

CAIET DE SARCINI (TRADUCERE NEOFICIALĂ¹)

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
4.2. Sarcini specifice.....	5
4.3. Managementul proiectului	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
6.2. Spațiile de birou.....	7
6.3. Facilități care trebuie furnizate de contractant.....	7
6.4. Echipament	7
7. RAPOARTE.....	7
7.1. Cerințe de raportare	7
7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor.....	8
8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE	8
8.1. Definirea indicatorilor	8
8.2. Cerințe speciale.....	8

¹ 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 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 parcarea 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:

- Elaborarea Strategiei de Comunicare și Vizibilitate

2.3. Rezultatele așteptate de la prestator

- Manual de Identitate Vizuală a Proiectului (brand book)
- Strategia de Comunicare și Vizibilitate a Proiectului
- Planul de Comunicare al 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

Primăria Municipiului Chișinău intenționează să contracteze o companie calificată pentru elaborarea Strategiei de Comunicare și Vizibilitate a proiectului "Move it Like Lublin" în conformitate cu cerințele UE privind vizibilitatea (Manualul de comunicare și vizibilitate pentru acțiunile externe ale UE).

Prestatorul va evalua necesitățile de comunicare/vizibilitate ale proiectului și va propune cele mai bune practici în relațiile publice și comunicare. În plus, se va efectua o analiză a situației referitoare la sondajele publice disponibile, analiza SWOT de comunicare și/sau monitorizarea mass-media.

Pentru a stabili obiectivele de comunicare ale proiectului, analiza principalelor segmente de public țintă este esențială pentru succesul general. Grupurile țintă urmează a fi împărțite în grupuri principale, în funcție de semnificația lor, abilitățile de luare a deciziilor și influență. Ar putea fi utilizată mentalitatea de grup țintă de două tipuri - rațională și emoțională - pentru a schimba mentalitatea actuală în mentalitatea dorită și pentru a motiva publicul țintă să se schimbe și să acționeze.

Prestatorul urmează să dezvolte un mesaj cheie al proiectului și să selecteze instrumentele și prioritățile adecvate de comunicare/ vizibilitate.

În baza strategiei aprobate, va fi elaborat un plan detaliat de comunicare care va include obiectivele și activitățile de comunicare anuale, instrumentele de comunicare și vizibilitate, indicatorii-cheie de performanță și resursele care urmează să fie alocate.

Vor fi selectate criteriile de monitorizare ulterioară a implementării activităților de vizibilitate a proiectului pentru a evalua succesul planului de comunicare.

Prestatorul va elabora un manual de identitate vizuală pentru proiect într-o manieră creativă și în conformitate cu specificul și domeniul de aplicare al proiectului. Activitatea sa va include elaborarea unui ghid cu principalele elemente de identitate pentru materialele de vizibilitate a proiectului (de exemplu, modele și contururi ale standului roll up, bannere, șablon PowerPoint, folder, notebook, stilou, prospect, broșură, documente de proiect și alte materiale de comunicare și vizibilitate).

De menționat că reformele din domeniul transportului public vor avea o vizibilitate mare datorită campaniilor de sensibilizare și informare. Acest lucru va conduce la o mai bună percepție publică a Uniunii Europene și la recunoașterea sprijinului oferit de UE pentru îmbunătățirea transportului public în orașul nostru.

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. Sarcini specifice

- elaborarea unei metodologii detaliate și a unui plan de lucru pentru această activitate, inclusiv instrumente recomandate de colectare a datelor și alte documente conexe;. Un proiectul va fi înaintat managerului de proiect spre aprobare;
- evaluarea nevoilor de comunicare și vizibilitate ale Proiectului și identificarea priorităților cheie de comunicare pentru activitățile acestuia;
- efectuarea unei analize situaționale a Proiectului, inclusiv revizuirea cerințelor de vizibilitate și înțelegerea problemelor de comunicare;
- conturarea unei identități clare de brand a Proiectului și a unei viziuni de comunicare;
- elaborarea Manualului de identitate vizuală a Proiectului (brand book) care va conține următoarele elemente: palete de culori, stil grafic, aranjarea estetică a numelui proiectului în diverse materiale, elemente de identitate vizuală pentru șabloane de documente, materiale digitale, comunicare on-line, materiale pentru imprimare, articole promoționale, diverse;
- pregătirea designului materialelor promoționale pentru imprimare în conformitate cu cerințele UE privind vizibilitatea, oferirea consultanței privind soluțiile de imprimare;
- elaborarea paginii web a Proiectului;
- stabilirea scopurilor și obiectivelor de comunicare ale Proiectului, dezvoltarea mesajului cheie;
- identificarea părților cheie interesate ale Proiectului și publicul țintă cu determinarea mesajelor și abordărilor clare relevante, distincte și consecvente pentru fiecare;
- identificarea mesajului și abordării optime în cazul comunicării în situații de criză;
- selectarea instrumentelor eficiente de comunicare/ vizibilitate, prioritatea acestora și costurile estimative;
- elaborarea Strategiei de comunicare și vizibilitate a Proiectului în strânsă colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectului ;
- consultări cu părțile interesate a Strategia și Planul de comunicare și sensibilizarea, inclusiv consolidarea capacităților;
- elaborarea Planului de comunicare, inclusiv datele de începere și finalizare a activităților;
- stabilirea unui mecanism de monitorizare și evaluare a succesului Planului de comunicare;
- Identificarea materialelor, instrumentelor, tehnologiilor și canalelor specifice care pot fi utilizate în punerea în aplicare a Strategiei de comunicare.

Principalele informații legate de proiect care trebuie mediatizate sunt:

- denumirea proiectului și instrumentul de finanțare al UE;
- bugetul total al Proiectului și finanțarea UE;
- titlul Proiectului;
- prioritatea abordată de Proiect;
- parteneriatul;
- obiectivele și rezultatele principale ale Proiectului;
- durata proiectului;
- locația proiectului;
- grupurile țintă și beneficiarii finali.

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 iunie 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

Experți cheie nu se solicită.

Prestatorul trebuie să aibă experiență anterioară în efectuarea unor activități similare pentru proiecte de dezvoltare internaționale. Constituie un avantaj cunoașterea cerințelor UE privind vizibilitatea.

Prestatorul va mobiliza o echipă profesională formată din experți competenți pentru această activitate. O echipă multidisciplinară va include experți calificați în dezvoltarea, proiectarea, producerea și publicarea/ diseminarea/ difuzarea produselor de comunicare utilizând diverse mijloace de comunicare.

Prestatorul va desemna un lider de echipă responsabil cu coordonarea activităților, asigurând implicarea experților relevanți în atribuirea și livrarea la timp a rezultatelor preconizate, precum și asigurarea

legăturii cu contractantul. Se solicită cunoașterea comunicării dintre autoritățile publice și organizațiile internaționale, precum și cu planificarea strategică a comunicării.

În timpul acestei activități, Prestatorul va utiliza biroul și echipamentul propriu.

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

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

- **Raportul inițial** de maximum 12 pagini care urmează să fie produse după două săptămâni de la data începerii contractului și va include constatări inițiale, un plan de lucru detaliat și o metodologie cu un grafic de lucru pentru această activitate. Prestatorul își va continua activitatea cu condiția că autoritatea contractantă nu are observații la Raportul inițial.
- **Raport intermediar** de maximum 30 de pagini ce urmează să fie produs într-o lună de la data începerii contractului. În raport Prestatorul trebuie să descrie de exemplu constatări cheie, rezultatele analizei, date colectate, constrângeri principale identificate, precum și elementele de brand și pagina web a proiectului, proiectul Strategiei de comunicare și proiectul Planului de comunicare. Prestatorul își va continua activitatea, cu condiția că autoritatea contractantă nu are observații la Raportul intermediar
- **Proiectul raportului final** de maximum 40 de pagini (textul principal, fără anexe). Acest raport trebuie prezentat cu cel puțin o lună înainte de finalizarea contractului și va include Strategia de comunicare și proiectul Planului de comunicare.
- **Raportul final** cu aceleași specificații ca în proiectul de raport final, încorporând orice comentarii primite de la părți la proiectul de raport. Termenul limită pentru trimiterea raportului final este de 7 zile de la primirea observațiilor la proiectul raportului final. Raportul va conține o descriere suficient de detaliată a opțiunilor pentru a sprijini decizii informate cu privire la campania de vizibilitate și comunicare. Foaia de parcurs detaliată, inclusiv recomandările, va fi prezentată ca anexă la raportul principal. 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.