

## 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 .....	7
<b>5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE.....</b>	<b>7</b>
5.1. Amplasare.....	7
5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor.....	7
<b>6. CERINȚE.....</b>	<b>7</b>
6.1. Personalul .....	7
6.2. Dotare birou .....	10
6.3. Facilități furnizate de prestator .....	10
6.4. Echipament .....	10
<b>7. RAPOARTE.....</b>	<b>10</b>
7.1. Cerințe de raportare .....	10
7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor.....	11
<b>8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE .....</b>	<b>11</b>
8.1. Definierea indicatorilor .....	11
8.2. Cerințe speciale.....	11

---

<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 sistemului de Transport Public din 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:

- Analiza aspectelor tehnice și financiare ale fuziunii dintre Parcul Urban de Autobuze și Regia Transport Electric al municipiului Chișinău.

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

- Studiu asupra aspectelor tehnice și financiare ale fuziunii dintre Parcul Urban de Autobuze și Regia Transport Electric al municipiului Chișinău.

## **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**

Cadrul organizațional al transportului public din Chișinău moștenește trăsăturile principale ale fostului sistem administrativ centralizat. Cele două companii de transport public, Parcul Urban de Autobuze și Regia Transport Electric al municipiului Chișinău au fost înființate separat de la început prin activitățile lor financiare, tehnice și administrative. Astfel, Parcul Urban de Autobuze oferă servicii de transport care operează autobuze și Regia Transport Electric al municipiului Chișinău (RTEC) care operează troleibuze, ambele în zona municipiului Chișinău. Configurația actuală a acestor două întreprinderi trebuie reevaluată pentru a lua în considerare oportunitatea fuziunii cu scopul de a oferi servicii mai eficiente de transport public.

În cadrul acestei misiuni, prestatorul va îndeplini următoarele sarcini principale:

- Analiza și evaluarea fuziunii rețelei de rute de autobuze și troleibuze pentru a facilita planificarea operațională și pentru a încuraja utilizarea facilităților comune;
- Analiza și evaluarea operațiunilor comune ale flotei noi fuzionate pentru a determina câștigurile de eficiență operațională;
- Analiza și evaluarea aspectelor financiare și administrative ale fuziunii întreprinderilor de transport, pentru a asigura o mai bună gestionare a veniturilor și o eficiență mai mare a costurilor după fuziune;
- Analiza și evaluarea aspectelor tehnice ale fuziunii întreprinderilor pentru a identifica eficiența operațională după fuziune.

#### **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 unei evaluări tehnice a fuziunii PUA și RTEC

Prestatorul va revizui toate datele tehnice disponibile necesare pentru fuziunea întreprinderilor, va evalua integralitatea, calitatea și relevanța acestora și va identifica neconcordanțele și / sau lacunele pentru a oferi o imagine tehnică completă a fuziunii.

*Analiza și evaluarea rețelei de autobuze și troleibuze cu rutele ce se intersectează*

În timpul acestei sarcini, prestatorul va analiza fuziunea rețelelor de rute de troleibuze și de autobuze. Prestatorul va identifica avantajele combinării ambelor rețele, planificarea operațională a celor două întreprinderi și facilitățile care urmează să fie împărțite.

*Analiza și evaluarea operațiunilor combinate ale întreprinderilor*

Prestatorul trebuie să identifice și să clasifice operațiunile combinate ulterioare ale celor două companii și să analizeze potențialele câștiguri de eficiență în procesele operaționale ale întreprinderii care fuzionează.

*Analiza și evaluarea costurilor de operare ale întreprinderilor*

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.

*Prestatorul va analiza fuziunea tuturor costurilor de operare, inclusiv fuziunea zonelor de depozitare ale operatorilor de autobuze și troleibuze. Evaluarea va include, dar nu se va limita la următoarele rubrici de costuri:*

#### Infrastructura rețelei de troleibuze

- Posturile liniilor de alimentare;
- Cabluri;
- Transformatoare care furnizează energie electrică liniilor de troleibuz;
- Alte active importante.

#### Costuri de operare a vehiculelor

- Forța de muncă;
  - Personal de operare: inspectori, șoferi, conductori, vânzători de bilete sau specialiști de rezervări, încărcătoare de autobuze, stagiați, cheltuieli generale și schimburi de noapte;
  - Și / sau pe categorii de servicii: servicii urbane, servicii rurale, servicii pe distanțe lungi, charter, ture și excursii.
- Combustibil, lubrifianți și ulei;
- Amortizarea sau asigurarea înlocuirii flotei;
- Asigurarea vehiculelor;
- Licențe și permise;
- Costurile stațiilor de autobuze și troleibuze;
- Alte cheltuieli de exploatare a vehiculelor.

#### Costuri de întreținere a vehiculelor

- Forța de muncă;
  - Personal de întreținere: conducere, instruire, responsabil, calificat, semi-calificat, necalificat, stagiați și începători;
  - Și / sau pe activități: reparații de rulare, atelier, docuri minore, docuri majore, caroserie, anvelope, șoferi auxiliari de vehicule, curățenie, magazine, întreținere internă (asamblarea pieselor vehiculului, cum ar fi rotoarele motorului etc., inclusiv 27/7

răspuns la accidente cu vehicule sau infrastructură (cabluri de alimentare, stâlpi, instalații de alimentare cu energie electrică)) versus costul de externalizare a serviciilor.

- Materiale de întreținere;
- Anvelope și tuburi;
- Consumabile;
- Întreținere exterioară;
- Vehicule auxiliare;
- Alte cheltuieli de întreținere.

#### Costuri administrative și de management

- Forța de muncă;
  - Personal de conducere și de administrație: conducere superioară, conducere intermediară, supraveghere, birou, secretariat, casieri, curățătoare de birouri, personal de securitate, șoferi de vehicule auxiliare, stagiași și altele;
  - Și / sau: gestionarea operațiunilor, planificarea operațiunilor, publicitate și relații publice, personal, calculatoare / IT, audit intern, departamentul financiar, asigurări și daune, securitate și altele.
- Papetărie;
- Planificare software (de exemplu, scenariul existent cu 10 persoane și lucru manual fără instrumente de planificare față de software de planificare și 2 persoane);
- Telefonie și poștă;
- Vehicule auxiliare;
- Publicitate;
- Creanțe și datorii neperformante;
- Comisioanele agenților;
- Alte asigurări;
- Instruire;
- Impozitarea dobânzii;
- Alte cheltuieli de gestiune și administrative.

#### **4.2.2. Să efectueze o evaluare financiară a fuziunii**

Prestatorul va analiza aspectele financiare ale fuziunii întreprinderilor. Studiul va cuprinde analiza datelor financiare referitoare la veniturile companiilor, inclusiv tarifele și sistemul financiar, prestatorul va identifica eficiența potențială a costurilor și a veniturilor fuziunii, precum și alte beneficii financiare ale fuziunii.

#### **4.2.3. Să evalueze implicarea resurselor umane în urma fuziunii**

Prestatorul va evalua implicațiile resurselor umane în urma fuziunii a celor două întreprinderi și va dezvolta o structură organizațională detaliată a entității unice fuzionate.

#### **4.2.4. Să elaboreze noi proceduri interne și să descrie fiecare fișă de post a angajaților**

Prestatorul va dezvolta noi proceduri interne îmbunătățite și va contura procesele interne, inclusiv reglementările privind diviziunile interne și descrierea postului fiecărui angajat pentru noua întreprindere fuzionată.

#### **4.2.5. Să studieze implicațiile administrative ale fuziunii**

Prestatorul va evalua viitoarele implicații administrative ale entității fuzionate, inclusiv structura de gestionare centralizată, procesele și funcțiile de suport.

#### **4.2.6. Să elaboreze proiectul raportului de evaluare a implicațiilor tehnice, administrative, a resurselor umane și financiare**

Prestatorul va elabora un raport de evaluare care va include recomandări cu privire la implicațiile potențiale ale fuziunii și scenarii pentru a reduce posibilele consecințe.

#### **4.2.7. Să elaboreze o foaie de parcurs pentru implementarea fuziunii**

Prestatorul va elabora o foaie de parcurs pentru procesul de implementare a fuziunii. Acesta va include un plan de acțiune detaliat, precum și un interval de timp estimat pentru fiecare acțiune.

### **4.3. Managementul proiectului**

#### **4.3.1. Autoritatea responsabilă**

Primăria municipiului Chișinău

#### **4.3.2. Structura de conducere**

<b>Unitatea de implementare a proiectului</b>	<b>Consiliul de administrație</b>	<b>Comitetul de supraveghere</b>	<b>Grupul de Lucru pentru Transportul Public</b>
- 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 în transport public**

##### Calificări și competente:

- diplomă de studii în management de transport 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 întreprinderi 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 în governanță corporativă și management organizațional;
- 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 întreprinderile 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 managementul resurselor 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;
- posedarea 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 întreprinderi 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 din domeniul transportului public și analize bugetare;
- Cel puțin două sarcini similare finalizate cu succes (cu cererea trebuie prezentate exemple specifice);
- 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 precum și rezumatul studiului. 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 analiza finală a implicațiilor financiare, resurselor umane, administrative, tehnice ale fuziunii dintre RTEC și PUA, precum și proiectul de decizie municipală privind fuziunea. 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