formatul video trebuie să fie MPEG-4 Video (H264 sau XVID) nu mai puțin de 720x300, 24 fps;
  - Ar trebui să includă filmarea cu o dronă;
  - Durata videoclipului trebuie să fie de până la 2 minute cu o versiune scurtă de până la 45 de secunde;
  - Elaborarea unui program de difuzare și buget pentru difuzarea videoclipului în timpul campaniei de o lună pe canalele TV cu acoperirea coordonată în prealabil;
  - Asigurarea timpului de difuzare a videoclipului conform bugetului aprobat.

### **4.2.2. Mass-media tradițională și suport PR**

- Suport PR – programarea a 3-4 interviuri cu părțile interesate relevante și apariții în media online despre benzile dedicate autobuzelor (prestatorul trebuie să propună un program de apariții în mass-media, care să acopere toate sau majoritatea presei prezente în Chișinău);
- Subiecte sugerate pentru interviuri:
  - Inițiative ale autorităților locale pentru prioritizarea transportului public în Chișinău;
  - Avantajele implementării benzilor dedicate transportului public (timp de călătorie, viteza vehiculelor etc.);
  - Opinia pasagerilor și a șoferilor despre benzile de autobuz dedicate;
  - Etc.

### **4.2.3. Campanie TV și media online**

- Rețele de socializare și distribuire infografică – Facebook, contul social media a Primăriei și a viceprimarului, Raportare de campanie, site-ul Primăriei, YouTube etc.;
- Distribuirea videoclipurilor editate pe canalele TV (durata scurtă);

- Propunere detaliată pentru derularea campaniei pe Facebook, inclusiv pe alte platforme de socializare (Instagram sau similar). Prestatorul va fi, de asemenea, responsabil de managementul general al comunității pe rețelele sociale, de zi cu zi;
- Propunerea ar trebui să includă postări pe Facebook și sugestii pentru creșterea audienței. Scopul este de a informa populația orașului Chișinău prin intermediul rețelelor de socializare și al folosirii acestora pentru promovarea transportului public;
- Prestatorul va disemina toate informațiile de pe rețelele de socializare pentru a fi promovate în continuare către societatea civilă, activiștii civici, asociațiile persoanelor cu deficiențe, școli și universități etc., pentru a lărgi și mai mult audiența prin canalele lor.

#### 4.2.4 Raportare

- Furnizarea de date statistice săptămânale despre acoperirea campaniei, cu date demografice și informații despre numărul de persoane atinse. Raportul final de campanie ar trebui să utilizeze toate instrumentele de măsurare existente, inclusiv analiza AVE (Advertising Value Equivalency), pentru a informa Managerul de Proiect cu privire la succesul acesteia. Raportul final va fi transmis la o săptămână după încheierea campaniei.

### 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 iulie 2022, 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**

Nu sunt necesari experți cheie.

Prestatorul trebuie să aibă experiență anterioară în dezvoltarea și desfășurarea campaniilor de informare pentru proiecte naționale și internaționale. Familiarizarea cu ghidurile UE privind vizibilitatea este un avantaj.

Prestatorul va mobiliza echipa profesională formată din experți competenți pentru a implementa activitatea curentă. Va fi angajată o echipă multidisciplinară, inclusiv experți calificați în dezvoltarea, proiectarea, producția și publicarea/difuzarea produselor de comunicare folosind diverse medii.

Prestatorul va numi un manager de proiect responsabil de organizarea lucrărilor, asigurând angajarea experților potriviți în atribuirea și livrarea la timp a rezultatelor așteptate, precum și legătura cu autoritatea contractantă. Este necesară familiaritatea cu comunicarea dintre sectorul public și organizațiile internaționale, precum și planificarea strategică a comunicațiilor.

În timpul implementării acestei sarcini, contractorul își va folosi biroul și echipamentul.

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

CV-urile pentru alți experți 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 o săptămână de la începerea contractului. În raport, prestatorul va descrie planul de lucru pentru această activitate. Antreprenorul își va continua activitatea, cu excepția cazului în care autoritatea contractantă va trimite comentarii cu privire la raportul inițial.
- **Raport intermediar** de maximum 30 de pagini care va fi elaborat după 6 săptămâni de la data aprobării Raportului inițial. În acest raport, prestatorul va descrie lucrările efectuate conform secțiunii 4.2.1 de mai sus și va propune bugetul campaniei cu o structură de defalcare a costurilor (plan media, spot, infografică, plan de difuzare etc.). Prestatorul trebuie să-și continue activitatea, cu excepția cazului în care autoritatea contractantă trimite comentarii cu privire la Raportul intermediar.
- **Proiect de Raport Final** de maximum 50 de pagini (textul principal, excluzând anexele) în format .doc. Raportul trebuie să conțină rezultatele activității desfășurate conform Secțiunilor 4.2.1-4.2.3 și o descriere generală a modului în care a fost desfășurată campania de informare. Acest raport se prezintă cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul perioadei de implementare a sarcinilor.
- **Raportul Final** cu aceleași specificații ca și proiectul de raport final, cuprinzând 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 la proiectul raportului final. Raportul final trebuie furnizat împreună cu factura corespunzătoare.

### 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