

CAIET DE SARCINI

Servicii externalizate – *serviciul de asistență a Coordonatorului de Proiect (Local coordinator's assistant)*, în cadrul Unității de Implementare a Proiectului „SUSTAIN-2 - A Sustainability Model for Tourism (F&B)” al Programul INTERREG Bazinul Mării Negre.

Proiect: „SUSTAIN-2 - A Sustainability Model for Tourism (F&B)” (ID BSB00755)

Partener: PP3 – Primăria Municipiului Chișinău

1. Contextul și necesitatea achiziției

Primăria Municipiului Chișinău implementează, în calitate de Partenerul nr.3 (PP3), proiectul „SUSTAIN-2 - A Sustainability Model for Tourism (F&B)”, finanțat prin Programul Interreg NEXT Bazinul Mării Negre și având ca obiectiv principal consolidarea unei regiuni a Mării Negre mai competitive și mai inteligente, prin sprijinirea economiei albastre și, în special, a dezvoltării turismului. Participarea PP3 implică un buget total eligibil de 154.872,22 euro și presupune contribuții substanțiale la activitățile tehnice, administrative și de management ale proiectului.

Proiectul „SUSTAIN-2 - A Sustainability Model for Tourism (F&B)” include desfășurarea unor campanii de conștientizare privind sustenabilitatea ESG (Mediu, Social, Guvernanță) pentru publicul larg, precum și consultări cu stakeholderii din sectorul F&B pentru identificarea principalelor provocări și oportunități legate de sustenabilitate. În cadrul proiectului va fi elaborat un Model Simplificat de Sustenabilitate, care va fi testat prin aplicații pilot dedicate operatorilor economici din sectorul F&B, contribuind la consolidarea capacității acestora de a integra principiile sustenabilității și de a răspunde mai eficient provocărilor legate de protecția mediului, utilizarea eficientă a resurselor și responsabilitatea socială.

Implementarea proiectului presupune un nivel ridicat de responsabilitate la nivel local și o încărcare administrativă semnificativă, care excedă atribuțiile curente ale personalului propriu al UAT municipiul Chișinău.

În acest context, este necesară achiziția unor servicii specializate de asistență pentru coordonatorul local, furnizate de un expert extern care să asigure sprijin operațional continuu, să preia sarcinile tehnice și administrative aferente implementării locale și să contribuie la buna derulare a activităților PP3 pe întreaga durată a proiectului.

2. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie prestarea de servicii de asistență tehnică și administrativă pentru coordonarea locală a activităților PP3 în cadrul proiectului.

Serviciile vizează:

- Suport pentru coordonarea implementării activităților PP3;
- Suport pentru planificare, monitorizare și raportare;
- Colectarea datelor tehnice și administrative;
- Comunicarea permanentă cu Partenerul Lider de Proiect și cu partenerii proiectului;

3. Durata și termenul contractului

Durata contractului: nu va depăși durata totală a proiectului.

Termenul contractului: Decembrie 2027.

4. Locul de prestare

Serviciile vor fi prestate atât la sediul Direcției generale economie, comerț și turism (UIP SUSTAIN-2 Chișinău), cât și în mediul online, prin videoconferințe și utilizarea platformelor digitale puse la dispoziție de parteneri sau de autoritatea contractantă. În funcție de necesitățile proiectului, prestatorul va desfășura activități și în diverse locații de implementare la nivel local, acolo unde sunt organizate întâlniri, consultări, evenimente sau alte acțiuni prevăzute în cadrul proiectului.

5. Activități obligatorii ale prestatorului

- Acordarea asistenței necesare Coordonatorului de Proiect în domeniul managementului eficient al Proiectului, pe compartimentul de specialitate, pentru atingerea rezultatelor și realizarea obiectivelor acestuia, asigurând respectarea prevederilor Acordului de finanțare, Acordului de Parteneriat și anexelor acestora;

- Asistarea Coordonatorului de Proiect în coordonarea, monitorizarea și evaluarea activităților din cadrul Proiectului conform graficului de activități, definind principiile de management și metodologia de lucru;

- Organizarea activităților de identificare a mentorilor/facilitatorilor care vor participa la cursul de instruire online (40 ore), în care va fi prezentat Modelul Simplificat de Sustenabilitate pentru Turism (F&B), precum și procesul de raportare și funcționare a Sistemului de Recomandare a Inteligenței Artificiale (AIRES);

- Asigurarea, planificarea, organizarea și executarea acțiunilor necesare pentru implementarea Modelului-pilot Simplificat de Sustenabilitate pentru Turism (F&B) de către organizațiile desemnate în urma procedurii de selecție prin apel deschis (sesiuni interactive, workshop-uri);

- Asigurarea desfășurării activităților aferente elaborării Documentului de politică (Policy Paper), cu rol de recomandare adresată factorilor de decizie, în vederea integrării principiilor de sustenabilitate în turism, în sectorul alimentelor și băuturilor (F&B);

- Asistarea membrilor UIP a Proiectului „SUSTAIN-2 - A Sustainability Model for Tourism (F&B)” în pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii pe compartimentul de specialitate;

- Participarea la elaborarea caietelor de sarcini/termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare activităților Proiectului;

- Monitorizarea și gestionarea corespondenței aferente Proiectului, asigurând transmiterea în termenii stabiliți a informațiilor către prestatori, precum și colectarea și centralizarea informațiilor solicitate de la aceștia pentru echipa de implementare;

- Planificarea, coordonarea și organizarea întâlnirilor de lucru cu echipa/echipele de experți antrenate în realizarea sarcinilor în cadrul Proiectului, precum și cu antreprenori contractați la solicitare;

- Coordonarea întocmirii rapoartelor privind progresul înregistrat în implementarea Proiectului, precum și a altor rapoarte, situații, comunicări solicitate de finanțator și instituțiile de monitorizare și control;

- Întocmirea în colaborare cu echipa Proiectului, a documentelor necesare modificărilor solicitate asupra prevederilor documentațiilor de Proiect;

- Asigurarea gestionării relațiilor Proiectului cu partenerii, subcontractorii, furnizorii, finanțatorul, precum și cu instituțiile responsabile de monitorizarea și controlul Proiectului.

Raportare

Activitatea de raportare presupune ca expertul să transmită lunar un raport de activitate detaliat, care reflectă progresele, acțiunile realizate, documentele produse și implicarea în activitățile proiectului. În plus față de rapoartele lunare, expertul oferă suport pentru elaborarea rapoartelor semestriale și anuale solicitate de liderul de proiect, contribuind cu date, justificări, indicatori și materiale tehnice necesare consolidării documentelor finale. Toate documentele generate pe parcursul implementării sunt arhivate electronic într-o formă structurată, accesibilă și conformă cerințelor de audit și monitorizare.

Rolul coordonatorului local

Coordonatorul de Proiect este responsabil de coordonarea și implementarea activităților proiectului la nivelul partenerului PP3, asigurând respectarea planului de lucru, a termenelor stabilite și a cerințelor administrative și tehnice ale proiectului. Acesta menține o comunicare constantă cu Liderul de Proiect (LP1), furnizând actualizări periodice privind progresul activităților și contribuind la buna coordonare a implementării.

În exercitarea atribuțiilor sale, Coordonatorul de Proiect sprijină în mod direct implementarea activităților tehnice la nivel local, facilitează comunicarea cu stakeholderii și asigură buna funcționare a proceselor interne de proiect.

Prestatorul contractat va prelua și va îndeplini în numele PP3 toate atribuțiile operaționale ale coordonatorului de proiect, contribuind activ la implementarea eficientă, conformă și în termen a proiectului.

6. Livrabile

Lunar, prestatorul va furniza:

- 6.1) Raport lunar de activități;
- 6.2) Centralizatoare date (participanți, indicatori);
- 6.3) Documente administrative și tehnice aferente activităților PP3;
- 6.4) Arhivă electronică structurată a lunii respective.

7. Cerințe minime pentru expertul cheie

- 7.1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 7.2) are capacitate deplină de exercițiu;
- 7.3) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- 7.4) este apt/aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice,
- 7.5) Educație: studii superioare absolvite în domeniul economic (în domeniul managementul activităților de turism va constitui un avantaj), și/sau juridic, cu diploma de licență. Deținerea Certificatului GSTC sau a unui certificat similar în domeniul sustenabilității va constitui un avantaj.
- 7.6) Experiență: minimum 5 ani în domeniul de competență economic (în domeniul managementului activităților de turism va constitui un avantaj).
- 7.7) Experiență anterioară de implicare în proiecte cu finanțare externă (în domeniul managementul activităților de turism) va constitui un avantaj pentru aplicant.
- 7.8) Limbi străine: nivel avansat de comunicarea scrisă și verbală în limba română, engleza obligatoriu (minim nivel B1).
- 7.9) Cunoștințe PC: utilizare avansată (G-Suite, MS Office – Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook).

7.10) Cunoștințe legislative în domeniile de competență (economie, turism, juridic).

7.11) Aptitudini necesare:

- capacitate de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor;
- capacitate de planificare, prioritizare și organizare;
- capacitate de decizie și asumarea responsabilității;
- capacitatea de monitorizare a proceselor de implementare a întâlnirilor cu echipa de proiect a Partenerului Lider;
- spirit de inițiativă;
- abilități organizatorice excelente;
- capacitate de asumarea responsabilității;
- capacități de realizare a sarcinilor simultan;
- competențe în lucru independent și în echipă;
- gândire strategică, obiectivitate, atenție la detalii;
- abilități foarte bune de comunicare și negociere;
- flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute, rezistență la stres;
- respectarea termenilor-limită.

7.12) în ultimii 3 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscrieri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit. a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;

7.13) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

7.14) nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

8. Obligațiile UAT municipiul Chișinău

8.1) De a asigura toate condițiile necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a serviciilor contractate. În acest sens, autoritatea contractantă va pune la dispoziția prestatorului toate informațiile, documentele și materialele necesare îndeplinirii atribuțiilor, astfel încât activitățile să se poată desfășura în mod eficient și conform cerințelor proiectului „SUSTAIN-2 - A Sustainability Model for Tourism (F&B)”.

8.2) De a analiza și aproba rapoartele lunare transmise de prestator, verificând acuratețea, completitudinea și conformitatea acestora cu activitățile efectiv realizate. Serviciile prestate vor fi evaluate din perspectiva calității și a respectării cerințelor contractuale, iar după validarea documentelor și a livrabilelor, autoritatea contractantă va procesa plata facturilor, în termen de maximum 10 de zile de la aprobare.

Bulat Cornelia,
Coordonator al Unității de Implementare
în mun. Chișinău a Proiectului SUSTAIN-2