

CAIET DE SARCINI

**Privind achiziționarea serviciilor de asistență tehnică și logistică pentru
Grupul local de coordonare a elaborării Planului Urbanistic General
al municipiului Chișinău**

1. Autoritatea contractantă și beneficiar:

Direcția generală arhitectură urbanism și relații funciare a Consiliului municipal Chișinău (tel/fax: 022 228110, MD-2012, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 83).

2. Obiectul achiziției:

Scopul achiziției este de a contracta o echipă mixtă de experți, asistenți și consultanți pentru susținerea procesului de coordonare tehnică și logistică a lucrărilor de elaborare a Planului Urbanistic General (PUG) al municipiului Chișinău.

3. Valoarea estimativă a serviciilor contractate:

1583670,0 MDL, fără TVA

4. Durata contractului:

9 luni de la data semnării contractului.

5. Sursa de finanțare:

Bugetul municipal Chișinău

6. Cadrul legislativ:

- Contractul nr. 45/25 din 16.06.2025 de achiziționare a serviciilor de reactualizarea a Planului Urbanistic General al orașului Chișinău, încheiat cu Consorțiul S.C. „ARHICONS” SRL, București - CCPEC al Universității de Arhitectură „Ion Mincu”, București – IMC „Chișinăuproiect” – Universitatea Tehnică din Moldova;
- Regulamentul privind informarea și consultarea publică în procesul elaborării și aprobării documentației de amenajare a teritoriului și de urbanism, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 310 din 28.05.2025;
- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău;

- Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023;
- Dispoziția Primarului general nr. 366-d din 09.10.2025 „Cu privire la constituirea Centrului Urban de Planificare, grupul de coordonare a procesului de reactualizare a Planului Urbanistic General (PUG) al municipiului Chișinău și instituirea unui mecanism mixi de monitorizare tehnico-metodologică.

7. Descrierea cerințelor privind serviciile solicitate:

- Consultanță tehnică principală (urbanism, arhitectură, reglementări);
- Asistență tematică din partea a doi experți specializați (urbanism / GIS);
- Organizarea ședințelor și a activităților;
- Organizarea consultărilor publice;
- Organizarea vizitelor de teren
- Secretariat tehnic și logistic a tuturor ședințelor;
- Documentarea proceselor;
- Formularea opiniilor tehnice independente;
- Facilități de comunicare tehnică între prestator, administrație și factorii interesați;
- Servicii de traducere/redactare profesională a documentelor;
- Prezentarea livrabililor, inclusiv digitale:
 - rapoarte lunare de acțiuni,
 - procese-verbale ale ședințelor,
 - rapoarte trimestriale de progres
 - raport final de consultări
 - ghid metodologic de implementare PUG;
- Campanii de informare publică prin mas-media și prin alte surse de socializare;
- Arhivarea materialelor și artefactelor, inclusiv arhivarea digitală a procesului.
- Suport în stabilirea standardelor și metodologiei de implementare a componentei E-urbanism din cadrul PUG;
- Locul de muncă (a cel puțin o persoană din echipă) va fi stabilit în cadrul sediului DGAURF

8. Descrierea cerințelor privind serviciile contractate:

- Experiență demonstrată în domeniul urbanismului, planificării teritoriale și consultanței tehnice în administrație publică;
- Experiență în derularea proiectelor cu finanțare publică sau internațională;

- Disponibilitate de a forma o echipă pluridisciplinară;
- Prezentarea unei propuneri tehnice și financiare detaliate.

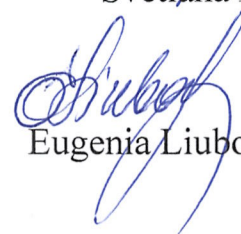
9. Plan de acțiuni calendaristic:

Nr.	Activități principale	Perioada	Livrabile
1.	Constituirea grupului de lucru		
1.1.	Mobilizare echipă, organizare ședințe inițiale, instruire	0,5 luni	Emiterea dispoziției de inițiere a consultării publice și (președinte, secretar, membri)
1.2	Stabilirea planului de acțiuni a consultărilor publică (calendar, metode, instrumente)		Instruire grup asigurat Plan de activități
1.3.	Elaborare Ghid metodologic		Ghid metodologic elaborată
1.4.	Stabilirea acordurilor GDPR		Acorduri GDPR semnate
1.5	Inițiere și organizarea procesului de consultare PUG		Plan de organizare a ședințelor cu procedurii de organizare a consultărilor, metode de colectarea opiniilor și întocmirea proceselor-verbale
1.6.	Validarea temei-program și a obiectivelor generale ale PUG		Tema program elaborată
1.7.	Stabilire componentelor digitale și formatelor de date pentru crearea spațiului datelor geospațiale		Arhivarea materialelor pe consultăți, efectuate de către beneficiar Raport prezentat
2. Consultări pe materialele elaborate (Studii de fundamentare- ETAPA I)			
2.1.	Asigurarea ședințelor de consultări publice pe studiile de fundamentare elaborate	3 luni	Publicare anunțuri de consultare pe studiile de fundamentare Ședințe organizate Sinteze consultări elaborate Procese-verbale elaborate
2.2.	Validarea diagnosticului urban și a problemelor-cheie		Validarea viziunii și scenariului de dezvoltare

2.3.	Recepționarea materialelor, inclusiv digitale din componentele elaborate		Arhivarea materialelor pe consultările efectuate Rapoarte intermediare de progres -lunar
3. Consultări pe materialele elaborate (Concepția PUG - ETAPA II)			
3.1.	Asigurarea ședințelor de consultări publice pe Concepția PUG	3 luni	Publicare anunțuri de consultare pe concepție Ședințe organizate Sinteze consultări elaborate Procese-verbale elaborate
3.2.	Validarea diagnosticului urban și a problemelor-cheie		Validarea viziunii și scenariului de dezvoltare
3.3.	Recepționarea materialelor digitale din componentele elaborate		Arhivarea materialelor pe consultările efectuate Rapoarte intermediare de progres -lunar
4. Consultarea în cadrul Evaluării Strategice de Mediu (ESM)			
4.1.	Consultări publice aferente ESM	în paralel cu celelalte etape, pe toată perioada de contract	Ședințe organizate Sinteze consultări elaborate Procese-verbale elaborate
4.2.	Integrarea observațiilor de mediu		Arhivarea materialelor pe consultările efectuate
4.3.	Publicarea rezultatelor consultării ESM		Rezultate publicate Raportul final prezentat

Notă: După semnarea contractului, consultantul urmează să prezinte grafice detaliate pentru fiecare etapă, respectând termenile și procedurile, conform legislației pertinente, care vor fi coordonate cu beneficiarul.


 Șef DGAURF
 Svetlana Dogotaru


 Șef DAP
 Eugenia Liubomeiscaia