



Finanțat de
Uniunea Europeană



MOVE
IT LIKE Lublin
CHIȘINĂU Transport Development Initiative

Aprobat
Președintele Grupului de lucru

Ilie CEBAN

CAIET DE SARCINI

EVALUAREA EX-POST A REORGANIZĂRII DIRECȚIEI GENERALE MOBILITATE URBANĂ

(Proiectul „MOVE IT like Lublin – a Chisinau public transport sustainable development initiative”)

CUPRINS

1. INFORMAȚII GENERALE	3
1.1. Țara parteneră	3
1.2. Autoritatea contractantă.....	3
1.3. Contextul țării	3
1.4. Situația actuală din sector	3
1.5. Programe conexe și alte activități ale donatorilor.....	4
2. OBIECTIVE, SCOPURI ȘI REZULTATE AȘTEPTATE	4
2.1. Obiectivul general.....	4
2.2. Scopul	4
2.3. Rezultatele așteptate de la prestator.....	4
3. IPOTEZE ȘI RISCURI.....	4
3.1. Ipotezele ce stau la baza proiectului	4
3.2. Riscuri.....	4
4. DOMENIUL DE ACTIVITATE.....	5
4.1. Generalități	5
4.2. Sarcini specifice.....	6
4.3. Managementul proiectului	7
5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE.....	7
5.1. Amplasare.....	7
5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor.....	7
6. CERINȚE	7
6.1. Personalul	7
6.2. Dotare birou	9
6.3. Facilități furnizate de prestator	9
6.4. Echipament	9
7. RAPOARTE.....	9
7.1. Cerințe de raportare	9
7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor.....	10
8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE	10
8.1. Definiția indicatorilor	10
8.2. Cerințe speciale.....	10

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 statutul 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 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 parcare neautorizată.

Direcția Generală Mobilitate Urbană (în continuare DGMU) 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 activității DGMU a Primăriei Chișinău.

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 în municipiul Chișinău.

2.2. Scopul

Scopul prezentului contract este următorul:

- Evaluarea ex-post a reorganizării DGMU.

2.3. Rezultatele așteptate de la prestator

- Evaluarea ex-post a resurselor umane, financiare și tehnice urmare a reorganizării DGMU conform recomandărilor și Foi de parcurs elaborate în cadrul Auditului instituțional și evaluării ex-ante a Direcției.

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 participării la discuții publice, inclusiv cele ale grupurilor de lucru și oricăror altor ședințe operaționale necesare pentru implementarea proiectului;
- Conducerea Primăriei mun. Chișinău, 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 potrivit 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 posibile limitări sau restricții de circulație și de călătorie datorită evoluției situației de sănătate publică.
- riscuri de mediu – Proiectul nu prezintă riscuri majore pentru mediu.
- riscuri politice – Riscurile politice sunt reduse, presupunând că actuala administrație își va finaliza mandatul de 4 ani.
- riscuri economice – În prezent, nu se anticipează riscuri economice majore, iar sumele bugetate au fost deja 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.

- Sustenabilitate financiară - Echipamentele achiziționate vor rămâne la Primărie, asigurând continuitatea activităților proiectului pe termen lung.
- sustenabilitatea la nivel de politici – Activitățile principale ale proiectului includ modificarea prevederilor și a legislației existente. În scenariul optimist, legislația va fi modificată în timpul ciclului proiectului. În scenariul pesimist, modificările vor fi inițiate, dar nu finalizate din cauza priorităților politice naționale. Un scenariu mediu presupune adoptarea unei singure schimbări legislative pe durata implementării proiectului.
- Riscuri geopolitice – Conflictul armat din Ucraina poate afecta stabilitatea regională și securitatea, având potențialul de a influența negativ implementarea proiectului prin destabilizarea situației politice și economice din regiune.

4. DOMENIUL DE ACTIVITATE

4.1. Generalități

4.1.1. Descrierea misiunii

Obiectivul general al misiunii este de a evalua procesul de reformare/ reorganizare a DGMU, în conformitate cu recomandările și Foaia de parcurs elaborată în cadrul Auditului instituțional și evaluării ex-ante a Direcției.

Prestatorul va îndeplini următoarele sarcini principale:

- Efectuarea unei evaluări a rezultatelor implementării foii de parcurs și a recomandărilor elaborate în cadrul Auditului instituțional și evaluării ex-ante a Direcției.
- Identificarea, analiza și elaborarea unui tabel comparativ care va cuprinde recomandările propuse în cadrul Auditului instituțional și evaluării ex-ante și gradul de realizare a acestora în cadrul DGMU. Analiza va fi bazată pe Rapoartele livrate în cadrul Auditului ex-ante (Inputs), dar nu se va limita la acestea.
- Evaluarea implementării organigramei detaliate propuse anterior în baza recomandărilor auditului instituțional, identificând modificările, devierile și adaptările survenite.
- Analiza și evaluarea procedurilor interne conform noii organigrame, inclusiv a regulamentelor subdiviziunilor DGMU și a fișelor de post ale angajaților, pentru a verifica conformitatea acestora cu recomandările din Auditul instituțional și evaluarea ex-ante.
- Evaluarea resurselor umane, financiare și tehnice în contextul recomandărilor din Auditul instituțional și evaluarea ex-ante și descrierea detaliată a măsurilor necesare pentru finalizarea reorganizării, în cazul în care aceasta nu a fost realizată integral.
- Elaborarea unui tabel care va cuprinde KPI-urile (indicatori de măsurare a performanței) elaborați în cadrul Auditului instituțional și a evaluării ex-ante și determinarea gradului de realizare a acestor KPI-uri, inclusiv acțiunile stabilite și progresul înregistrat în realizarea acestora.
- Identificarea riscurilor pe care le-a întâmpinat Direcția la realizarea reorganizării;
- Elaborarea concluziilor și propunerilor privind gestiunea eficientă a resurselor umane, financiare și tehnice ale DGMU.

4.1.2. Zona geografică

La nivel local

4.1.3. Grupuri țintă

- Primăria municipiului Chișinău și subdiviziunile sale relevante;

- structurile de management ale Proiectului;
- alte părți interesate.

4.2. Sarcini specifice

4.2.1. Evaluarea ex-post a reorganizării al DGMU

La această etapă, prestatorul va efectua evaluarea ex-post a reorganizării analizând nivelul de implementare a recomandărilor Auditului instituțional și evaluării ex-ante realizat în anul 2022. Prestatorul va face o analiză completă a Rapoartelor elaborate în cadrul Auditului instituțional și evaluării ex-ante și a progresului actual înregistrat (de ex. reorganizarea instituției, resursele umane, sistemul de management al performanțelor angajaților, instruirea personalului, managementul financiar etc.). Evaluarea va include identificarea acțiunilor care nu au fost realizate până la momentul actual și a recomandărilor necesare pentru eficientizarea funcționării DGMU. Pe baza concluziilor evaluării, prestatorul va asista și consulta DGMU în implementarea acțiunilor recomandate rămase. Raportul trebuie să ofere informații complete și clare, fără ambiguități sau lacune.

4.2.2. Actualizarea hărții părților interesate relevante

Prestatorul va analiza și identifica dacă recomandările strategice privind comunicarea și implicarea fiecărei categorii de părți interesate au fost respectate, descriind în detaliu toate elementele sunt necesare pentru îmbunătățiri, urmare a analizei făcute în cadrul Auditului instituțional și evaluării ex-ante. Prestatorul va elabora harta actualizată a părților interesate relevante.

4.2.3. Evaluarea activităților de consolidare a capacității instituționale, inclusiv planurile de instruire a angajaților DGMU

Prestatorul va analiza și identifica, în baza recomandărilor Auditului instituțional ex-ante, dacă procesele și activitățile de consolidare a capacității instituționale, inclusiv planurile de instruire angajaților DGMU au fost implementate. De asemenea, acesta va propune măsuri de îmbunătățire suplimentare.

4.2.4. Evaluarea Organigramei detaliate a DGMU

Prestatorul va analiza dacă organigrama propusă în cadrul Auditului instituțional și a evaluării ex-ante a fost adoptată, nivelul de adoptare/ transpunere, dificultățile întâmpinate și va face recomandări ulterioare pentru îmbunătățirea Organigramei existente.

4.2.5. Evaluarea procedurilor interne cu descrierea fișelor de post ale angajaților

În baza recomandărilor Auditului instituțional și a evaluării ex-ante, prestatorul va analiza și identifica dacă noile proceduri interne, regulamentele subdiviziunilor interne și noile fișe de post ale angajaților DGMU au fost adoptate, gradul de adoptare, dificultăți întâmpinate și va face recomandări suplimentare pentru îmbunătățirea acestora.

4.2.6. Evaluarea resurselor umane, financiare și tehnice urmare a reorganizării DGMU

În baza recomandărilor Auditului instituțional și a evaluării ex-ante, prestatorul va identifica și analiza dificultățile și provocările cu care s-a confruntat DGMU în procesul de reorganizare. Prestatorul va analiza resursele umane, financiare și tehnice existente și va compara situația ex-post cu situația ex-ante procesului de reorganizare. Prestatorul va stabili prin exemple concrete dacă procedurile de lucru, rolurile părților implicate în procesul de reorganizare, împreună cu toate procedurile recomandate pentru a fi schimbate, raportare etc. au fost implementate, care este gradul de adoptare, dificultăți întâmpinate și va face recomandări suplimentare pentru îmbunătățirea ulterioară a acestora.

4.2.7. Aplicarea indicatori de măsurare a performanței pentru a monitoriza eficient activitatea DGMU

Prestatorul va utiliza KPI-uri din Auditul instituțional și evaluarea ex-ante și va completa cu valori actuale (grad de realizare, în procentaj) monitorizarea post-reorganizare a activităților, în scopul identificării aspectelor care ar putea pune în pericol procesul de reorganizare, precum și orice alte implicații, în cazul în care aceasta nu a fost realizată integral. Acești KPI trebuie să fie foarte clari și exhaustivi, pentru a oferi o imagine clară asupra reorganizării DGMU. Este important ca evaluarea ex-post să ofere o imagine clară asupra realizării acțiunilor stabilite anterior în Foaia de parcurs.

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 DGMU.

5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE

5.1. Amplasare

Primăria Municipiului Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 83, MD-2012, Chișinău, Republica Moldova

DGMU, str. Serghei Lazo nr. 18, MD-2004, Chișinău, Republica Moldova

5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor

Prestarea serviciilor se preconizează că va începe în luna septembrie 2024 și va continua până la sfârșitul perioadei de implementare a Proiectului „MOVE IT like Lublin - a Chisinau public transport sustainable development initiative”.

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 Instituțional

Calificări și competente:

- diplomă de studii în management, administrație publică 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 analiză, redactare și de raportare;
- capacitatea de a respecta termenele limită și de a stabili priorități pentru mai multe sarcini;
- bună cunoaștere a limbilor română și engleză, cunoașterea limbii ruse constituie un avantaj;
- capacitatea de a organiza și lucra în echipă;
- capacitatea de a lucra într-un mediu multidisciplinar ce cuprinde ministere, agenții și alte autorități 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.

Experiență profesională specifică:

- candidatul trebuie să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională demonstrată în planificarea strategică și dezvoltarea organizațională;
- cel puțin 2 sarcini similare finalizate cu succes (exemple specifice trebuie prezentate);
- experiență dovedită în implementarea sistemelor de evaluare a performanței;
- abilități de evaluare tehnică necesare pentru analiză, de exemplu, 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 echivalentă relevantă;
- 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;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- experiență și capacitatea de a lucra cu ministere și alte autorități 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 profesională;
- cel puțin 2 sarcini similare finalizate cu succes (exemple specifice trebuie prezentate);
- experiență dovedită în planificarea resurselor umane și dezvoltarea organizațională;
- 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.

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 original în limba română:

- **Raport inițial** de maximum 12 pagini ce urmează să fie elaborat în termen de 2 săptămâni de la data intrării în vigoare a contractului. În raport, prestatorul va descrie constatările inițiale, rezultatele documentării din oficiu, datele colectate, planul de lucru și structura raportului de evaluare ex-post. 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 prezentat în termen de 2 luni de la data intrării în vigoare a contractului. În raport, prestatorul trebuie să descrie principalele constatări și oportunități identificate. De asemenea, raportul va include rezultatele activităților descrise în 4.2.1 – 4.2.5. Prestatorul își va continua activitatea, cu condiția că autoritatea contractantă nu are observații la raportul intermediar.
- **Raport Final** de maximum 50 de pagini (text principal, fără anexe) în format *.doc* și conform structurii raportului de evaluare ex-post a reorganizării descrisă în Raportul intermediar. Raportul va conține versiunea finală a raportului de evaluare ex-post a reorganizării DGMU, inclusiv rezultatele activităților descrise în 4.2.1 – 4.2.7. Acest raport trebuie prezentat cu cel puțin o lună înainte de termenul de finalizare a activității indicat în contract.

7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor

Rapoartele menționate mai sus trebuie să fie transmise managerului de proiect indicat în contract. Managerul de proiect este responsabil pentru aprobarea rapoartelor.

8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

8.1. Definirea indicatorilor

- **Rapoarte aprobate de Managerul de Proiect:** numărul de rapoarte complete transmise și aprobate.
- **Impactul rezultatelor livrabile:** măsura în care livrabilele activității au atins obiectivele stabilite.
- **Gradul de implicare al publicului:** numărul de ședințe și propunerile colectate de la părți interesate.
- **Progresul activității:** etapele finalizate în raport cu planul de lucru.
- **Impactul general:** contribuția activităților la eficientizarea DGMU, conform obiectivelor stabilite.

8.2. Cerințe speciale

Orice alte cerințe care sunt specifice contextului Proiectului, vor fi identificate și soluționate. Prestatorul va asigura o evaluare cuprinzătoare și eficace a impactului Proiectului.