



Aprobat
Președintele Grupului de lucru
Ilie CEBAN

CAIET DE SARCINI

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 ce stau la baza proiectului:	3
3.2. Riscuri:.....	3
4. DOMENIUL DE ACTIVITATE.....	4
4.1. Generalități.....	4
4.2. Sarcini specifice	4
4.3. Managementul proiectului	5
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. Dotare birou	6
6.3. Facilități furnizate de prestator	6
6.4. Echipament	7
7. RAPOARTE.....	7
7.1. Cerințe de raportare	7
7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor	7
8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE	7
8.1. Definirea indicatorilor.....	7
8.2. Cerințe speciale.....	7

1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Țara parteneră

Republica Moldova și Polonia

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 are statut de țară candidată 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 inefficientă a rețelei stradale existente în procesul de planificare a rutelor, lipsa locurilor de parcare sau parcare neautorizată.

Direcția generală transport public și căi de comunicație 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 februarie 2020, Primăria Chișinău a lansat, în parteneriat cu Primăria Lublin (Polonia), Proiectul denumit *"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 realizarea a 3 obiective specifice:

- 1) îmbunătățirea politicilor de transport public 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

Niciuna.

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 mun. Chișinău.

2.2. Scopul

Scopul contractului este următorul:

- Îmbunătățirea legislației privind transportul public la nivel local și național.

2.3. Rezultatele așteptate de la prestator

- Noi inițiative legislative bazate pe recomandările rapoartelor de politici legate de transportul public la nivel local și național.

3. IPOTEZE ȘI RISCURI

3.1. Ipotezele ce 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, în grupuri de lucru și la orice alte ședințe operaționale necesare pentru implementarea Proiectului;
- Primăria mun. Chișinău, precum și consilierii municipali, funcționarii Direcțiilor generale și Unitatea de Implementare a Proiectului vor comunica și vor colabora fără obstacole, va avea loc un schimb liber de documente, comentariile vor fi oferite în termenul solicitat și vor fi convenite soluții în vederea creșterii eficienței administrației publice pe termen lung la nivel municipal.

3.2. Riscuri:

- Riscuri fizice – principalele riscuri fizice pentru activitățile Proiectului sunt legate de posibile limitări sau restricții de circulație și de călătorie cauzate de pandemia COVID-19 și alte situații de urgență.
- Riscuri de mediu – nu există riscuri majore pentru mediu legate de Proiect, cu excepția riscurilor pandemice descrise mai sus.
- Riscuri politice – riscul politic 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 de luat în considerare este aflulul masiv de refugiați din Ucraina, care aleg în mare parte să rămână în capitala țării, încărcând în continuare arterele orașului și supraîncărcând 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 legislației în vigoare. În cel mai bun caz, legislația va fi modificată în timpul ciclului Proiectului. În cel mai rău caz, modificările vor fi inițiate în timpul Proiectului iar legislativul național nu va adopta modificări ale legislației în conformitate cu rapoartele de politici elaborate de experții din cadrul Proiectului, deoarece acest domeniu tinde să fie trecut cu vederea pe agenda politică națională. Scenariul de mijloc este de a avea doar un amendament al legislației în timpul implementării Proiectului, și nu două.

4. DOMENIUL DE ACTIVITATE

4.1. Generalități

Descrierea activității

Scopul general al acestei activități este promovarea transpunerii rapoartelor de politici elaborate de un expert local. Până în ianuarie 2023 se așteaptă să fie elaborate două rapoarte de politici pentru reformarea sectorului transportului public din Chișinău care se vor baza pe analiza experienței internaționale, a situației actuale și a oportunităților. De asemenea, recomandările vor ține cont de următoarele documente elaborate în cadrul proiectului:

- Analiza prevederilor legislative la nivel local și național privind transportul public;
- Raportul de progres privind implementarea prevederilor referitoare la transportul public din acordul de asociere UE-Moldova și alte legislații relevante ale UE și internaționale.

Publicul țintă pentru această activitate sunt părțile interesate relevante implicate în procedura legislativă și instituțiile internaționale care contribuie la dezvoltarea acestui sector în contextul dezvoltării durabile a Chișinăului. Un public secundar sunt actorii din sectorul larg și instituțiile academice.

Activitatea Prestatorului trebuie în primul rând să pună în proces un mecanism de cooperare cu fracțiunile Parlamentare, Guvernul și autoritățile din subordinea acestuia, precum și fracțiunile Consiliului municipal pentru a înregistra proiecte de lege pe baza recomandărilor din documentele de politici.

Zona geografică

La nivel local și național.

Grupuri țintă:

- Consiliul Municipal Chișinău
- Primăria municipiului Chișinău, precum și alte APL interesate.
- locuitorii mun. Chișinău;
- autoritățile administrației publice centrale și alte autorități publice;
- societatea civilă;
- mass media locală și națională;
- întreprinderile de transport municipale și private;
- alte părți interesate.

4.2. Sarcini specifice

Prestatorul își va asuma următoarele sarcini și responsabilități:

Examinarea raportului de politici

- Să cunoască raportul de politici, inclusiv oportunitățile și recomandările furnizate în acesta;
- să cunoască proiectele de modificare a legislației actuale și recomandările curente ale raportului de politici;

- să înțeleagă scopul implementării noii legislații privind transportul public și beneficiile care pot fi aduse la nivel local;
- să elaboreze știri și articole despre raportul de politici.

Activitatea de suport promovare

- Să sprijine implementarea noii inițiative legislative bazată pe raportul de politici;
- să identifice principalele părți interesate pentru procesul de promovare;
- să asigure legătura cu instituțiile parlamentare, municipale și guvernamentale relevante în procesul de promovare a inițiativelor legislative;
- să pregătească agenda și strategia de promovare care va include organizarea ședințelor și a altor activități relevante;
- să promoveze proiectele e de acte normative necesare;
- să pregătească agenda și documentația necesară pentru a fi partajată invitaților;
- să asigure participarea părților relevante;
- să trimită invitații participanților, vorbitorilor și facilitatorilor, întocmind lista de participanți și de acțiuni ulterioare;
- să înregistreze și să întocmească procesele-verbale ale ședințelor;
- să elaboreze rezumatul de propuneri și să pregătească tabelul de divergențe.

Dezvoltarea relațiilor

- Să elaboreze materialele și dosarele pentru participanții din ședințe;
- să ofere sprijin părților interesate în cadrul ședințelor, să-i consulte, să redacteze și să pregătească notițe, rapoarte și alte materiale;
- să suporte crearea contactelor și să organizeze întâlniri la nivel înalt, să pregătească planul de acțiune ulterior și să suporte oportunitățile de dezvoltare a parteneriatului;
- să evidențieze și să promoveze propunerile în timpul ședințelor;
- să sporească nivelul de înțelegere în rândul participanților cu privire la rolul inițiativelor legislative și etapele procesului de promovare.

Se așteaptă ca prin intermediul serviciilor de promovare să fie adoptate modificări la acte normative bazate pe rapoartele de politici. Este important ca Prestatorul să înțeleagă rolul și activitatea sa.

4.3. Managementul proiectului

Autoritatea responsabilă

Primăria municipiului Chișinău

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

Facilități oferite de autoritatea contractantă și / sau de alte părți

Sălile de ședință din incinta Primăria mun. Chișinău și a Direcției generale transport public și căi de comunicație.

5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE

5.1. Amplasare

Mun. Chișinău, Republica Moldova

5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor

Prestarea serviciilor se preconizează că va începe în luna ianuarie 2023, cu o durată de 12 luni calendaristice.

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.

Experți cheie

Nu sunt necesari experți cheie.

Autoritatea contractantă intenționează să angajeze o companie care va presta servicii de promovare pentru a sprijini transpunerea rapoartelor de politici. Prestatorul trebuie să aibă experiență anterioară în prestarea serviciilor similare. În special, experiența anterioară trebuie să acopere activități legate de promovarea actelor juridice. Familiarizarea cu alte proiecte UE de asistență tehnică reprezintă un avantaj. Prestatorul va mobiliza o echipă profesionistă formată din experți competenți pentru a implementa misiunea curentă. Echipa de experți trebuie să aibă diplome în domeniul juridic și/sau proiecte similare. Prestatorul va numi un lider de echipă responsabil de coordonarea acțiunilor, asigurând implicarea experților relevanți în activități și livrarea la timp a rezultatelor de calitate, precum și să mențină comunicarea cu autoritatea contractantă.

În timpul implementării acestei sarcini, prestatorul va folosi biroul și echipamentul propriu.

Personal de asistență și suport

CV-urile pentru alți experți decât al managerului de proiect nu trebuie să fie prezentate în ofertă, dar ofertantul va trebui să demonstreze în ofertă că are acces la experți cu profilurile solicitate. Prestatorul 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

Prestatorul va pune la dispoziție birouri pentru experții care vor lucra în cadrul contractului.

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 care va fi produs după o lună de la începerea prestării serviciilor contractate. În raport, prestatorul va descrie, de exemplu, constatările inițiale, sursele de date, orice dificultăți întâmpinate sau așteptate, precum și planul de lucru. Prestatorul trebuie să-și continue munca, cu excepția cazului în care autoritatea contractantă are obiecții cu privire la Raportul inițial prezentat.
- **Raport intermediar** de maximum 20 de pagini care va fi realizat după 6 luni de la începerea implementării. În raport, prestatorul va specifica activitățile selectate și platformele folosite pentru promovarea primului raport de politici cu recomandări, va oferi dovezi pentru activitățile realizate, lista participanților pentru toate ședințele de promovare, de asemenea și alte livrabile conform secțiunii 4.2 de mai sus. Prestatorul trebuie să-și continue munca, cu excepția cazului în care autoritatea contractantă are obiecții cu privire la Raportul intermediar.
- **Proiect de Raport final** de maximum 25 de pagini (text principal, excluzând anexele) în format .doc. Raportul trebuie să conțină rezultatele serviciilor prestate conform sarcinilor specifice. Acest raport se depune cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul perioadei de prestare a serviciilor.
- **Raport final** cu aceleași specificații ca și 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 la *Proiectul de raport final*. Raportul final va fi prezentat împreună cu factura corespunzătoare.

7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor

Rapoartele menționate mai sus trebuie să fie transmise Managerului de Proiect indicat în contract.

8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

8.1. Definirea indicatorilor

- Rapoarte transmise și aprobate de autoritatea contractantă.

8.2. Cerințe speciale

Niciuna