

# 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.....	4
4.3. Managementul proiectului .....	5
<b>5. LOGISTICĂ ȘI SINCRONIZARE.....</b>	<b>6</b>
5.1. Amplasare.....	6
5.2. Data de începere și perioada de implementare a sarcinilor.....	6
<b>6. CERINȚE .....</b>	<b>6</b>
6.1. Personalul .....	6
6.2. Spațiile de birou.....	6
6.3. Facilități care trebuie furnizate de contractant.....	6
6.4. Echipament .....	6
<b>7. RAPOARTE.....</b>	<b>7</b>
7.1. Cerințe de raportare .....	7
7.2. Prezentarea și aprobarea rapoartelor.....	7
<b>8. MONITORIZARE ȘI EVALUARE .....</b>	<b>7</b>
8.1. Definiția indicatorilor .....	7
8.2. Cerințe speciale.....	7

---

<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 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 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 inefficientă a rețelei stradale existente în procesul de planificare a rutelor, lipsa locurilor de parcare sau parcarea 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.

## **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:

Să asigure vizibilitatea proiectului și să gestioneze toate aspectele legate de conștientizare și comunicare, în deplină conformitate cu cerințele UE privind vizibilitatea; să dezvolte și să disemineze informații legate de proiect, materiale de promovare, colaborând cu beneficiarii proiectului, personalul și experții pentru a asigura sinergia în comunicarea cu privire la rezultatele așteptate și obținute ale Proiectului.

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

Asigurarea comunicării și vizibilității proiectului, a activităților social media, a editorialelor, elaborarea comunicatelor de presă publice și acționarea în calitate de comunicator oficial al proiectului.

## **3. IPOTEZE ȘI RISCURI**

### **3.1. Ipotezele care stau la baza proiectului**

- continuitatea proiectului va fi asigurată până la finalizarea și încheierea proiectului;
- 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 cu pandemia COVID-19 și cu 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 experți 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**

Primăria Municipiului Chișinău intenționează să contracteze o companie calificată care să fie responsabilă de dezvoltarea, actualizarea și implementarea periodică a activităților de comunicare și vizibilitate ale proiectului, în conformitate cu cerințele UE privind vizibilitatea (Manualul de comunicare și vizibilitate pentru acțiunile externe ale UE).

Prestatorul sub supravegherea managerului de proiect va fi responsabil de implementarea Strategiei de Comunicare și Vizibilitate a Proiectului, a Planului de Comunicare al Proiectului în strânsă colaborare cu Unitatea de Implementare a Proiectului, Primăria Municipiului Chișinău, precum și cu Delegația UE.

#### **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**

- Implementarea Planului de comunicare;
- Identificarea metodelor optime de diseminare a materialelor de comunicare aferente proiectului și definirea grupurilor țintă interesate;
- Elaborarea materialelor informative și de vizibilitate a Proiectului: interviuri, istorii de succes, eseuri fotografice, postări de blog, comunicate de presă, consiliere media, buletine informative online, etc.;
- Elaborarea la solicitare a materialelor de comunicare digitală: ilustrații pentru postări pe rețele de socializare, coperti, postări, GIF-uri, prezentări;
- Oferirea, la necesitate, Unității de Implementare a Proiectului a suportului privind comunicarea și vizibilitatea;
- Pregătirea materialelor pentru imprimare în conformitate cu cerințele UE privind vizibilitatea și cu cerințele proiectului, consilierea cu privire la opțiunile de imprimare, coordonarea cu tipografiile și asigurarea livrării materialelor finale fără erori;

- Asigurarea diseminării rapide și exacte a informațiilor către mass-media, ONG-uri și alte categorii de public relevant;
- Monitorizarea mediatizării activităților Proiectului;
- Menținerea și actualizarea site-ului web al Proiectului (inclusiv redactarea știrilor/anunțurilor și a datelor pentru diferite secțiuni ale site-ului web, inclusiv biblioteca, calendarul evenimentelor etc);
- Menținerea calendarului de evenimente ale Proiectului;
- Furnizarea de suport analitic și administrativ în organizarea evenimentelor publice ale Proiectului (inclusiv organizarea conferințelor de presă, elaborarea invitațiilor de presă și a comunicatelor de presă);
- Elaborarea termenilor de referință și/sau a specificațiilor tehnice, participare la evaluarea ofertelor depuse de prestatorii de servicii privind serviciile și produsele de comunicare;
- Stabilirea și consolidarea unor contacte bune cu părțile interesate din proiect;
- Oferirea de consultanță și recomandări de specialitate pentru a atenua potențialele crize de comunicare publică și subiecte sensibile. Aceasta include, fără a se limita la, monitorizarea presei (înainte și după apariția situației de criză), elaborarea comunicatelor de presă și/sau reacții scrise, precum și rapoarte ad-hoc privind situația de criză;
- Coordonarea aspectelor sensibile la dimensiunea de gen a Strategiei de Comunicare și Vizibilitatea a Proiectului;
- Monitorizarea și evaluarea utilizării materialelor media și a eficienței acestora cu relatarea rezultatelor și a constatărilor;
- Desfășurarea monitorizării și evaluării în timp util și cu acuratețe, pentru a asigura că obiectivele de comunicare sunt îndeplinite și strategia este eficientă;
- Asumarea lecțiilor învățate din experiențele de comunicare reușite și nereușite și împărtășirea observațiilor/constatărilor cu echipa proiectului;
- Oferirea instruirilor Unității de Implementare a Proiectului cu referire la cerințele UE privind vizibilitatea și comunicarea;
- Elaborarea și prezentarea periodică a rapoartelor de activitate conform periodicității și a formatului de raportare convenit și contribuirea la raportarea Proiectului privind activitățile de comunicare și vizibilitate;
- Orice altă activitate referitoare la aspectele de comunicare și vizibilitate a Proiectului.

### 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 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 februarie 2023, cu o perioadă de implementare de 12 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**

Experți cheie nu se solicită.

Prestatorul trebuie să aibă experiență anterioară în efectuarea unor activități similare pentru proiecte de dezvoltare internaționale. Constituie un avantaj cunoașterea cerințelor UE privind vizibilitatea.

Prestatorul va mobiliza o echipa profesională formată din experți competenți pentru această activitate..

Prestatorul va desemna un Manager de proiect responsabil cu coordonarea activităților, asigurând implicarea experților relevanți în atribuirea și livrarea la timp a rezultatelor preconizate, precum și asigurarea legăturii cu contractantul. Se solicită cunoașterea comunicării dintre autoritățile publice și organizațiile internaționale, precum și cu planificarea strategică a comunicării.

Costurile pentru personalul de asistență și suport, după caz, sunt considerate a fi incluse în oferta financiară a ofertantului.

### **6.2. Spațiile de birou**

Spațiile de birou pentru fiecare expert care lucrează la contract trebuie asigurată de către prestator.

### **6.3. Facilități care trebuie furnizate de contractant**

Contractantul se asigură că experții sunt sprijiniți și echipați în mod corespunzător. În special, trebuie să se asigure că există suficiente dispoziții administrative, de secretariat și de interpretare pentru a permite experților să se concentreze asupra responsabilităților lor principale. De asemenea, trebuie să transfere fonduri, după cum este necesar, pentru a-și susține activitatea în temeiul contractului și pentru a se asigura că angajații săi sunt plătiți în mod regulat și în timp util.

### **6.4. Echipament**

Nici un echipament nu se achiziționează în numele beneficiarului/țării partenere în cadrul acestui contract de servicii sau nu se transferă autorității contractante/țării partenere la sfârșitul acestui contract.

Orice echipament legat de acest contract care urmează să fie achiziționat de țara parteneră trebuie achiziționat prin intermediul unei proceduri separate de licitație pentru furnizare.

## 7. RAPOARTE

### 7.1. Cerințe de raportare

Prestatorul va prezenta rapoartele în două originale în limbile română și engleză.

Rapoartele intermediare trebuie elaborate o dată la trei luni în cursul perioadei de punere în aplicare a sarcinilor. Acestea trebuie furnizate împreună cu factura corespunzătoare.

Trebuie să existe un raport final și o factură finală la sfârșitul perioadei de punere în aplicare a sarcinilor. Proiectul de raport final trebuie prezentat cu cel puțin o lună înainte de sfârșitul perioadei de punere în aplicare a sarcinilor. Rețineți că aceste rapoarte intermediare și finale sunt suplimentare față de cele solicitate în secțiunea 4.2 din acești Termeni de referință.

Pentru a rezuma, pe lângă documentele, rapoartele și rezultatele specificate în sarcinile și responsabilitățile menționate mai sus, contractantul prezintă următoarele rapoarte:

Denumire raport	Conținut	Momentul prezentării
Raport inițial	Analiza situației existente și planul de lucru	În termen de cel mult 2 săptămâni de la începutul implementării
Raport de progres pe 3 luni	Scurtă descriere a progreselor (tehnice și financiare), inclusiv problemele întâmpinate; activitățile planificate pentru următoarele 3 luni, însoțite de o factură. Formatul raportului trimestrial este convenit de către managerul de proiect.	În termen de cel mult 2 săptămâni de la sfârșitul fiecărei perioade de implementare de 3 luni.
Proiectul raportului final	Scurtă descriere a realizărilor, inclusiv a problemelor întâmpinate și a recomandărilor.	Cel târziu cu o lună înainte de sfârșitul perioadei de implementare
Raport final	Scurtă descriere a realizărilor, inclusiv a problemelor întâmpinate și a recomandărilor și o factură finală.	În termen de 30 de zile de la primirea observațiilor privind proiectul raportului final din partea managerului de proiect indicat în contract.

### 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.