****

**REPUBLICa MOLDOVA**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

**OFICIUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI LOCALĂ**

**PROIECTUL ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**MANUALUL OPERAȚIONAL AL PROIECTULUI**

**Chișinău**

**August 2023**

**ACRONIME ȘI ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| CRCU | Componenta de răspuns contingent în caz de urgență |
| CTIE | Centrul Tehnologii Informaționale în Educație |
| CC | Curtea de Conturi |
| SBCC (CQS) | Selectare în baza calificărilor consultanților |
| CD (DA) | Cont desemnat |
| CD | Contractare directă |
| SDIF (DFIL) | Scrisoarea de debursare și informație financiară |
| EM | Evaluarea Mediului |
| ET | Educația timpurie |
| EÎTC (ECEC) | Educația și îngrijirea timpurie a copilului |
| PÎCE | Proiectul Îmbunătățirea Calității Educației |
| SIME | Sistem Informațional de Management în Educație |
| PMM | Plan de Management de Mediu |
| PÎT | Parteneriatul pentru Învățare Timpurie |
| RIMS | Raport privind incidentele de mediu și sociale |
| DFA | Departamentul financiar și administrativ |
| CMS (E&S) | Cadrul de Mediu și Social |
| CMMS | Cadrul Managementului de Mediu și Social |
| PMMS | Planul Managementului de Mediu și Social |
| MF | Managementul Financiar |
| AG | Acord de Grant |
| VG (GBV) | Violența de gen |
| FGFC (GCFF) | Facilitatea Globală de Finanțare Concesională |
| GM | Guvernul Republicii Moldova |
| MSR | Mecanismul de soluționare a reclamațiilor |
| PGE | Parteneriatul Global pentru Educație |
| AI | Acorduri de Investiții |
| CI | Consultanți Individuali |
| bIrd | Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare |
| RFI | Raport Financiar Interimar |
| IPSAS | Standarde Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public |
| FPI | Finanțarea Proiectelor de Investiții |
| TI | Tehnologii Informaționale |
| AÎ | Acord de Împrumut |
| APL | Autoritate Publică Locală |
| MDL | Leul moldovenesc |
| FFDM | Fond Fiduciar cu donatori multipli |
| MEC | Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova |
| MF | Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova |
| MÎ | Memorandumul de Înțelegere |
| SIM | Sistemul Informațional de Management |
| SNC | Standardele Naționale în Contabilitate |
| LCN | Licitație Națională Competitivă |
| M&E | Monitorizare și Evaluare |
| ANCE | Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare |
| ANACEC | Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare |
| LNC | Licitație Națională Competitivă |
| ONDRL | Oficiul Național de Dezvoltare Regională și locală |
| BNS | Biroul Național de Statistică al Republicii Moldova |
| CP | Coordonator de Proiect |
| ODP | Obiectivul de Dezvoltare al Proiectului |
| DEP | Directorul Executiv al Proiectului |
| DGP | Directorul General al Proiectului |
| PISA | Programul pentru Evaluarea Internațională a Elevilor |
| MP | Manager de Proiect |
| EMP | Echipa de Management a Proiectului |
| MOP | Manualul Operațional al Proiectului |
| PA | Planul de Achiziții |
| DSAP | Dezvoltarea Strategiei de Achiziție a Proiectului |
| SA | Specialist în Achiziții |
| RP | Relații Publice |
| SEP | Planul de Implicare a Părților Interesate |
| MOGȘ | Manualul Operațional privind Granturile Școlare |
| STEM | Științe, Tehnologie, Inginerie și Matematică |
| STEP | Urmărirea Sistematică a Schimburilor în Achiziții |
| SoE | Raportul cu privire la Cheltuieli |
| SS | Singura Sursă |
| TR | Termeni de Referință |

Cuprins

[INTRODUCERE 6](#_Toc152243200)

[1. DESCRIEREA PROIECTULUI 7](#_Toc152243201)

[1.1.Aspectele Juridice 7](#_Toc152243202)

[1.2.Obiectivul Proiectului și rezultatele scontate 7](#_Toc152243203)

[1.3.Indicatorii de rezultate la nivel de ODP 7](#_Toc152243204)

[1.4.Componentele Proiectului 8](#_Toc152243205)

[1.5.Cheltuielile Proiectului și finanțarea](#_Toc152243206) 9

[1.6.Aranjamentele instituționale 10](#_Toc152243207)

[1.7.Responsabilități 12](#_Toc152243208)

[1.8.Administrarea și corespondența 13](#_Toc152243209)

[2. PROCEDURILE DE MANAGEMENT FINANCIAR 15](#_Toc152243210)

[2.1.Introducerea 15](#_Toc152243211)

[2.2.Planificarea și bugetarea 16](#_Toc152243212)

[2.3.Politicile și procedurile contabile](#_Toc152243213) 16

2.4. Fluxul de fonduri și debursări............................................................................ 17

2.5. Managementul financiaral ONDRL....................................................................19

[2.6.Raportarea și monitorizarea 23](#_Toc152243214)

[2.7.Auditul extern 25](#_Toc152243217)

[3. PROCEDURILE DE ACHIZIȚII 27](#_Toc152243218)

[3.1.Introducerea 27](#_Toc152243219)

[3.2.Reguli generale privind achizițiile](#_Toc152243220) 27

[3.3.Managementul achizițiilor 30](#_Toc152243221)

[3.4.Solicitare de achiziții 33](#_Toc152243222)

[3.5.Publicarea anunțului de intenție](#_Toc152243223) 33

[3.6.Documente de achiziție 34](#_Toc152243224)

[3.7.Comisia de evaluare 34](#_Toc152243225)

[3.8.Metodele de achiziție 34](#_Toc152243226)

[3.9.Reclamațiile privind achizițiile](#_Toc152243227) 34

[3.10.Managementul contractelor](#_Toc152243232) 35

[3.11.Standardelede confidențialitate 35](#_Toc152243233)

[3.12.Evidența achizițiilor](#_Toc152243234) 36

[4. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA 36](#_Toc152243235)

[4.1.Cadrul general](#_Toc152243236) 36

[4.2.Aranjamentele M&E 36](#_Toc152243237)

[4.3.Raportarea 37](#_Toc152243238)

[4.4.Evaluarea impactului 38](#_Toc152243239)

[4.5.Vizibilitatea](#_Toc152243240) 39

[5. MANAGEMENTUL DE MEDIU ȘI SOCIAL 40](#_Toc152243241)

[5.1.Orientările sociale și de mediu 41](#_Toc152243242)

[5.2. Rezumatul procedurilor de management social și de mediu](#_Toc152243243) 42

[5.3. Implementarea MSR la nivel de proiect și GM pentru lucrători](#_Toc152243244) 47

[5.4. Procedura de gestionare a forței de muncă](#_Toc152243244) 48

[5.5. Responsabilitatea pentru supravegherea și monitorizarea socială și de mediu](#_Toc152243244) 49

[5.6. Raportarea managementului social și de mediu](#_Toc152243244) 50

[ANEXE 52](#_Toc152243245)

[Anexa 1:CADRUL PRIVIND REZULTATELE PÎCE ȘI INDICATORII DE MONITORIZARE 52](#_Toc152243246)

[Anexa 2: Componența Grupului de lucru (Consiliului Coordonator) 62](#_Toc152243247)

[Anexa 3. Criteriile de selecție a profesorilor și managerilor 63](#_Toc152243248)

[Anexa 4. Criteriile de selecție a profesorilor și educatorilor în domeniul EÎTC 65](#_Toc152243249)

[Anexa 5. Criteriile de selecție a prestatorilor de servicii în domeniul EÎTC 66](#_Toc152243250)

[Anexa 6. Criteriile de selecție a zonelor prioritare pentru construcția noilor școli 67](#_Toc152243251)

[Anexa 7. Criteriile de selecție a școlilor 68](#_Toc152243252)

[Anexa 8. Criteriile de selecție a instituțiilor participante la furnizarea de echipamente 69](#_Toc152243253)

[Anexa 9: Parameterii programului de tutorat care trebuie luate în considerare și domeniul de activitate 70](#_Toc152243254)

[Anexa 10: Atribuțiile de bază pentru Echipa de Management a Proiectuluide pe lîngă MEC 72](#_Toc152243255)

[I.Coordonatorul de proiect 72](#_Toc152243256)

[II.Specialist în monitorizare și evaluare 73](#_Toc152243257)

[III.Specialist (ști) în achiziții 74](#_Toc152243258)

[IV.Specialist în managementul financiar 75](#_Toc152243259)

[V.Specialist în domeniul mediului 76](#_Toc152243260)

[VI.Specialist în dezvoltare socială 78](#_Toc152243261)

[VII.Specialist în comunicații 81](#_Toc152243262)

[Annex 11: Atribuțiile de bază pentru Echipa de Management a Proiectului de pe lîngă ONDRL 83](#_Toc152243263)

[I.Managerde proiect 83](#_Toc152243264)

[II.Specialist în monitorizare și evaluare 83](#_Toc152243265)

[III.Specialist în achiziții 84](#_Toc152243266)

[IV.Specialist în managementul financiar 86](#_Toc152243267)

[V.Specialist în domeniul mediului 87](#_Toc152243268)

[VI.Specialist în dezvoltare socială](#_Toc152243269) 89

[VII.Inginerie 91](#_Toc152243270)

Anexa 12. Rapoarte financiare interimare 93

[Anexa 13. Acord Subsidiar](#_Toc152243271) 99

# INTRODUCERE

1. Manualul Operaționalal Proiectului (MOP) este destinat să ofere un rezumat al aranjamentelor privind managementul de proiect pentru a asigura implementarea Proiectului conform acordului cu Banca Mondială (denumită în continuare "Banca") și realizarea obiectivelor Proiectului. Obiectivul principal al Manualului este de a oferi oficialilor de stat și altor părți interesate de proiect o prezentare clară a obiectivelor, componentelor1, beneficiarilor, costurilor, rezultatelor proiectului, precum și divizarea responsabilităților în vederea asigurării coordonării și executării efective, eficiente și la timp a proiectului.
2. Prezentul document reprezintă Manualul Operațional pentru Proiectul Îmbunătățirea Calității Educației (PÎCE), care este gestionat și implementat de către Ministerul Educației și Cercetării (MEC) al Republicii Moldova, cu unele responsabilități ce vor fi implementate de către Instituția Publică Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală (ONDRL) pentru activități specifice, după cum sunt descrise în prezentul manual.
3. Manualul are următoarele obiective:

* Oferirea informațiilor detaliate cu privire la componentele proiectului;
* Acordarea orientărilor pentru implementarea Proiectului, inclusiv achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, măsuri de protecție și aranjamente de management financiar (MF);
* A servi drept ghid pentru monitorizarea și evaluarea Proiectului.

1. Pentru a evita duplicarea inutilă, acest manual urmează a fi utilizat în combinație cu Documentul de Proiect aprobat de către Consiliul Directorilor Executivi al Băncii la 31 mai 2023, Acordul de Împrumut al Proiectului (AÎ) și Acordurile de Granturi (AG). Prezentul MOP este supus revizuirilor și îmbunătățirilor periodice, la necesitate, și cu aprobarea Băncii.
2. În caz de discrepanță între MOP și AÎ și AG a Proiectului, prevederile din AÎ și AG, inclusiv amendamentele (dacă există), vor prevala.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Definiția de ”Componentă” în prezentul document are aceiași semnificație ca și ”Parte” în Acordul de Finanțare.

# DESCRIEREA PROIECTULUI

* 1. **Aspectele Juridice**

1. Baza legală pentru prezentul Manual Operațional este Acordul de Împrumut și Acordul de Grantdintre Republica Moldova și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BIRD) din 30 iunie 2023, după cum urmează::

Acordul de Împrumut nr. IBRD 9536-MD cuprinzând (i) o contribuție neconcesională în valoare de 36,5 milioane euro (echivalentul a 40 milioane dolari SUA) și (ii) o contribuție concesională nerambursabilă în valoare de 10 milioane dolari SUA acordate de Facilitatea Globală de Finanțare Concesională (GCFF);

Acordul de Grant TF0C1507 în valoare de 5 milioane dolari SUA acordate de Fondul Fiduciar cu donatori multipli (FFDM) al Parteneriatului pentru Învățare Timpurie (PÎT), și

Acordul de Grant TF0C1484 în valoare de 4.8 milioane dolari SUAacordatedeFondulParteneriatului Global pentru Educație (PGE).

1. Acordul de Împrumut și Acordul de Grantîntre Republica Moldova și BIRD a fost ratificat de către Parlamentul Republicii Moldova (Legea Republicii Moldova nr.224 din 31 iulie 2023) și promulgat de către Președintele Republicii Moldova (Decretul Președintelui nr. 1050-IX din 07 August 2023).
   1. **Obiectivul Proiectului și rezultatele scontate**
2. PÎCE sprijină Programul de reformă al Guvernului Republicii Moldova prin finanțarea activităților care (i) vor îmbunătăți mediul de învățare în Instituțiile Participante, cu accent pe susținerea elevilor defavorizați; și (ii) vor consolida capacitatea Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova de gestionare a sectorului și de răspuns la nevoile refugiaților. Prin intermediul acestui Proiect, Banca va acorda suportGuvernului Republicii Moldova în implementarea reformelor necesare, care includ inițiative pentru:

* Îmbunătățirea calității educației și a mediului de învățare în instituțiile vizate și
* Dezvoltarea capacității instituționale de a elabora, implementa și evalua reformele educaționale și a intervențiile de răspuns la nevoile refugiaților

1. Rezultatele scontate sunt prezentate în cadrul de rezultate PÎCE și indicatorii de monitorizare (Anexa 1).
   1. **Indicatorii de rezultate la nivel de ODP**
2. **Obiectivul de Dezvoltare al Proiectului (ODP),** aprobat de către Consiliul de Directori Executivi ai Băncii la 31 mai 2023 este: (i) îmbunătățirea mediului de învățare în instituțiile participante, cu accent pe susținerea elevilor defavorizați; și (ii) consolidarea capacității Ministerului Educației și Cercetării de gestionare a sectorului și de răspuns la nevoile refugiaților.
3. **Rezultatele scontate ale** PÎCE la nivel de ODP sunt următoarele:

* 90.00% de profesori participanți cu practici de predare îmbunătățite;
* Rezultate îmbunătățite la învățătură ale elevilor care beneficiază de programul de meditații susținut de proiect;
* Rapoarte anuale privind statisticile din domeniul educației, elaborate și diseminate în mod public,în baza datelor generate de SIME integrat și utilizate pentru gestionarea sectorului educației, inclusiv pentru răspunsul la nevoile refugiaților;

1. Anexa 1 include Cadrul de rezultate al Proiectului, cu o listă completă a indicatorilor de realizare și de rezultat.
2. În plus, indicatorii vizați vor include:

* Pentru raportarea *Grantului PGE*:
  + Numărul de manuale achiziționate și distribuite (bază: 0; obiectiv: 600);
  + Numărul de profesori instruiți (bază: 0; obiectiv: 120);
  + Numărul de copii care vor beneficia în mod direct de grant (bază: 0; obiectiv: 8,000):
    - dintre care, fete (bază: 0; obiectiv: 4,000);
    - dintre care, copii cu dizabilități (bază: 0; obiectiv: 100);
    - dintre care, copii refugiați (bază: 0; obiectiv: 40);
* Pentru raportarea *Grantului PÎT*:
  + Numărul de elevi din centrele EÎTC (inclusiv elevi defavorizați și refugiați) care vor beneficia de medii de învățare îmbunătățite, inclusiv pachete de învățare timpurie (bază: 0; obiectiv: 20,000).
  + Numărul de servicii de îngrijire a copiilor înființate ca parte a spațiilor renovate sau reutilizate (bază: 0; obiectiv: 300).
  1. **Componentele Proiectului**

1. Proiectul este un împrumut finanțat de Bancă, care este implementat în perioada 15 octombrie 2023 – 31 decembrie 2029.
2. PÎCE este constituit din patru componente după cum sunt descrise mai jos:

* Partea 1. Îmbunătățirea Calității Practicilor de Predare. Îmbunătățirea calității practicilor didactice *printre altele* prin:
  1. (a) dezvoltarea și punerea în aplicare a: (i) formării continue a profesorilor și managerilor selectați cu privire la Standardele profesionale pentru profesori și managerii de școli; și (ii) extinderea evaluării calității practicilor de predare; și

(b) dezvoltarea și implementarea formării continue pentru profesori și educatori din ET selectați cu privire la curriculumului din ET, inclusiv predare și învățare în interior, în are liber și pe bază de joacă, precum și furnizarea de materiale conexe; și efectuarea de evaluări ale calității furnizorilor de servicii preșcolare selectați.

* 1. Dezvoltarea, pilotarea, și implementarea:

(a) evaluării formative rapide în Domenii-Cheie pentru identificarea elevilor și provocărilor de învățare ale acestora;

(b) un program de Recuperare a Învățării; și

(c) meditații suplimentare pentru elevii dezavantajați cu performanțe academice mai joase de 20 la sută.

* 1. Dezvoltarea Subproiectelor Școlare prin acordarea de Granturi Școlare pentru a sprijini oportunitățile de dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice, inclusiv crearea unei rețele de învățare profesională în rândul cadrelor didactice din Moldova, precum și al cadrelor didactice din alte țări; și Proiecte școlare care promovează practici pedagogice inovatoare.
* Partea 2. Îmbunătățirea calității mediului de învățare în instituțiile participante. Îmbunătățirea mediului de învățare al instituțiilor participante, *printre altele* prin:

2.1. *Dotarea Instituțiilor Participante:*

1. dotarea Instituțiilor Participante cu mobilier, echipamente IT și STEM, precum șimateriale didactice și de învățare pentru elevii cu dizabilități;
2. oferirea formărilor pentru profesorii și managerii instituțiilor participante, inclusiv prin ghiduri de utilizare și filmulețe video demonstrative privind operarea și întreținerea echipamentelor IT și STEM, precum și utilizarea unor astfel de echipamente cu metodologii moderne de predare și materiale digitale de învățare în sălile de clasă; și
3. dotarea liceelor noi construite în conformitate cu Partea 2.3 (a) cu mobilier și echipamente pentru săli de clasă, cantine, și facilități sportive, precum și orice alte dispoziții necesare pentru a asigura deplina funcționalitate a acestor licee.

*2.2. Realizarea lucrărilor civile pentru reabilitarea:*

1. Instituțiilor Participante; și
2. Facilități ETÎ selectate.

*2.3. Construirea de licee moderne*

1. construirea a trei (3) licee în Regiuni prioritare pe teritoriul Împrumutatului; și
2. elaborarea și realizarea de module de formare și adaptare de manuale privind întreținerea școlilor, inclusiv operarea și întreținerea tehnologiilor curate, în liceele nou construite.

* Partea 3. Consolidarea Capacității de Gestionare a Sectorului Educațional și răspunsului la criza refugiaților.

3.1. *Îmbunătățirea planificării, gestionării, și evaluării reformelor în domeniul educației, printre altele prin:*

1. modernizarea și extinderea SIME existent pentru o mai bună utilizare a datelor pentru a sprijini deciziile managementului la toate nivelurile;
2. consolidarea capacității naționale de administrare, analiză și diseminare a evaluărilor naționale și internaționale ale elevilor;
3. actualizarea standardelor profesionale ale cadrelor didactice și manageriale;
4. revizuirea planificării investițiilor în infrastructura educațională la nivel național, inclusiv adaptarea la schimbările climatice a sectorului educației;
5. sprijinirea consolidării capacității naționale și subnaționale pentru a conduce reformele în învățământul secundar și extinderea ET; și
6. efectuarea unei evaluări a impactului Programului de Recuperare a Învățării și a extinderii ET.

*3.2. Managementul Proiectului*

1. Sprijinirea EMP prin activități de gestionare, monitorizare și evaluare, inclusiv, *printre altele*: (i) supravegherea și punerea în aplicare a proiectului; (ii) conformitatea cu cerințele Proiectului, cum ar fi gestiunea financiară, achizițiile publice, aspectele de mediu și sociale și alte domenii tehnice necesare; și (iii) punerea în aplicare a activităților de mobilizare legate de Proiect; și
2. Sprijinirea echipei ONDRL în activități de gestionare, monitorizare și evaluare, inclusiv, *printre altele*: (i) supravegherea și punerea în aplicare a proiectului; (ii) conformitatea cu cerințele Proiectului, cum ar fi gestiunea financiară, achizițiile publice, aspectele de mediu și sociale și alte domenii tehnice necesare; și (iii) punerea în aplicare a activităților de mobilizare legate de Proiect.

* Partea 4. Răspunsul contingent în caz de urgență (RCCU). Furnizarea unui răspuns imediat la o criză sau situație de urgență eligibilă, la necesitate. 
  1. **Costurile și finanțarea proiectului**

1. Costurile și finanțarea per componentă sunt prezentate în tabelul 1. Finanțarea Guvernului Republicii Moldova (GM) va fi asigurată ca finanțare paralelă a proiectului.

**Tabelul 1. Costul total al Proiectului și finanțarea pe componente (US$ echivalent, milioane)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componentele Proiectului** | **BIRD** | **PGE** | **PÎT** | **FGFC** | **Total** | **GM** |
| Componentul 1: Îmbunătățirea calității practicilor didactice | 8.6 | 4.8 | 2.7 | 10.0 | 59.8 | 10.0 |
| Componentul 2: Îmbunătățirea calității mediului de învățare în instituțiile participante | 24.7 | — | 2.3 |
| Componentul 3: Consolidarea Capacității de Gestionare a Sectorului Educațional și răspunsului la criza refugiaților. | 6.7 | — | — |
| Total | 40.0 | 4.8 | 5.0 |

1. BIRD va finanța activitățile în temeiul Părților 1.1(a), 2.1, 2.2.(a), 2.3, 3.1 și 3.2(b), și 3.2(a) din Proiect la o rată de ¾ la ¼ cu fonduri FGFC, în timp ce Partea 1.3 va fi finanțată de PGE și Partea 1.1(b) 2.2.(b) de cătrePÎT.
2. În scopul realizării Subproiectelor Școlare în conformitate cu Partea 1.3 a Proiectului, MEC va oferi Granturi școlare de până la treizeci și șase de mii de dolari SUA (36.000 $) fiecărei școli selectate.
3. Valoarea Granturilor școlare poate fi revizuită din când în când de comun acord între Beneficiar și Bancă și reflectată în Manualul Operațional privind Granturile școlare (MOGȘ); toate în conformitate cu termenii, condițiile, criteriile de eligibilitate și procedurile acceptabile pentru Bancă, astfel cum sunt detaliate în MOGȘ.
   1. **Aranjamente Instituționale**
4. MEC va fi responsabil pentru implementarea Părților 1, 2.1, 3.1, 3.2(a) și 4 ale Proiectului; în timp ce Părțile 2.2 și 2.3 și 3.2(b) ale Proiectului vor fi realizate de ONDRL. Ministerul Finanțelor (MF) va sprijini bugetarea și executarea cu succes a programului de granturi școlare.
5. MEC va fi responsabil pentru implementarea proiectului, cu sprijinul EMT cu privire la managementul general al proiectului, funcțiile MF și achiziții, consolidarea tuturor documentațiilor și raportărilor proiectului, inclusiv MOP, planul anual de lucru și bugetele, managementul de mediu și social (E&S), rapoartele M&E, evaluarea programului și alte rapoarte de evaluare.
6. EMT al proiectului pentru:

* MEC va include Coordonatorul Proiectului (PC), specialistul M&E, specialistul MF, specialistul în achiziții (SA), specialistul în mediu și specialistul în dezvoltare socială cu experiență în prevenirea și răspunsul la violența de gen (GBV) și specialistul în comunicare necesari pentru implementarea eficientă și rațională a activităților proiectului.
* ONDRLva include Managerul de Proiect, specialistul MF, SA, specialistul M&E, specialistul în mediu și specialistul în dezvoltare socială cu experiență în prevenirea și răspunsul la violența de gen (GBV) și ingineri de lucrări civile.

1. Alți specialiști pot fi angajați pentru ambele instituții cu fonduri de proiect pentru a asigura implementarea în timp util, de calitate, transparentă și eficientă a activităților, și convenite de comun acord de către Bancă și MEC în caz de necesitate.
2. Directorul General al Proiectului (DGP) este Ministrul Educației și Cercetării. Ministrul poate delega această funcție Secretarului General al MEC.
3. Directorul Executiv al Proiectului (DEP) este numit de către MEC și este Secretarul General sau Secretarul de Stat pentru Educație al MEC. Diagrama de mai jos reflectă modalitățile de implementare al PÎCE.

Figura 1: Modalități de implementare a proiectului PÎCE

Ministrul Educației și Cercetării (Director General)

Ministerul Finanțelor

Departamentele și Direcțiile MEC

BANCA MONDIALĂ/ BIRD

Coordonator de Proiect

Specialist în achiziții

Specialist M&E

Specialist în mediu

SpecialistMF

ONDRL

Specialist în dezvoltare socială

Manager de Proiect

Specialist în achiziții

Specialist MF

Specialist în mediu

Specialist în dezvoltare socială

Specialist M&E

Ingineri de lucrări civile engineers

Specialist în comunicare

1. Coordonatorul de Proiect raportează Directorului Executiv al Proiectului. Directorul Executiv al Proiectului raportează Directorului General al Proiectului. Specialiștii SA, MF, M&E, E&S și specialiștii în comunicare raportează Coordonatorului de Proiect.
2. Managerul de Proiect din cadrul ONDRL va raporta directorului ONDRL, Directorului Executiv al Proiectului și Coordonatorului de Proiect. Specialiștii SA, MF, M&E, E&S și inginerii raportează Managerului de Proiect.
3. Un grup de lucru (Consiliul Coordonator) va fi înființat de către GM ca urmare a aprobării proiectului, pentru a oferi îndrumări generale privind granturile școlare, reabilitarea și construcția instituțiilor, precum și furnizarea de echipamente. Consiliul Coordonator este format din reprezentanți ai ministerelor, agențiilor relevante, Cancelariei de Stat și departamentelor Ministerului Educației și Cercetării.
4. Grupul de lucru trebuie să se întrunească cel puțin o dată pe an. Componența Consiliului Coordonator este prezentată în Anexa 2.
5. Consiliul Coordonator este responsabil pentru:

* Aprobarea listei instituțiilor selectate pentru construcție, reabilitare, echipamente precum și pentru a beneficia de programul de tutorat în baza criteriilor elaborate de către MEC și acceptate de către Bancă.Anexele 3-8 prezintă criteriile de selecție pentru Profesori și Manageri, Profesori și Educatori ET, Furnizori de servicii EÎTC (ECEC), Zone prioritare, Școli și Instituții participante.Anexa 9 prezintă *Parametrii programului de tutorat care trebuie luați în considerare și domeniul de activitate* pentru ca instituția să implementeze programul de tutorat;
* Examinarea opțiunilor existente și oferirea îndrumărilor privind dotarea, construcția și procesul de reabilitare a instituțiilor, în baza informațiilor prezentate de către MEC și ONDRL; și
* Contribuirea la elaborarea proiectelor de acte normative și legislative privind procesul de construcție și reabilitare a instituțiilor, în baza propunerilor MEC și ONDRL.

1. Toate listele instituțiilor care vor beneficia de construcții, reabilitare și echipamente, precum și Profesorii și Managerii, Profesorii și Educatorii ET sunt supuse aprobării de către Bancă în baza criteriilor de evaluare și vor fi integrate în continuare în MOP ca parte integrantă a acestuia.
2. Implementarea proiectului este planificată pentru o perioadă de șase ani, din octombrie 2023 până în decembrie 2029, care include finanțarea din partea BIRD și Facilitatea Globală de Finanțare Concesională. Data de închidere a Grantului GPE este 31 decembrie 2027, în timp ce data de încheiere a Grantului ELP este 30 iunie 2027.
3. MEC și ONDRL vor aloca spații pentru oficii și echipamente echipei care susține implementarea proiectului. Cu aprobarea prealabilă a Băncii, proiectul poate finanța bunurile selectate pentru a le completa pe cele oferite de către Minister și ONDRL.
   1. **Responsabilități**

**2.2.1 Ministrul Educației și Cercetării: Directorul General al Proiectului (DGP)**

1. Directorul General al Proiectului are următoarele atribuții, care pot fi delegate Directorului Executiv al Proiectului:

* Monitorizarea implementării proiectului;
* Repartizarea sarcinilor și responsabilităților între structurile instituționale și personalul proiectului;
* Dreptul de a semna în favoarea proiectului: contracte cu furnizorii, documente privind retragerile din Conturile desemnate; și
* Reprezentarea proiectului părților terțe.

**2.2.2 Secretarul General sau Secretarul de Stat pentru Educație al MEC****: Directorul Executiv al Proiectului (DEP)**

1. Directorul Executiv al Proiectului asigură monitorizarea proiectului, direcțiile de politici generale, orientarea strategică și de implementare, și analizează progresul total al proiectului. De asemenea, Directorul Executiv al Proiectului este responsabil pentru:

* Semnarea documentelor în favoarea Proiectului, care include contracte de mică valoare cu furnizorii, corespondența oficială, documente privind debursările din Conturile Creditului, și alte documente necesare conform legislației locale; și
* Coordonarea cu MF a solicitărilor de debursări corespunzătoare;
* Coordonarea cu ONDRL a lucrărilor civile;
* Coordonarea Mecanismului de Soluționare a Reclamațiilor(MSR);
* Aprobarea MOP;
* Monitorizarea indicatorilor proiectului.

**2.2.3 Echipa de management**

1. Sarcinile de bază și calificările minime ale Echipei de management a Proiectului (EMP) sunt enumerate în Anexele 10 și 1.
2. Echipa ONDRL pentru implementarea proiectului PÎCE trebuie selectată în conformitate cu Termenii de Referință, calificările și experiența, acceptabile pentru Bancă. Orice modificare a echipei ONDRL va fi coordonată cu MEC și convenită în prealabil cu Banca.

**2.2.4 Ministerul Finanțelor (MF)**

1. MF trebuie să asigure alocările bugetare anuale suficiente și la timp pentru necesitățile proiectului, precum și executarea ordinelor de plată ce țin de proiect în timp rezonabil;
2. MF va efectua transferurile spre raioane a resurselor bugetare alocate educației și va facilita ca autoritățile publice locale să transfere resursele bugetare școlilor din subordinea lor.

**2.2.5 Responsabilitățile ONDRL**

1. ONDRL este în întregime responsabil pentru implementarea totală a activităților prevăzute în Părțile 2.2 și 2.3, și 3.2(b), precum și pentru*:* 
   * + 1. gestionarea Contului Desemnat (CD) propriu utilizat pentru plăți în cadrul Părților 2.2 și 2.3, și 3.2(b), și oferirea informației consolidate MEC trimestrial;
       2. asigurarea menținerii unui sistem adecvat de management financiar care va oferi informație completă și corectă privind tranzacțiile proiectului, va asigura activele proiectului, precum și va facilita utilizarea resurselor pentru obiectivul preconizat;
       3. oferirea accesului la toată informația ce ține de proiect necesară pentru auditul anual al proiectului care urmează să fie efectuat de Curtea de Conturi;
       4. pregătirea unui Plan de Achiziții (PA) și actualizarea acestuia cel puțin anual pentru Părțile 2.2 și 2.3, și 3.2(b) a proiectuluipe propria răspundere;
       5. oferirea datelor pentru raportarea trimestrială a rezultatelor;
       6. oferirea datelor pentru raportul semestrial privind progresul implementării proiectului;
       7. coordonarea cu MEC a lucrărilor civile;
       8. calitatea tehnică a lucrărilor, inclusiv proiecte de reabilitare a instituțiilor, angajarea și gestionarea companiilor, precum și lucrările de monitorizare;
       9. asigurarea conformității cu cerințele Cadrului de Mediu și Social în instituțiile reabilitate și nou construite, inclusiv aplicarea Mecanismului de Soluționare a Reclamațiilor și activitățile de implicare a cetățenilor;
       10. coordonarea cu autoritățile locale și instituțiile de învățământ în contextul implementării acestei activități; și
       11. ONDRL va prezenta trimestrial rapoarte privind progresul implementării către MEC, informând despre progresul implementării financiare și fizice, inclusiv gestionarea aspectelor de mediu și sociale, operațiunea de soluționare a reclamațiilor și gestionarea problemelor emergente. MEC va consolida aceste rapoarte și le va prezenta Băncii.
2. Comitetul Executiv al Proiectului al ONDRL va decide asupra problemelor financiare și tehnice legate de implementarea reabilitării școlilor în urma procedurilor sale interne.
3. Procesele și aranjamentele de reabilitare și construcție vor respecte procesele interne ale ONDRL, vor respecta Standardele de Mediu și Sociale ale Băncii Mondiale, precum și vor fi efectuate în conformitate cu furnizarea documentelor de gestionare a riscurilor sociale și de mediu ale proiectului (CMMS, SEP și LMP).
4. Ori de câte ori procedurile interne ale ONDRL contravin actualului MOP sau AÎ/AG, AÎ/AG prevalează.
   1. **Administrarea și corespondența**
5. Corespondența cu Banca: Toată corespondența oficială către Bancă și alte organizații implicate trebuie să fie transmisă de către Directorul General al Proiectului, Directorul Executiv al Proiectului sau Coordonatorul de proiect (nici un alt membru al EMP nu ar trebui să comunice cu Banca din motive de eficiență și control). Toată corespondența oficială cu Banca trebuie să fie marcată în modul corespunzător, incluzând domeniul, numărul relevant al procesului.
6. Păstrarea în siguranță a documentelor și fișierelor electronice: Personalul Proiectului este responsabil pentru păstrarea documentelor și fișierelor electronice ce țin de activitățile lor cel puțin 6 luni după încheierea Proiectului. Este interzis de a arată documentele proiectului persoanelor fizice care nu au legătură cu Proiectul. In cazul în care direcțiile MEC vor avea nevoie de aceste documente, ele vor fi oferite cu permisiunea Coordonatorului de proiect. Persoanele care au primit acces la aceste documente își asumă responsabilitatea pentru diseminarea necorespunzătoare a informației și păstrarea în siguranță a documentelor.
7. Versiunea electronică a documentelor, fișierelor electronice ce conțin informație, versiunea electronică a rapoartelor și toată corespondența prin e-mail trebuie să fie păstrată în calculatoare corespunzătoare și pe un suport magnetic, precum și trebuie să fie păstrate într-un loc sigur. În cazul efectuării unor modificări la fișierele electronice originale, suportul magnetic trebuie să conțină atât versiunea inițială, cât și versiunea modificată. Coordonatorul de Proiect și Managerul de Proiect sunt responsabili pentru păstrarea în siguranță a documentelor și arhivarea fișierelor electronice.
8. Originalele documentelor de plată, contractelor interne, ordinelor de plată și facturilor finanțate în cadrul Proiectului trebuie să fie păstrate în oficiul proiectului până la finalizarea proiectului, după care sunt transmise Direcției Finanțe a MEC, și documentele ce se referă la activitățile implementate de ONDRL trebuie să fie păstrate în dosarele ONDRL și să fie disponibile pentru examinare de către Bancă. Toate celelalte documente financiare trebuie să respecte procedurile MEC privind completarea și înregistrarea.
9. Specialistul în achiziții trebuie să dețină fișiere cu documente pe achiziții, înregistrate conform pachetului de procurări: Banca Mondială/ PÎCE [metoda de achiziție]/[anul]/[numărul de serie]. Fiecare fișier trebuie să conțină o listă de control ce include informație privind conținutul, volumul, recomandările, etc. pentru a fi găsit rapid.
10. Fiecare Specialist în achiziții își asumă responsabilitatea pentru păstrarea sistemului său de evidență a achizițiilor conform cerințelor naționale și ale Băncii, precum și păstrarea tuturor documentelor de licitație primite ca răspuns la invitația de a participa la licitație.
11. Evidența contabilă în scopurile managementului financiar și contabilității este prezentată în secțiunea de mai jos.
12. Memorandumul de Înțelegere (MÎ), Acordurile de Investiții (AI) și Acordul privind Granturile pentru școli (AGȘ). Orice Memorandum de Înțelegere între MEC și ONDRL sau orice alte părți; Acordurile de Investiții între ONDRL și autoritățile publice locale sau orice alte părți și Acordul privind Granturile pentru școli între MEC și școli sau orice alte părți, pentru activități legate de PÎCE, sunt supuse revizuirii și aprobării prealabile din partea Băncii.

# PROCEDURILE DE MANAGEMENT FINANCIAR

* 1. **Introducere**

1. Acest capitol descrie aranjamentele generale de management financiar ale proiectului. Este un capitol aparte destinat aranjamentelor de management financiar ale ONDRL.
2. Managementul financiar al tuturor componentelor ale PÎCE, inclusiv lucrările civile desfășurate de către ONDRL vor respecta procedurile Băncii, iar Specialistul său în Managementul Financiar angajat în cadrul MEC, și respectiv Specialistul Financiar ONDRL vor fi responsabili de managementul financiar.
3. Proiectul se bazează pe unele elemente ale Sistemului public de Management Financiar din Moldova. Aceste elemente specifice includ (a) planificarea și bugetarea (planificarea proiectului se va face în conformitate cu regulile bugetare și procedurile de pregătire a bugetului stabilite de Ministerul Finanțelor pentru toate unitățile bugetare, iar proiectul va fi inclus în legile anuale ale bugetului de stat), (b) fluxul de fonduri (fondurile vor curge printr-un singur cont de trezorerie), (c) executarea bugetului proiectului (plățile aferente proiectului vor fi executate de Trezoreria de Stat prin aplicarea unor controale suplimentare asupra cheltuielilor proiectului) și, (d) audit extern – auditurile proiectelor vor fi efectuate de auditorul public, având în vedere performanțele satisfăcătoare ale acestora în cadrul altor proiecte finanțate de Bancă.
4. Raportarea va fi întocmită în conformitate cu Standardele Internaționale de Contabilitate a Sectorului Public (IPSAS) 'Raportare Financiară în baza numerarului de contabilitate' emise de către Consiliul IPSAS al Federației Internaționale a Contabililor.Rapoartele financiare interimare urmează să fie întocmite pe bază de numerar, și vor include (a) sursele proiectului și utilizările fondurilor, (b) utilizările fondurilor în funcție de activitatea proiectului, (c) extrasele din Contul Desemnat (DA), (d) declarația privind situația financiară, (e) planul de retragere a cheltuielilor (SOE) și (f) execuția bugetară a programului de granturi școlare.
5. Specialistul în Managementul Financiaral MEC va fi responsabil pentru consolidarea Rapoartelor Financiare Interimare (RFI), în baza informației prezentate de către Specialistul în Managementul Financiar al ONDRL, precum și pentru contractarea auditului Proiectului. RFI vor include toate componentele proiectului. Anexa 12 prezintă formele RFI. Direcția Management Instituțional al MEC va fi responsabilă pentru coordonarea cu ONDRL și Ministerul Finanțelor pentru a obține informația necesară pentru componentele 1, 2și 3. Specialistul în Managementul Financiar este responsabil pentru acordarea asistenței MEC în chestiunile privind managementul financiar al Proiectului. RFI vor fi prezentate Băncii în termen de 45 de zile de la sfârșitul fiecărui trimestru calendaristic.
6. Astfel, principalele obiective ale procedurilor de management financiar descrise în acest capitol sunt:

* îndeplinirea cerințelor Băncii;
* respectareaAcordului de Împrumut și Acordului de Grant; și
* îndeplinirea cerințelor Guvernului Republicii Moldova;

1. Toate procedurile de achiziții și financiare vor fi efectuate în conformitate cu normele Băncii și legislația națională. Procesul de gestionare și supraveghere a contractelor este realizat de către coordonatorul proiectului, specialistul în achiziții și specialistul în management financiar.
2. Toate contractele aflate la etapa inițială sunt monitorizate de către specialistul în achiziții și de către coordonator, după desfășurarea procesului de achiziții, contractele sunt semnate de către Ministrul Educației și Cercetării pentru activitățile aflate în responsabilitatea MEC și de către Directorul ONDRL pentru activitățile aflate în responsabilitatea ONDRL.
3. Plata contractelor se efectuează în conformitate cu condițiile contractuale, în baza facturii aprobate de către DEP pentru MEC și de către Managerul de proiect pentru ONDRL. Facturile sunt aprobate de DEP și Managerulde proiect, după ce livrarea este acceptată de persoanele responsabile din MEC și ONDRL, fiecare pentru partea lor de responsabilitate.
4. Specialistul în achiziții monitorizează îndeplinirea condițiilor contractuale și prezentarea livrabilelor la timp, iar specialistul în managementul financiar este responsabil pentru înregistrarea și plata livrabilelor, monitorizează îndeplinirea obligațiilor financiare până la rezilierea contractului.
5. Întregul proces de monitorizare este realizat de către ONDRL în Sistemul Informațional de Management (MIS) și de către MEC într-un fișier cu acces restricționat pentru persoanele responsabile.
   1. **Planificarea și bugetarea**
6. Specialistul în managementul financiar din cadrul MEC și ONDRL este responsabil pentru pregătirea bugetului anual al proiectului bazat pe Planulde implementare al proiectului și Planul de achiziții al proiectului. Bugetarea proiectului va urma cadrul bugetar al Ministerului Finanțelor.Specialistul în managementul financiar al MEC și ONDRL pregătește cadrul bugetar anual pe termen mediu până la sfârșitul fiecărui an și îl prezintă Departamentului Financiar și Administrativ al MEC și MIDR (Ministrul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale). În fiecare an, în luna septembrie, proiectul de buget pentru anul următor va fi elaborat suficient de detaliat, pe activități și coduri de cont, și va fi prezentat MEC. Acesta este apoi prezentat Ministerului Finanțelor pentru revizuire și aprobare, pentru a fi inclus în Legea Bugetului de Stat. Bugetele anuale aprobateale proiectului vor fi introduse în sistemul contabil în scopulutilizării acestora pentru monitorizarea evoluției proiectului și pentru compararea periodică cu rezultatele reale ca parte a raportării interimare. În conformitate cu calendarul bugetar al Ministerului Finanțelor, bugetul poate fi revizuit/modificat dacă unele activități sunt mutate pentru executare în perioade ulterioare. În acest sens, se depune o cerere la Ministerul Finanțelor cu argumentele necesare cu privire la modificări.
7. După aprobarea Legii Bugetului în sistemul național de alocări electronice, planul bugetar este introdus în conformitate cu codurile corespunzătoare privind cheltuielile. Pe baza planului aprobat și a alocării cheltuielilor conform codurilor, Trezoreria deschide conturi bancare în fiecare an, la cererea EMP-urilor ale MEC și ONDRL.
   1. **Politicile și procedurile contabile**
8. Contabilitatea proiectului se ține în conformitate cu normele contabile naționale:

* Legea contabilității nr. 113-XVI din27 aprilie 2007.
* Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216 din 28 decembrie 2015 "Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar".
* Politica de contabilitate elaborată de către MEC în conformitate cu normele legale și aprobată de către Ministerul Finanțelor, care definește un set de principii, reguli, metode și proceduri aplicate pentru organizarea contabilității în activitatea instituției bugetare în vederea obținerii unei transparențe clare în utilizarea fondurilor bugetare.

1. Politicile contabile adoptate de MEC vor constitui principile de bază destinate pentru a asigura că înregistrările contabile sunt complete, relevante şi sigure, precum și că practicile contabile sunt urmate consecvent de la o perioadă la alta, astfel raportarea financiară este comparabilă. Acești termeni sunt definiți după cum urmează:

* complete: toate tranzacţiile corespunzătoare au fost înregistrate în conformitate cu manualul de proceduri contabile.
* relevante: informația contabilă este relevantă, atunci cînd tranzacțiile contabile sunt înregistrate și raportate la timp; adică în termenele limită specificate în manualul de proceduri contabile. Informaţia financiară oferită de sistemul contabil influențează asupra deciziilor utilizatorilor, ajutîndu-i să evalueze cazurile trecute, actuale sau viitoare sau să corecteze evaluările lor anterioare. De exemplu, prezentarea informației privind diferenţele dintre cheltuielile planificate și efective în raportarea financiară.
* sigure: informaţia este sigură atunci cînd nu are erori semnificative; cînd este neutră: adică, este liberă de părtinire; și se poate baza pe aceasta pentru a reprezenta cu fidelitate ceea ce pretinde că reprezintă sau ar putea să reprezinte în mod rezonabil.
* comparabile: utilizatorii trebuie să poată compara situaţiile financiare ale unei întreprinderi în timp, pentru a identifica tendințele situației financiare și performanţa. Prin urmare, evaluarea şi prezentarea situaţiilor financiare ale tranzacţiilor trebuie să fie efectuată într-un mod consecvent prin intermediul unei entităţi, în timp pentru acea entitate.

1. Tranzacţiile/înregistrările contabile și bugetare ale Proiectului vor fi menținute conform metodei de casă în EUR și USD, în funcție de sursa de finanțare și exprimate în lei moldovenești (MDL). Toate procedurile şi controalele contabile trebuie să fie documentate și înregistrate în conformitate cu legislația națională. Toate documentele contabile și cele cu privire la proiect trebuie păstrate în conformitate cu legislația națională.
2. Politicile contabile ale Proiectului vor fi bazate pe Standardele Naţionale de Contabilitate din Republica Moldova, în conformitate cu legislația Republicii Moldova și sunt desemnate în MDL, cu excepția cărților şi înregistrărilor privind cheltuielile de rambursare în cadrul Creditului, care vor fi menținute în USD, EUR și MDL.
   1. **Fluxul de fonduri și debursări**
3. MEC și ONDRL vor gestiona debrusările ce țin de proiect în mod individual, inclusiv pregătirea și depunerea cererilor de retragere, în cadrul componentele de care sunt responsabili. Pentru aceasta, ambele entități vor avea acces la platforma de conectare a Clienților Băncii (clientconnection.worldbank.org). Proiectul va utiliza metodele standard de debursare: avans, rambursare, plată directă și angajamente speciale.
4. MEC și ONDRL cu ajutorul Specialistului specializat în managementul financiar vor gestiona un Cont Desemnat (DA) în EUR și USD. MEC și ONDRL vor deschide conturi separate pentru fiecare sursă de finanțare (BIRD și FGFC(GCFF), PGE și PÎT) la Banca Națională a Moldovei în termenii și condițiile acceptabile pentru bancă, permițând accesul la fonduri în cadrul componentelor/subcomponentelor lor respective. Cinci Conturi Desemnate (DA) pentru proiect vor fi deschise de către Ministerul Finanțelor și înregistrate la Trezorerie, două [unul în EUR pentru împrumutul BIRD și FGFC(GCFF) și unul în USD pentru PÎT] sub responsabilitatea ONDRL pentru părțile 2.2 și 2.3 și 3.2 litera (b) și alte trei [unul în EUR pentru împrumutul BIRD și FGFC(GCFF), și două în USD (PGE și PÎT)] sub responsabilitatea MEC pentru părțile 1, 2.1, 3.1, 3.2 litera (a) și 4.
5. Semnatarii conturilor vor fi:
   * + 1. Pentru MEC: Ministerul, Secretarul de Stat, Contabilul-șef, Consultantul principal în contabilitate.
       2. Pentru ONDRL: Directorul, Directorul adjunct al ONDRL, Șeful Departamentului Financiar și Administrativ și Contabilul-șef.
6. Fondurile vor curge de la Bancă către Conturile Desemnate gestionate de către MEC și ONDRL și vor fi utilizate pentru finanțarea cheltuielilor eligibile. Cheltuielile finanțate din veniturile proiectului trebuie să îndeplinească următoarele cerințe de eligibilitate:
   * + 1. Plata se efectuează pentru costul rezonabil al activităților proiectului care se încadrează în descrierea obiectivelor și scopul proiectului. Toate activitățile proiectului trebuie să fie coordonate cu MEC și Banca înainte de inițierea lor, având în vedere relevanța lor pentru obiectivele și scopul proiectului. Activitățile de achiziții trebuie aprobate de către Bancă prin STEP înainte de lansarea licitațiilor. Dacă MEC și sau ONDRL au îndoieli cu privire la natura eligibilității cheltuielilor propuse, aceștia urmează să se consulte cu Banca;
       2. Plata se face la sau după data Acordului de Împrumut/ Acordului de Grant, pentru cheltuielile efectuate la sau înainte de data limită a sursei respective de finanțare.
7. Orice cheltuieli considerate drept compensații pentru prejudiciul rezultat din procesul judecătoresc și reclamate prin hotărâri ale Curții de conturi sunt considerate neeligibile și nu pot fi acoperite de finanțarea proiectului. În acest scop se utilizează resursele proprii ale MEC și ONDRL.
8. În cazul în care Banca Mondială stabilește că au fost efectuate cheltuieli neeligibile ca urmare a auditului în cadrul finanțării proiectului, acestea vor fi rambursate Băncii conform instrucțiunilor primite.
9. Fondurile retrase în Conturile Desemnate sunt considerate avansuri care sunt utilizate pentru plăți fie în monedă străină, fie în monedă locală .Pentru acoperirea cheltuielilor eligibile în moneda locală, moneda străină va fi convertită, după cum este necesar, în lei moldovenești, din Conturile Desemnate într-un cont de tranzit în moneda locală, care va fi deschis de către MEC și ONDRL în trezoreria Ministerului Finanțelor. Plățile din contul de tranzit se efectuează prin sistemul de trezorerie e-Docplat pe baza ordinelor de plată depuse de către MEC și ONDRL. Trezoreria va efectua plata în conformitate cu procedurile interne existente.Politica generală este de a menține soldurile conturilor de tranzit cât mai scăzute posibil pentru a evita orice diferențe de curs valutar care nu sunt acoperite de finanțarea proiectului.
10. Plafoanele respective pentru Conturile Desemnate sunt definite în Scrisoarea de debursare și informare financiară a proiectului SDIF (DFIL) după cum urmează: pentru sursa BIRD -partea neconcesională - 800.000,00 EUR, partea concesională - 200.000,00 EUR; PGE- 600.000,00 USD; PÎT-750.000,00 USD (pentru MEC) și 500.000,00 USD (pentru ONDRL).
11. Plățile directe pot fi efectuate de către MEC și ONDRL prin depunerea la Bancă a cererilor de retragere a plăților directe cu documentație justificativă. În acest caz, plățile vor fi efectuate de către Banca Mondială direct în conturile contractanților.
12. Instrucțiuni detaliate privind retragerea veniturilor din finanțare cu privire la metodele de debursare disponibile pentru proiect sunt furnizate în SDIF (DFIL) și în manualul de plată pentru debitori din februarie 2017.
13. Cheltuielile plătite din Contul desemnat vor fi documentate și raportate Băncii prin Raportul cu privire la cheltuieli (SoE).Cererile de retragere care documentează fondurile utilizate din Contul desemnat sunt trimise Băncii Mondiale cel puțin lunar. Înainte de depunerea Cererii de retragere, la Banca Mondială va fi depusă Scrisoarea semnatarului autorizat semnată de Ministerul Finanțelor sau de supleantul acestuia pentru acest proiect. Cererile de retragere vor fi pregătite de specialistul în managementul financiar al MEC și ONDRL și vor fi semnate de Directorul General al Proiectului sau Directorul Executiv al Proiectului, care va fi autorizat prin Scrisoarea semnatarului autorizat să accepte acreditările de identificare securizată și să livreze cererile și documentele justificative Băncii prin mijloace electronice. În cazul schimbării semnatarilor, o nouă Scrisoare a semnatarului autorizat va fi transmisă prompt Băncii spre aprobare. Prima cerere va fi pentru retragerea în avans, al cărei plafon este stabilit în SDIF (DFIL).
14. Cererile de retragere se depun la Bancă în forma necesară pentru accesarea fondurilor din contul de finanțare și includ informațiile pe care Banca Mondială le poate solicita. Cererile și documentele justificative necesare se depun la Banca Mondială în format electronic, într-un mod și în condițiile specificate de Banca Mondială prin intermediul site-ului web “Client Connection”. Valoarea minimă pentru cererile de rambursare, plata directă și angajamentul special este stabilită de Bancă în SDIF (DFIL).
15. Raportul cu privire la cheltuieli (SOE) – un sumar care indică cheltuielile MEC și ONDRL clasificate în funcție de categoriile de debursare ale proiectului. Acesta conține următoarele informații:

* informații privind contractantul;
* numărul și data contractului sau a altui document de plată;
* descrierea succintă a contractului / tipului de cheltuieli;
* moneda și suma totală pe factură;
* suma spre plată;
* procentul acoperit de Bancă;
* suma plătită din Contul desemnat;
* dataachitării;
* rata de schimb, după caz;
* orice comentarii suplimentare.

1. Managementul financiar în cadrul componentei Granturi Școlare va fi detaliat în Manualul de Operațiuni al Granturilor Școlare.
   1. **Managementul financiar al ONDRL**
2. Toate procedurile financiare pe care ONDRL trebuie să le respecte în timpul implementării proiectului trebuie să corespundă orientărilor prevăzute în prezentul MOP și să vizeze realizarea economiei și eficienței.
3. Comitetul Executiv al ONDRL va rezolva problemele financiare și tehnice legate de implementarea construcției/reabilitării școlilor respectând procedurile sale interne.
4. Ori de câte ori procedurile interne ale ONDRL contrazic actualul MOP sau AÎ, în cazul dat AÎ prevalează.
5. Membrii Comitetului Executiv sunt următorii:
6. Directorul;
7. Directorul adjunct;
8. Managerul de Proiect;
9. Specialistul în managementul financiar;
10. Specialistul în achiziții;
11. Inginerul;
12. Specialistul în domeniul dezvoltării sociale;
13. Specialistul privind mediul.
14. Echipa ONDRL pentru implementarea proiectului PÎCE trebuie selectată în conformitate cu Termenii de Referință, calificările și experiența, acceptabile pentru Bancă. Orice modificare a echipei ONDRL va fi coordonată cu MEC și convenită în prealabil cu Banca. MOP trebuie actualizat în conformitate cu principalele atribuții și calificări cheie necesare pentru personalul suplimentar.
15. Personalul responsabil al echipei ONDRL pentru implementarea proiectului PÎCE va include următorii specialiști: Managerul de proiect, Specialistul în Management Financiar (SMF), Specialistul în achiziții, Specialistul în monitorizare și evaluare (M&E), Specialistul în mediu, Specialistul în Dezvoltare Socială, Ingineri.
16. Specialistul în Managementul Financiar și Specialistul în Achiziții din cadrul echipei ONDRL pentru implementarea proiectului PÎCE are responsabilitatea generală pentru părțile 2.2 și 2.3 și 3.2(b) managementul financiar. Responsabilitățile specialistului SMF și ale Specialistului în achiziții sunt următoarele::

* Menținerea unui sistem contabil care va respecta standardele naționale de contabilitate ale Guvernului Republicii Moldova (SNC) și acceptabile pentru Bancă. Asigurarea funcționalității necesare a sistemului contabil, care permite introducerea corectă și la timp a tranzacțiilor legate de proiect;
* Efectuează controlul înregistrării datelor în sistemele contabile;
* Elaborează și implementează controale interne pentru a asigura păstrarea în siguranță a activelor. Verifică dacă cheltuielile estimate îndeplinesc criteriile de eligibilitate a proiectului;
* Supraveghează toate plățile efectuate de ONDRL și autorizează toate plățile împreună cu Directorul ONDRL;
* Participă la întocmirea bugetelor anuale și trimestriale pentru operațiunile financiare și de planificare ale ONDRL;
* Revizuiește și evaluează diferențele dintre buget și debursările efective;
* Facilitează auditurile anuale ale proiectului și oferă sprijinul necesar auditorilor;
* Colaboreazăcu auditorii externi, angajații, furnizorii, contractanții, băncile, Ministerul Finanțelor, ONDRL, autoritatea fiscală, Banca și alți donatori în probleme financiare;
* Întocmește rapoarte financiare trimestriale și anuale solicitate de către Guvernul Republicii Moldova și de către Bancă și le prezintă MEC;
* Efectuarea cheltuielilor operaționale pentru activitățile prevăzute în Părțile 2.2 și 2.3 și 3.2 (b);
* Păstrează legătura cu coordonatorul proiectului PÎCE, specialistul financiar al proiectului PÎCE și Ofițerul de Debursări al Băncii Mondiale din Washington pentru toate aspectele financiare și contabile și pregătește documente pentru completarea Conturilor desemnate la timp;
* Păstrarea tuturor documentelor justificative solicitate de practicile contabile obișnuite pentru plățile efectuate în vederea finanțării Proiectelor. Documentația de mai sus va fi păstrată într-un loc accesibil, dar sigur;
* Este membru al Comitetului de evaluare din cadrul ONDRL;
* Este membru al Comitetului executiv din cadrul ONDRL;
* Îndeplinește alte sarcini solicitate de Directorul ONDRL.

1. Pentru a asigura contabilitatea fondurilor proiectului, echipa ONDRL pentru implementarea proiectului PÎCE va:

* Păstra în mod ordonat înregistrările ale încasărilor și debursărilor tuturor fondurilor utilizate *pentru Proiect*;
* Păstra toate încasările și înregistrările plăților, precum și înregistrările privind valoarea;
* Introduce și va aplica mecanisme de control intern pentru a se asigura că există o abordare corespunzătoare pentru achiziționarea și livrarea de lucrări, bunuri și servicii eligibile și o bază corespunzătoare pentru confirmarea faptului că astfel de încasări și plăți sunt înregistrate cu exactitate în timp util și că activele și pasivele sunt controlate și raportate în mod corespunzător;
* Raportadespre utilizarea fondurilor proiectului și va facilita eforturile auditorilor independenți în verificarea acestor rapoarte.

1. Pentru fiecare școală reabilitată, ONDRL, pe lângă contractul cu firma de construcții, va semna un Acord de investiții (AI) cu beneficiarul (reprezentat de Primărie și/sau Direcția Educație a Consiliului Raional). Acordul de investiții va prezenta procedurile financiare convenite și va specifica termenii și condițiile în care pot fi utilizate fondurile PÎCE. Toate activitățile financiare se vor executa în conformitate cu Acordul de investiții.
2. Costul renovării trebuie să se încadreze în limita alocației proiectului pentru categoria relevantă. Modificările între categorii sunt supuse acordului bancar sau restructurării proiectului (în funcție de sumă) și în consecință trebuie să fie coordonate cu MEC și cu Banca.

***Sistemul de contabilitate și responsabilitatea al ONDRL***

1. Prezentul manual definește și descrie politicile contabile ale Proiectuluicare trebuie să respecte principiile și practicile contabile general acceptate și cerințele legislației. Acest sistem permite ONDRL să recunoască intrările de numerar în perioada în care primește fonduri. De asemenea, această metodă de contabilitate permite ONDRL să raporteze cheltuielile în perioada în care sunt suportate cheltuieli pentru lucrări, bunuri, servicii, salariile angajaților, inventar și alte elemente similare.
2. Sistemul de contabilitate ONDRL este un sistem computerizat de prelucrare a datelor financiare. Informațiile care trebuie introduse includ documentația financiară (cecuri, chitanțe, facturi, confirmări, rapoarte etc.) primite de la bănci, contractanți, supraveghetori tehnici și APL. Toate plățile vor fi efectuate și vor fi înregistrate în baza Facturii semnate de persoanele responsabile și directorul ONDRL (acestea vor fi atașate la ordinul de plată), Bonului de livrare (care va fi înregistrat în sistem și atașat Registrului lunar de achiziții), rapoartelor și confirmărilor (care vor face parte din facturile fiscale), cecului (parte din extrasele de cont, etc). Toate documentele vor fi păstrate în arhiva instituției sau în contabilitate (până la auditul proiectului).
3. Informațiile rezultatelor Sistemului Contabil vor constitui rapoarte care urmează să fie prezentate Băncii, MEC, Ministerului Finanțelor, auditorilor, etc. Aceste rapoarte includ Raportul cu privire la cheltuieli, Rapoarte financiare interimare, Planul de implementare, Execuția bugetară, Debursarea sau orice alt raport privind finanțarea proiectului.
4. Va exista un schimb activ de date privind debursarea fondurilor, între Sistemul Contabil și Sistemul Informațional de Management (SIM pentru înregistrare utilizat în scopul urmăririi contractelor, plăților, facturilor, documentelor privind încheierea fiecărui proces aferent subproiectului și finalizarea contractelor). În mod specific, Sistemul Contabil va primi informații din subsistemul de bugetare și de urmărire al SIM, iar SIM, la rândul său, trebuie să obțină sumele efective de plată pentru reabilitarea școlii și confirmările acestora din Sistemul Contabil.

***Moneda contractului***

1. Toate contractele vor fi semnate în moneda locală (MDL). Contractele vor specifica Termenii, Condițiile și metodele de transfer al fondurilor aferente proiectului. ONDRL va transfera fondurile direct în conturile Contractantului, precum și în conturile Consultanților, în baza autorizației (Cerere de plată) aprobată de persoana desemnată de către ONDRL.

***Sancțiuni și garanții bancare pentru neexecutarea contractului privind lucrările civile***

1. Sumele reținute sub formă de penalități (daune lichidate), precum și reținerea garanțiilor bancare (garanția de executare) în cadrul contractelor privind lucrările civile pot fi utilizate de ONDRL pentru cheltuieli operaționale în cadrul implementării Părților 2.2 și 2.3 și 3.2(b) ale Proiectului, în coordonare cu MEC și Ministerul Finanțelor.Conform contractelor încheiate cu furnizorii, ONDRL va reține de la fiecare plată o sumă prevăzută în contract ca garanție financiară, astfel ONDRL va transfera furnizorului o diferență între valoarea facturii și procentul reținut ca garanție financiară. O ultimă plată, inclusiv suma reținută ca garanție financiară se va efectua doarla sfârșitul contractului, când se stabilește că Contractantul nu a încălcat prevederile contractului (termenii, durata).
2. În cazul în care există anumite încălcări ale contractelor care au ca rezultat penalități solicitate de ONDRL de la Contractant, sumele primite pot fi utilizate de către ONDRL pentru cheltuieli operaționale sau alte cheltuieli necesare implementării proiectului, numai după depunerea cererii către MEC și acceptarea acesteia.
   1. **Raportareași monitorizarea**
3. În scopuri de raportare financiară și contabilitate, Specialistul în managementul financiar va aplica standardele internaționale de contabilitate pentru sectorul public pe bază de numerar. Specialistul în managementul financiarva opera software-ul de contabilitate 1C, iar contabilitatea proiectelor va fi urmărită prin acest sistem. Software-ul va elabora rapoarte financiare neauditate intermediare (RFI) și Rapoarte cu privire la cheltuieli (SOE) în conformitate cu formatele convenite cu Banca Mondială. Beneficiarii PÎCE vor fi, de asemenea, obligați să utilizeze sistemele contabile automatizate pentru păstrarea evidenței în legătură cu finanțarea proiectului.
4. Raportarea către Ministerul Finanțelorse efectuează în conformitate cu calendarul stabilit și conține următoarele rapoarte:

* Raportul FD-040 privind execuția bugetară în afara sistemului trezoreriei, care se depune lunar și doar la efectuarea plăților directe;
* Următoarele rapoarte sunt prezentate timp de 6, 9 și 12 luni:

1. FD-041 “Bilanțul”;
2. FD-042 “Raport privind veniturile și cheltuielile”;
3. FD-043“Raport privind fluxul de fonduri”;
4. FD-044“Raport privind execuția bugetară”;
5. FD-045“Informații privind circulația mijloacelor fixe, amortizarea mijloacelor fixe și a imobilizărilor necorporale”;
6. FD-046 “Informații privind stocurile de materiale circulante și rezervele de stat”;
7. FD-047 “Informații privind execuția bugetară”;
8. “Informații privind decontările cu debitorii și creditorii înregistrate în bilanț”.
9. MEC va actualiza sistemul existent de contabilitate a proiectelor sau va instala unul nou într-un mod satisfăcător pentru Banca Mondială în termen de **cel mult nouăzeci de zile de la Data Intrării în Vigoare a Proiectului**.
10. RFI trimestriale vor include cheltuielile pentru întregul Proiect și vorreflecta cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către MEC și ONDRL. RFI vor include informații după categorie și nivelul de activitate, surse și utilizarea resurselor, precum și o reconciliere a Conturilor desemnate. ONDRL va prezenta MEC (specialist în managementul financiar) pentru consolidare informația financiară trimestrială privind resursele financiare utilizate în conformitate cu Părțile 2.2 și 2.3 și 3.2 (b), în cel mult 30 de zile de la sfârșitul trimestrului de raportare. Informațiile vor fi exprimate în EUR și USD, în strictă corespondență cu sursa de finanțare.
11. Rapoartele, care includ Declarația privind Sursele și Utilizarea resurselor, Utilizările resurselor pe Activități ale Proiectului (Componente și Categorii de cheltuieli), situația Contului desemnat (DA), Bilanțul și defalcarea transferurilor și a cheltuielilor efective per beneficiar al proiectului PÎCE, sunt prezentate Băncii Mondiale în termen de 45 de zile de la sfârșitul fiecărui trimestru, primele rapoarte din cadrul proiectului propus fiind prezentate după încheierea primului trimestru complet după plata inițială. Proiectele de formate ale acestor Rapoarte Financiare Interimare sunt definite în MOP (a se vedea Anexa 12).
12. Beneficiarii proiectului PÎCE vor raporta Echipei de Management al Proiectului prin Coordonatorul proiectului și Responsabilul PÎCE despre executarea bugetelor lor în conformitate cu formatele și termenii definiți în MOP al PÎCE.

***Controlul Intern***

Sistemul de control intern urmărește: (i) să protejeze integritatea intelectuală și materială a proiectului din toate punctele de vedere; (ii) să garanteze că toate înregistrările sunt cuprinzătoare, corecte și în siguranță; (iii) să se asigure că proiectul este capabil să elaboreze situații financiare exacte; și (iv) să ia măsuri de precauție rezonabile și adecvate pentru a se proteja împotriva situațiilor de urgență previzibile.

În cadrul proiectului vor fi aplicate următoarele proceduri de control intern:

1. Verificarea documentelor depuse pentru plată (exhaustivitatea și autenticitatea detaliilor, reconcilierea cu prevederile privind plata ale contractului, categoria de cheltuieli și componenta);
2. Verificarea integralității evidenței contabile și a documentelor la intrarea în sistemul 1C (categoria, componentul, procentul, termenii, plafonul, programele de plată în cadrul contractului, documentele justificative, semnăturile);
3. Aprobarea documentelor de către persoanele autorizate și Directorul proiectului;
4. Întocmirea unei Cereri de plată cuprinzând toate documentele justificative necesare pentru semnare și avizare;
5. Verificarea lunară a decontării reciproce a conturilor cu debitorii și creditorii cu privire la sumele raportate și în avans;
6. Reconcilierea lunară a contabilității proiectului cu Rapoartelecu privire la cheltuieli (SOE), soldurile conturilor bancare și datele de pe site-ul web Client Connection al Băncii Mondiale (http://clientconnection.workdbank.org);
7. Supravegherea periodică privind respectarea bugetului conform categoriilor proiectului și al componentelor referitoare la cheltuieli;
8. Dezvoltarea unui Registru de Active Fixe pentru a ține evidența tuturor activelor achiziționate în cadrul proiectului. Înregistrările mijloacelor fixe vor include: (i) numărul de referință a mijloacelor fixe; (ii) modelul, tipul și specificațiile de bază; (iii) data achiziției; (iv) costurile achiziției; (v) locația în care se află; și (vi) numele angajaților care le folosesc efectiv;
9. Crearea copiilor de rezervă ale datelor contabile;
10. Verificări de validare a cheltuielilor de călătorie (calcularea corectă a diurnelor în conformitate cu legislația națională);
11. Verificarea calculului salarizării/ onorariilor consultanților individuali (pe baza evidențelor de prezență/ fișelor de pontaj prin aplicarea reglementărilor fiscale naționale);
12. Efectuarea periodică a analizei tabelare a utilizării fondurilor alocate și disponibile de finanțare a proiectelor după categorii, cu analiza urmăririi fondurilor disponibile ținând cont de sumele angajate conform contractelor semnate.

***Plățile***

1. Specialistul financiar al MEC și ONDRL este responsabil pentru asigurarea plății pentru serviciile furnizate, bunurile primite etc. Specialistul financiar întocmește ordinele de plată în baza facturilor primite, care sunt aprobate și semnate de către Directorul Executiv al proiectului pentru MEC și de către ONDRL pentru Managerul de proiect și le include în sistemul de trezorerie e-Docplat. Persoanele responsabile ale MEC și ONDRL au dreptul de a semna documentele de plată, precum și personalul Trezoreriei este autorizat să semneze. Specialistul financiar verifică toate documentele primare și le acceptă în evidența contabilă numai dacă sunt corecte și le păstrează în dosarele respective din biroul ce se ocupă de proiect. Toate înregistrările contabile sunt înregistrate în sistemul de contabilitate 1C al MEC și Sistemul de contabilitate de către ONDRL. Notele contabile și rapoartele financiare sunt, de asemenea, incluse în acest sistem în conformitate cu cerințele naționale.

***Inventarierea***

1. Inventarierea se efectuează anual conform Ordinului MEC, Ordinului ONDRL și Regulamentului privind inventarierea, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 60 din 2012. Comisia de inventariere este înființată prin Ordinul MEC sau, respectiv, prin Ordinul ONDRL. Ordinul include, de asemenea, perioadele de inventariere pentru fiecare beneficiar de bunuri. Bunurile achiziționate în cadrul proiectului vor fi supuse inventarierii și vor fi incluse în lista generală a bunurilor administrate de către Minister și respectiv de către ONDRL. Fiecare beneficiar de granturi care va achiziționa active cu finanțarea proiectului va include acele active în numărul său anual de inventariere și va depune înregistrările de inventariere la EMP.

***Deplasări de serviciu***

1. Deplasările de serviciu în cadrul proiectului, precum și instruirile pentru personalul și funcționarii proiectului sunt reglementate de "Regulamentul privind delegarea angajaților entităților din Republica Moldova", aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 2012. Pentru delegarea personalului proiectului sau a altor funcționari, precum și pentru costurile estimate pentru deplasare este necesară acceptarea Băncii Mondiale. După primirea acceptării Băncii Mondiale, MEC/ONDRL emite un ordin, definind scopul deplasării, funcționarii delegați, perioada și locația. Doar după emiterea ordinului, suma avansului se plătește pentru diurnă, cazare conform regulilor stabilite și pentru obținerea vizei și/ sau asigurării. După întoarcerea din deplasare, persoana delegată prezintă în termen de 5 zile un raport, care descrie scopul și rezultatele deplasării. El/ ea va prezenta raportul în avans cu toate documentele justificative pentru cheltuielile efectuate. Specialistul financiar verifică toate documentele justificative și semnează raportul în avans și o prezintă Directorului Executiv al proiectului/ Directorului de proiect spre aprobare. În cazul în care cheltuielile efective au depășit suma primită în avans, specialistul financiar pregătește ordinul de plată pentru a compensa costurile suplimentare. În cazul în care valoarea avansului a fost mai mare decât cheltuielile documentate, persoana delegată rambursează diferența în conformitate cu calendarul specificat de reglementările naționale.
2. Pentru punerea în aplicare a finanțării MOP al PÎCE în cadrul proiectului se vor aplica proceduri și controale corespunzătoare. Următoarele controale și proceduri interne care reglementează Granturile sunt detaliate în MOP al PÎCE și trebuie să intre în vigoare înainte ca fondurile să poată fi plătite:

* descrierea clară a criteriilor de eligibilitate pentru beneficiari;
* descrierea clară a criteriilor de eligibilitate pentru activitățile care urmează să fie finanțate;
* proceduri privind evaluarea și selecția beneficiarilor, inclusiv stabilirea și descrierea responsabilităților pentru proces și a criteriilor fiduciare minime care trebuie îndeplinite;
* proceduri și procese de monitorizare a implementării finanțării prin Granturi;
* planul calendaristic al numărului și timpul alocat personalului pentru desfășurarea activităților legate de această subcomponentă;
* procesele de achiziție sunt descrise în MOP al PÎCE;
* proiectul dosarului de licitație pentru beneficiari (cerere de propuneri, ghid pentru candidați, instrucțiuni pentru procedura de selecție și cheltuirea fondurilor transferate, precum și pentru procesul de monitorizare și evaluare), acceptabil pentru Banca Mondială.
  1. **Auditul extern**

1. Curtea de Conturi a Republicii Moldova (CC) va efectua auditul financiar anual al Proiectului în conformitate cu Termenii de referință (TR). Termenii de referință pentru auditul Proiectului vor fi elaborați de EMP și prezentate Băncii Mondiale spre aprobare, până la 15 decembrie. Dacă proiectul va fi auditat de către CC, în fiecare an EMP în numele ministrului trebuie să adreseze Curții de Conturi o scrisoare cu cererea de a include proiectul PÎCE în grupul lor anual de audit. Orice costuri de operare rezonabile în legătură cu aceste audituri vor fi acoperite din veniturile proiectului.
2. Dacă pe parcursul implementării proiectului Băncile apreciază faptul că capacitatea Curții de Conturi este insuficientă sau limitată pentru a efectua audituri calitative, MEC poate contracta o firmă privată de audit acceptabilă pentru Bancă și selectată în bază de concurs. În acest caz, costul auditului financiar va fi acoperit din fondurile proiectului. Auditorul proiectului va fi selectat din lista firmelor de audit acceptabile deținute de către Banca Mondială pentru Europa și regiunea Asiei Centrale.
3. Auditurile proiectului se efectuează: (i) anual; (ii) de către auditori independenți și conform termenilor de referință acceptabile pentru Banca Mondială; și (iii) în conformitate cu Standardele Internaționale de Audit (ISA) emise de Consiliul Internațional pentru Standarde de Audit și Asigurare al Federației Internaționale a Contabililor (IFAC).
4. Domeniul de aplicare al auditului pentru proiect va fi extins și se va concentra, printre altele, pe verificarea conformității Granturilor cu cerințele stabilite în MOP și MOP al PÎCE. Modelul TR este prezentat în Anexa 9. Situațiile financiare anuale ale proiectului auditat, împreună cu avizul de audit și o scrisoare de gestiune, se transmit Băncii Mondiale în termen de șase luni de la sfârșitul anului calendaristic și la încheierea proiectului. În conformitate cu "Politica Băncii Mondiale privind accesul la informații" din 1 iulie 2010, rapoartele de audit financiar ale proiectului se publică în termen de șaizeci de zile de la primirea lor. Rapoartele se publică pe site-ul web al MEC. Banca Mondială le va publica și pe site-ul său extern.

**Procedurile managementului financiar de închidere a proiectului**

1. În conformitate cu cerințele Băncii Mondiale, după închiderea Granturilor și/sau a Proiectului, se acordă o perioadă de grație de 4 luni pentru procesarea ultimelor plăți pentru activitățile finalizate până la data de închidere a granturilor/proiectului. În această perioadă, specialistul în managementul financiar trebuie să ramburseze orice sold nedocumentat al avansului, să se asigure că registrele contabile sunt închise corespunzător cu aranjamentul adecvat pentru auditul final. După rambursarea soldului final, specialistul în managementul financiar va trimite Trezoreriei o scrisoare și va închide toate conturile desemnate în moneda de finanțare și în MDL.
2. Auditul final al proiectului va avea loc în perioada de grație, dar nu mai tîrziu de șase luni de la începutul anului calendaristic, oricare este mai întîi.
3. **PROCEDURILE DE ACHIZIȚII**
   1. **Introducere**
4. Aceste aranjamente de achiziții vor fi aplicate pentru achiziții conform Componentei 1 a proiectului: Îmbunătățirea calității predării, Componentei 2: Îmbunătățirea calității mediului de învățare în instituțiile participante, și Componenta 3: Consolidarea capacității de gestionare a sectorului educațional și de răspuns la nevoile refugiaților.
5. Componenta 4: Componenta contingentă de răspuns în caz de urgență (CRCU) va răspundepromptîn caz de criză sau o situație de urgență eligibilă, dacă este necesar, atunci cînd apare un dezastru sau o situație de urgență naturală sau provocată de om. Modalitățile de achiziție pentru Componenta4 vor fi descrise în DSAP revizuită pentru a include o secțiune aplicabilă CRCU în cazul în care este declanșată și în manualul de operațiuni pentru CRCU, elaborat în mod corespunzător de MEC și aprobat de Bancă.
   1. **Reguli generale pentru achiziții**
6. **Achizițiile în cadrul PÎCE** vor fi efectuate în conformitate cu prevederile Acordului de Împrumut nr. IBRD 9536-MD între Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, Facilitatea Globală de Finanțare Concesională (GCFF) și Republica Moldova, Acordul de Grant TF0C1507 din Fondul fiduciar Multi-donator (MDTF) al Parteneriatului pentru Învățare Timpurie (PÎT), Acordul de Grant TF0C1484 din Fondul Parteneriatului Global pentru Educație (FPGE) (denumite în continuare "Acorduri") și în baza reglementărilor Băncii Mondiale privind achizițiile pentru Finanțarea Proiectelor de Investiții (FPI) Debitori – Achiziții în FPI de bunuri, lucrări, servicii de consultanță și altele decît cele de consultanță, Noiembrie 2020 (denumite în continuare "Reglementări privind achizițiile") și cu cele mai recente orientări privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției în proiectele finanțate prin împrumuturi BIRD și credite IDA (denumite în continuare "Orientări Anticorupție").
7. Procesul de achiziții în cadrul PÎCE se bazează pe următoarele obiective:
8. Cel mai înalt standard de etică și abținere de la fraudă și corupție. Toți ofertanții potențiali sunt tratați în mod egal și beneficiază de șanse egale prin intermediul unui mecanism credibil de soluționare a reclamațiilor. Procesul de achiziții trebuie să fie transparent și lipsit de ambiguitate. Informațiile relevante privind achizițiile sunt disponibile publicului.
9. Obiectivul raport calitate-preț se realizează prin selectarea ofertei care să răspundă cel mai bine nevoilor utilizatorilor finali prin utilizarea efectivă, eficientă și economică a resurselor, pe baza evaluării costurilor și beneficiilor relevante, împreună cu evaluarea riscurilor și a atributelor care nu țin de preț.
10. Aplicarea principiuluipotrivitscopului prin determinarea celei mai corespunzătoare abordări în vederea îndeplinirii obiectivelor și rezultatelor dezvoltării proiectului, luând în considerare contextul, riscurile și complexitatea achiziției.
11. În vederea obținerii eficienței procesele de achiziții trebuie să fie proporționale cu valoarea și riscurile activităților subiacente ale Proiectului. Eficiența se realizează prin evitarea întârzierilor în acordurile de achiziții.
12. Principiile echității, integrității și transparenței se realizează prin asigurarea unui proces concurențial echitabil, deschis și bazat pe reguli și proceduri bancare. Procesul de achiziții se bazează pe cel mai înalt standard de etică și se abține de la fraudă și corupție.Toți ofertanții potențiali sunt tratați în mod egal și beneficiază de șanse egale prin intermediul unui mecanism credibil de soluționare a reclamațiilor. Procesul de achiziții trebuie să fie transparent și lipsit de ambiguitate. Toate informațiile privind achizițiile care fac obiectul divulgării sunt disponibile publicului.
13. Procesele de achiziție sunt organizate eficient pentru a se asigura că calendarul fiecărei oferte nu depășește perioada estimată inițial pentru metoda aplicabilă (în timpul perioadei de implementare a proiectului).
14. Diferite articole din diferite categorii de cheltuieli enumerate în acorduri sunt descrise mai jos în prezentul capitol. Pentru fiecare contract care urmează să fie finanțat de proiect, diferite metode de achiziție/selecție a bunurilor, lucrărilor, serviciilor de consultanță și altele decît cele de consultanță, costurile estimate, cerințele de revizuire și intervalul de timp sunt convenite între Guvern și Bancă în Strategia de Achiziție a Proiectului pentru Dezvoltare și Planul de Achiziție a Proiectului (PP) elaborat pentru PÎCE. Atât Dezvoltarea Strategiei de Achiziție a Proiectului (DSAP), cât și PP oferă baza pentru metodele de achiziții în cadrul PÎCE.
15. **Strategia de achiziție a proiectului pentru dezvoltare** (SAPD) a fost elaborată pentru a determina cea mai adecvată abordare de achiziție aplicată pentru PÎCE în vederea obținerii rezultatului așteptat al achiziției pentru implementarea proiectului. SAPD a luat în considerare, printre altele, situația pieței, contextul operațional, experiența anterioară și riscurile prezente.
16. **Planul de achiziții (PP)** oferă informații privind pachetele de achiziții, metodele de selecție, abordarea achizițiilor, valoarea estimată a contractului, starea revizuirii ulterioare/prealabile, calendarul achizițiilor, data semnării contractului, numele consultantului/contractantului, durata contractului și modificările semnate. Contractele din cadrul fiecărei componente a proiectului sunt stabilite în articolele PP, astfel încât MEC și ONDRL pot face planificarea achizițiilor proiectului.
17. **Planul inițial de achiziții** pentru întregul domeniu de aplicare al proiectului a fost dezvoltat de către MEC și ONDRL în timpul evaluării. Planurile de achiziții actualizate elaborate de MEC și ONDRL sunt încărcate în **Urmărirea Sistematică a Schimburilor în Achiziții (STEP)** de către fiecare agenție de implementare separat.
18. STEP este un instrument de urmărire pentru înregistrarea tuturor acțiunilor de achiziție în cadrul operațiunilor FPI, inclusiv pregătirea, actualizarea și compensarea planului său de achiziții, precum și solicitarea și primirea revizuirii Băncii și a lipsei de obiecții față de acțiunile de achiziție, după necesitate.
19. Planurile de achiziții urmează a fi actualizate corespunzător de către MEC și ONDRL, conform cerințelor, pentru a reflecta necesitățile curente de implementare a proiectelor și îmbunătățirea capacităților instituționale ale agenției corespunzătoare. Planurile de achiziții actualizate, vor fi prezentate Băncii prin STEP pentru aprobare. Odată aprobate de către Bancă, planurile de achiziții vor fi publicate de către MEC, ONDRL și Bancă. Banca va organiza publicarea planurilor de achiziții și a tuturor actualizărilor ulterioare pe site-ul său extern.
20. Nu se va efectua nici o achiziție pentru nici o activitate care nu este inclusă în Planul de achiziții în STEP și compensată de Bancă.
21. **Monitorizarea achizițiilor**: În scopul acestui proiect, Banca își va exercita monitorizarea achizițiilor printr-o abordare bazată pe risc, care cuprinde **revizuiri anterioare și ulterioare (prior and post review)** sau revizuiri independente ale achizițiilor, după caz.
22. Toată documentația referitoare la fiecare achiziție vor fi păstrate de către MEC și ONDRL în conformitate cu cerințele Acordurilor de împrumut și Acordurilor de Grant și va fi prezentată Băncii, la solicitare, pentru examinare de către Banca Mondială sau de către consultanții/auditorii acesteia. Documentele referitoare la achizițiile care fac obiectul reexaminării ulterioare vor fi furnizate Băncii la cerere.
23. Plafoanele de evaluare prealabilă a achizițiilor sunt stabilite de către Bancă în baza nivelului de risc al achizițiilor în cadrul proiectului. Contractele la sau peste plafoanele stabilite sunt supuse publicității naționale și internaționale și utilizării Documentelor Standard de Achiziții ale Băncii Mondiale. Plafoanele pot fi modificate pe parcursul perioadei de implementare a proiectului pentru a reflecta modificările performanței în achiziții a proiectului.

**Table 2. Pragurile metodei de examinare prealabilă și de selecție**

| **Tipul achiziției** | **Pragul metodei (milioane USD)** | **Pragul de reexaminare prealabilă** |
| --- | --- | --- |
| Lucrări (inclusiv la cheie (turnkey), furnizare și instalare de instalații și echipamente și parteneriat public-privat) | Deschis Internațional ≥ 10  Deschis Național < 10  Cerere de ofertă < 0.4 | Toate contractele peste echivalentul a 15 milioane USD |
| Bunuri, sisteme IT, și servicii altele decît cele de consultanță | Deschis Internațional ≥2  Deschis Național < 2  Cerere de ofertă < 0.2 | Toate contractele peste echivalentul a 4 milioane USD |
| Companii de consultanță | Selecție bazată pe calificările consultanților < 0.3  Selectarea costurilor minime și selectarea bugetului fix - în cazuri justificate  Selecție bazată pe calitate și costuri și selecție bazată pe calitate-în toate celelalte pachete  Plafoane Naționale pentru Consultanți < 0.5 | Toate contractele peste echivalentul a 2 milioane USD |
| Consultanți - individuali | Fără prag | Toate contractele peste echivalentul a 400.000 USD |
| Selecție directă  Pragurile definite mai sus pentru cheltuielile respective  În conformitate cu punctele 6.46 și 7.26 din Regulamentul privind achizițiile publice | Fără prag | În conformitate cu punctele 6.46 și 7.26 din Regulamentul privind achizițiile publice |

*Notă:* Aceste praguri pot fi modificate ulterior în baza performanței de achiziții a proiectului propus.

1. Adițional la revizuirea prealabilă efectuată, Banca efectuează o revizuire ulterioară a activităților de achiziții publice. Revizuirea ulterioară (**post review**) se va face cel puțin o dată pe an în timpul vizitelor de monitorizare a proiectelor și va fi efectuată de către Banca Mondială cu privire la procesele de achiziții întreprinse de către MEC și ONDRL pentru a determina dacă acestea respectă cerințele acordurilor. Procentul contractelor care urmează să fie revizuite este de 10% din numărul total de contracte semnate și care nu fac obiectul unei revizuiri prealabile.
2. În caz de discrepanță între prezentul MOP și Acordurile de împrumut și Acordurile de granturi, AÎ și AG prevalează. Ori de câte ori legislația națională contravine Acordurilor de împrumut și Acordurilor de granturi sau Regulamentelor băncii; AÎ, AG și Regulamentele prevalează.
3. **Tipul achiziției:** Proiectul prevede următoarele achiziții::

* În ***subcomponenta 1.1 (A), 2.1., 3.1 și 3.2(a)*** finanțate din fondurile BIRD și FGFC (GCFF) și realizate de către MEC, vor fi achiziționate bunuri, servicii de consultanță și altele decît cele de consultanță, și vor fi achitate costurile de formare și de operare;
* În ***subcomponenta 2.2.(A), 2.3, și 3.2(b)*** finanțate din fondurile BIRD și FGFC (GCFF) și realizate de către ONDRL, vor fi achiziționate bunuri, servicii de consultanță și altele decît cele de consultanță, și vor fi achitate costurile de formare și de operare;
* În ***subcomponenta 1.1(B)*** finanțată din fondurile PÎTși realizată de către MEC, vor fi achiziționate bunuri, servicii de consultanță, vor fi achitate costurile de formare și de operare;
* În ***subcomponenta 2.2.(B)*** finanțată din fondurile PÎT și realizată de către ONDRL, vor fi achiziționate bunuri, servicii de consultanță, vor fi achitate costurile de formare și de operare; și
* În ***subcomponenta 1.3*** finanțată de GPE și realizată de către MEC, va finanța Granturile școlare, costurile de funcționare și de formare, serviciile de consultanță achiziționate și altele decît cele de consultanță.
* În ***componenta 4*** achizițiile vor fi efectuate în conformitate cu DSAP revizuit. Această componentă va răspunde prompt în caz de criză sau o situație de urgență eligibilă, dacă este necesar, atunci cînd apare un dezastru sau o situație de urgență naturală sau provocată de om. Odată ce CRCU este declanșat, MEC va revizui DSAP pentru a include o secțiune aplicabilă CRCU și va elabora Manualul de Operațiuni pentru CRCU.

1. Toate activitățile care fac obiectul finanțării în cadrul acestor componente trebuie să fie convenite în prealabil cu Banca și specificate în Planul de achiziții al proiectului.
2. **Costurile operaționale** înseamnă costurile incrementale rezonabile suportate de către MEC și ONDRL în vedereaimplementării proiectului, pentru deplasări, cazare și diurnă, chirie de spații și utilități, rechizite de birou, cheltuieli de comunicare și informare, echipamente și mobilier de birou, taxe bancare, tipărire și publicații (versiunea electronică și/sau pe hârtie), traduceri scrise și traduceri orale, consumabile și salarii, inclusiv taxele sociale relevante, dar excluzând salariile pentru funcționarii publici, precum și alte cheltuieli care urmează să fie agreate între MEC și Bancă. Operarea nu face obiectul achizițiilor și nu este inclusă în Planul de achiziții.
3. **Instruire** înseamnă cheltuieli suportate pentru studii legate de proiect, cursuri de instruire, seminarii, ateliere și alte activități de formare, care nu sunt incluse în contractele furnizorilor de bunuri sau servicii, inclusiv costurile materialelor de instruire, închirierea spațiului și echipamentelor, costurile de călătorie, cazare și diurnă ale stagiarilor și instructorilor și onorariile instructorilor, precum și diverse costuri legate de instruire, toate bazate pe un buget anual convenit cu Banca. Costurile de instruire nu fac obiectul achizițiilor și nu sunt incluse în Planul de achiziții.
4. **Modalitățile de achiziție în cadrul programului de granturi școlare** (subcomponenta 1.3) vor fi definite în MOGȘ (SGOM).
5. **Achiziții în cadrul CRCU**. Având în vedere că CRCU este contingent și condus de evenimente, niciun Plan de achiziții pentru CRCU nu poate fi pregătit ex ante. CRCU-DSAPse va concentra mai degrabă pe contracte complexe și achiziții noi sau inovatoare, decât pe contracte mai mici, de rutină. Strategia va descrie, printre altele, modul în care oportunitățile și riscurile de achiziții vor fi gestionate în situații de urgență și modul în care furnizorii și contractanții vor fi motivați să liciteze și stimulați să funcționeze. Acordurile de achiziții în cadrul CRCU vor fi raționalizate. Monitorizarea și diligența necesară a Băncii în ceea ce privește achizițiile publice se vor realiza prin intermediul unui sprijin sporit pentru implementare, cu o monitorizare atentă, o revizuire ulterioară a achizițiilor publice și/sau revizuiri ale achizițiilor publice efectuate de terți.
   1. **Managementul Achizițiilor**
6. Conform Acordurilor de împrumut și Acordurilor de granturi, achizițiile în cadrul PÎCE sunt efectuate de:

* **MEC** – pentru Componenta 1, Sub-componenta 2.1, Sub-componenta 3.1, Sub-componenta 3.2 (a) și Componenta 4, și
* **ONDRL**– pentru Sub-componenta 2.2, Sub-componenta 2.3 și Sub-componenta 3.2 (b)

1. Rolurile fiduciare, inclusiv cele de achiziții și responsabilitățile ONDRL vor fi detaliate în Acordul Subsidiar (SA) dintre MEC și ONDRL și vor fi menținute pe parcursul implementării proiectului.
2. **PMM al MEC (denumită în continuare PMM)** și ONDRL își vor asuma funcția generală de achiziții pentru componentele lor respective, inclusiv coordonarea pregătirii termenilor de referință și a specificațiilor tehnice, a documentelor de achiziții și a organizării proceselor de achiziții.
3. Pentru a sprijini MEC și ONDRL, specialiștii în achiziții angajați în cadrul PMM vor fi responsabili de efectuarea tuturor etapelor procesului de licitație, cum ar fi pregătirea documentației de achiziție, preselecție, negocierea contractelor, completarea adecvată în STEP, actualizarea planului de achiziții etc.
4. MEC și ONDRL, cu sprijinul Echipelor de management ale proiectului, vor stabili o colaborare strânsă și o bună interacțiune cu toate părțile în toate fazele de implementare a proiectului, inclusiv procedurile de achiziții și managementul proiectului. Rolurile și responsabilitățile fiecărei părți vor fi descrise în mod explicit în acordurile specifice (SA, IA și SGA) semnate între părți.
5. Toată comunicarea privind aspectul achizițiilor între MEC, ONDRL și Bancă va fi realizată de DEP/ CP/ MP, după ce a fost coordonată și convenită cu specialiștii în achiziții. În mod similar, toată comunicarea privind aspectele legate de procedura de achiziție între MEC, ONDRL și părțile proiectului, inclusiv Solicitanții / Ofertanții / Propunătorii / Consultanții în diferitele etape ale procesului de achiziție se va face oficial de către CP/ MP după ce vor fi coordonate și convenite cu specialiștii în achiziții și se vor face în scris cu dovada primirii.
6. Descrierea detaliată și modalitățile de implementare a procesului de achiziții, cu excepția Subcomponentei 1.3, care va fi definită separat în (MOGȘ) SGOM, sunt prezentate mai jos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Etapele achiziției** | **Entitate responsabilă** | **Interval de timp orientativ (săptămâni)** |
|  | Publicarea anunțului general de achiziție | MEC andONDRL | Imediat după aprobarea Consiliului |
|  | Pregătirea Termenilor de referință și specificațiilor tehnice | **Pentru Componenta 1 (cu excepția subcomponentei 1.3), subcomponenta 2.1, subcomponenta 3.1, subcomponenta 3.2 (a) și Componenta 4**  MEC cu sprijinul EMP va pregăti schițele Termenilor de referință și a specificațiilor tehnice  **Pentru subcomponenta 2.2, subcomponenta 2.3 și subcomponenta 3.2 (b)**  ONDRL va pregăti schițele Termenilor de referință și a specificațiilor tehnice  Se va asigura coordonarea cu MEC privind aspectele tehnice. | Conform planului de achiziții |
|  | Aprobarea Termenilor de referință și specificațiilor tehnice | **Pentru Componenta 1 (cu excepția subcomponentei 1.3), subcomponenta 2.1, subcomponenta 3.1, subcomponenta 3.2 (a) și Componenta 4**  MEC/ DEP va aproba schițele finale ale Termenilor de referință și a specificațiilor tehnice  **Pentru subcomponenta 2.2, subcomponenta 2.3 șisubcomponenta 3.2 (b)**  ONDRL/ MEC va aproba proiectele finale | 1-2 saptamîni |
|  | Pregătirea documentației de achiziție[[1]](#footnote-2) | **Pentru Componenta 1 (cu excepția subcomponentei 1.3), subcomponenta 2.1, subcomponenta 3.1, subcomponenta 3.2 (a) și Componenta 4**  EMP  **Pentrusubcomponenta 2.2, subcomponenta 2.3 șisubcomponenta 3.2 (b)**  ONDRL va pregăti documentația preliminară de achiziție și le va coordona cu MEC | Conform planului de achiziții |
|  | Aprobarea documentației de achiziție | Banca Mondială (pentru Termeni de referință, pentru servicii de consultanță și Documente de licitare, pentru activități supuse revizuirii prealabile) - pentru toate componentele, cu excepția Programului de Granturi | 1-2 săptămîni[[2]](#footnote-3) |
|  | Publicarea anunțurilor specifice privind achizițiile publice | MEC cu suportul EMP /ONDRL | 1 săptămînă |
|  | Emiterea documentației de achiziție | EMP / ONDRL | La cererea potențialilor solicitanți/ofertanți |
|  | Obținerea ofertelor / propunerilor până la data limită și deschiderea pentru public**[[3]](#footnote-4)** | EMP / ONDRLși Comisia de evaluare | Conform regulilor pentru fiecare tip de metodă de selecție |
|  | Evaluarea ofertelor/propunerilor | Comisia de evaluare cu suport EMP și ONDRL [[4]](#footnote-5) | 3-4 săptămâni pentru contracte mari,  1-2 săptămâni pentru contracte mici, |
|  | Notificarea intenției de atribuire a contractului[[5]](#footnote-6) | EMP / ONDRL | 2-5 zile |
|  | Termenul suspensiv (sesiune de Debriefing) | EMP / ONDRL | 1-2 săptămîni[[6]](#footnote-7) |
|  | Notificarea atribuirii contractului | EMP / ONDRL | 1 săptămînă |
|  | Publicarea anunțului de atribuire a contractului | MEC cu suportul EMP / ONDRL | 2 săptămîni |
|  | Semnarea contractului | **Pentru Componenta 1 (cu excepția subcomponentei 1.3), subcomponenta 2.1, subcomponenta3.1, subcomponenta 3.2 (a) și Componenta 4**  MEC va semna contractele  **Pentrusubcomponenta 2.2, subcomponenta 2.3 șisubcomponenta 3.2 (b)**  Directorul ONDRLva semna contractele | 1-3 săptămîni |
|  | Managementul Contractelor | **Pentru Componenta1 (cu excepția subcomponentei 1.3), subcomponenta 2.1, subcomponenta3.1, subcomponenta 3.2 (a) și Componenta 4**  MEC cu sprijinul EMP  **Pentru subcomponenta2.2, subcomponenta 2.3 și subcomponenta 3.2 (b)**  ONDRL | Conform termenilor și condițiilor contractuale |

* 1. **Solicitare de achiziții**

1. Solicitările de achiziții în cadrul Proiectului vor fi inițiate de către direcțiile relevante ale MEC și ONDRL în mod corespunzător, în coordonare cu CP și MP în conformitate cu Planul de achiziții aprobat. Solicitările vor fi revizuite de Specialistul în achiziţii, care va asigura includerea și conformitatea cu Planul de achiziții. Specialistul în achiziţii va informa Coordonatorul de proiect și Managerul de proiect privind procedurile care urmează să fie efectuate, inclusiv cerinţele Băncii privind procesul de aprobare „fără obiecții” (prior review sau post review). După ce aceste acțiuni au fost efectuate și solicitarea a fost confirmată conform bugetelor şi planurilor PA, atunci solicitarea va fi procesată de către Specialistul în achiziţii.
   1. **Publicarea anunțurilor de intenție**
2. În conformitate cu punctul 5.22 din Regulamentul privind achizițiile publice pentru debitorii FPI, pentru achizițiile competitive este esențială notificarea în timp a oportunităților de achiziții publice. Anunțurile de intenție vor fi întocmite de către specialiștii în achiziții.
3. MEC și ONDRL, cu sprijinul Echipelor de management ale proiectului, vor publica următoare oportunități de achiziții:

* Este necesar să se emită un **Anunț General de Intenție (AGI)** pentru toate achizițiile finanțate de către Bancă care se preconizează că vor implica achiziții competitive internaționale deschise (cu excepția operațiunilor care implică un program de importuri) și să fie publicat înainte de începerea oricărei astfel de activități de achiziții în cadrul proiectului. După intrarea în vigoare a proiectului, un Anunț General de intenție va fi publicat în ediâia online a Națiunilor Unite privind dezvoltarea businessului (UNDB Online), informînd despre oportunitățile de achiziții în cadrul proiectului și invitând consultanții și prestatorii de servicii eligibili și interesați pentru a-și exprima interesul și a solicita orice informație adițională de la beneficiar. După cum s-a solicitat, MEC, cu suportul EMP, va elabora și va transmite Băncii prin intermediul STEP un AGI care va fi publicat online în UNDB și pe site-ul extern al Băncii. În același timp, AGI va fi publicat pe site-urile MEC și ONDRL. AGI va prezenta următoarele informații: a) numele Împrumutatului (sau al potențialului Împrumutat); b) scopul și valoarea finanțării; c) domeniul de aplicare al achizițiilor care reflectă Planul de achiziții; d) punctul de contact al Împrumutatului; e) dacă este disponibil, adresa unui site web cu acces liber pe care vor fi postate Anunțurile specifice de intenție ulterioare (ASI); și f) dacă se cunoaște, un indiciu al zilelor programate pentru oportunitățile specifice de achiziții.
* **Anunțurile specifice de intenție (ASI)** pentru achiziții publice deschise competitive internaționale vor fi publicate prin intermediul STEP în UNDB online, cel puțin într-un ziar cu circulație națională în Moldova, pe site-urile MEC/ ONDRL. De asemenea, ASI-urile vor fi transmise celor care au răspuns la AGI. În plus, companiilor cunoscute din domeniul ofertat li se vor oferi reclame ca măsură suplimentară pentru creșterea concurenței. ASI-urile pentru licitația națională competitivă vor fi publicate într-un ziar cu circulație națională în Moldova și pe site-urile MEC/ ONDRL.
* **Cererile de exprimare a interesului (CEI)** pentru procesul de achiziții deschise vor fi publicate într-un ziar național sau într-un portal electronic cu acces gratuit și pe site-urile MEC și ONDRL (în funcție de instituția care achiziționează). Pentru achizițiile internaționale, cererile de exprimare a interesului vor fi publicate în ediția online a Organizației Națiunilor Unite pentru Dezvoltare și cel puțin într-un ziar național de largă circulație, în limbile engleză și română.
* **Anunțurile de atribuire a contractelor (AAC)** trebuie publicate pentru toate contractele, indiferent dacă sunt supuse revizuirii prealabile sau revizuirii ulterioare (prior review sau post review) a Băncii. MEC și ONDRL vor publica AAC în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la emiterea notificării de atribuire a contractului către ofertantul/consultantul câștigător. AAC va fi publicat pe site-urile MEC și ONDRL (dacă există) sau cel puțin într-un ziar de circulație națională din țară sau un portal electronic cu acces gratuit.
  1. **Documente de achiziție**

1. Indiferent de abordarea pieței, Documentele Standard de Achiziții ale Băncii Mondiale care sunt disponibile pe site-ul extern al Băncii la adresa: [www.worldbank.org/procurement/standarddocuments](http://www.worldbank.org/procurement/standarddocuments) vor fi folosit pentru majoritatea contractelor. Dacă acest lucru nu este fezabil, pot fi utilizate alte documente de achiziție convenite de Bancă. Cu toate acestea, ONDRL poate utiliza documentele de licitație utilizate în prezent de această instituție pentru a achiziționa contracte similare (lucrări, servicii de consultanță) pentru achizițiile privind abordarea pieței naționale. Pentru achizițiile publice pe piața internațională, sunt utilizate documentele standard de achiziții ale Băncii Mondiale și sunt aplicate criteriile de evaluare.
   1. **Comisia de evaluare**
2. Comiosiile de evaluare a achizițiilor în cadrul Proiectului vor fi stabilite prin ordinul MEC și al ONDRL.
   1. **Metodele de achiziție**
3. Pentru fiecare achiziție MEC și ONDRL vor aplica o singură metodă, în funcție de tipul achiziției (lucrări, bunuri, servicii de consultanță și servicii altele decît cele de consultanță) și de valoarea estimată a contractului, care este considerată corespunzătoare și specificată în Planul de achiziții.
4. În cadrul Proiectului vor fi aplicate metodele de achiziție descrise în Regulamentul Băncii Mondiale privind achizițiile publice pentru finanțarea proiectelor de investiții (FPI) Debitori – Achiziții în cadrul FPI de bunuri, lucrări, de consultanță și servicii altele decît cele de consultanță, Noiembrie 2020 (denumite în continuare "Regulamentul privind achizițiile publice").
5. Subcomponenta 1.3 metodele de achiziție vor fi definite în MOGȘ.
   1. **Reclamații privind achizițiile publice**
6. Toate reclamațiile, indiferent de etapa la care se află fiecare contract, vor fi înregistrate în sistemul STEP.
7. **Mecanismul de tratare a reclamațiilor.** Proiectul este necesar pentru a asigura înregistrarea reclamațiilor privind achiziții în sistemul STEP. Banca, EMP al MEC și EMP al ONDRL vor folosi sistemul STEP pentru a urmări reclamațiile. MEC și ONDRL vor fi responsabili de efectuarea următoarelor acțiuni în sistemul STEP:
   * 1. înregistrarea cu promptitudine a tuturor reclamațiilor legate de procesul de achiziții;;
     2. de a trimite răspunsul propus de MEC/ ONDRL la fiecare reclamație înainte de a-l emite reclamantului (reclamanților) pentru reclamațiile privind procesul de achiziții primite cu privire la contractele care fac obiectul revizuirii prealabile a Băncii Mondiale,;
     3. înregistrarea răspunsului MEC/ ONDRL pentru reclamațiile privind procesul de achiziție în momentul emiterii către reclamant(și); și
     4. înregistrarea promptă a cererilor de informare și actualizare a sistemului STEP cu înregistrarea debriefing-urilor pentru părțile interesate.
8. Reclamațiile privind achizițiile care apar în legătură cu contractele în care trebuie utilizate Documentele Standard de Achiziții ale Băncii Mondiale vor fi tratate în conformitate cu Anexa III la Regulamentul privind achizițiile publice. Reclamațiile legate de achiziții în cadrul contractelor de abordare a pieței naționale vor fi tratate în conformitate cu procedurile definite în aceeași Anexă III.
   1. **Managementul Contractelor**
9. Directorul MEC/DGP /DEP și al ONDRL vor semna contractele, astfel ei vor acționa în calitate de angajatori, iar EMP în cadrul ambelor entități va asigura toate procedurile necesare pentru achiziționarea de lucrări și servicii, în strânsă coordonare și aprobare cu Banca. Pentru fiecare contract semnat în cadrul proiectului va fi desemnat un manager contractual sau o echipă de management contractual pentru a facilita gestionarea corespunzătoare a activităților contractuale.
   1. **Standarde de confidențialitate**
10. Toate persoanele implicate în achiziții sau orice alt aspect al procesului de licitație trebuie să respecte cele mai înalte standarde de confidențialitate și conduită etică. Aceasta înseamnă că informațiile referitoare la un proces de achiziții sau la o ofertă/ propunere, în special informațiile confidențiale, cum ar fi numele evaluatorilor, rezultatele procesului de evaluare, estimările costurilor sau orice alte informații confidențiale, niciodată nu vor fi divulgate niciunei părți, cu excepția informațiilor care pot fi publicate în conformitate cu punctele 5.20, 5.93-5.95 din Regulamentul privind achizițiile publice al Băncii Mondiale.
11. Toate comunicările și schimburile de informații în timpul ofertelor și în perioada de evaluare a ofertelor/ propunerilor vor fi prezentate doar în scris prin mijloace electronice de comunicare. În toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare a informațiilor, se va asigura menținerea integrității datelor și protecția confidențialității ofertelor și propunerilor primite în timpul ofertelor, precum și a tuturor informațiilor comunicate de participanții la procesul de licitație.
12. Pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor/propunerilor, confidențialitatea va fi menținută de către toți participanții la procesul de evaluare: membrii Comisiei de evaluare, membrii grupurilor tehnice (dacă există), EMP și experții tehnici ai Echipelor de management ale Proiectului implicați în procesul de achiziție. Conținutul ofertelor și al propunerilor nu poate fi dezvăluit în afara Comisiei de evaluare.
13. Membrii Comisiei de evaluare al grupurilor tehnice (dacă există) și observatorii care au sau pot avea un conflict de interese real sau potențial cu orice consultant/ ofertant sau solicitant trebuie să declare acest lucru și să se retragă imediat din Comisia de evaluare/ grupul tehnic. În acest scop, persoanele implicate în procesul de evaluare trebuie să semneze o declarație de Conflict de interese.
14. Echipele de management ale Proiectului au obligația de a nu divulga informațiile confidențiale comunicate de un ofertant sau consultant altor ofertanți/ consultanți, fără acordul scris al acestuia.
15. Documentele ce conțin informații importante și/sau confidențiale vor fi păstrate într-un loc sigur, cu acces limitat, cu excepția cazului în care se lucrează asupra lor.
    1. **Evidența achizițiilor**
16. Toate documentele referitoare la fiecare contract vor fi păstrate de către MEC și ONDRL cu sprijinul Echipelor de management ale Proiectului în mod corespunzător timp de doi ani de la data limită a AÎ și AG. Această documentație va fi furnizată Băncii la cerere spre examinare de către Bancă sau de către consultanții/auditorii acesteia. Atât MEC, cât și ONDRL se vor asigura că evidența din sistemul STEP este menținută în mod corespunzător și actualizată periodic. MEC și ONDRL vor permite reprezentanților băncii să examineze astfel de evidențe la cererea lor, iar evidența din sistemul STEP va fi menținută în mod corespunzător.
17. Dosarele vor asigura informații și documentații separate pentru fiecare pachet de achiziții, iar fiecare activitate de achiziții va fi completată separat, în dosare individuale. Toate aceste înregistrări vor fi păstrate cel puțin doi (2) ani de la data limită, așa cum se specifică în Condițiile Generale ale Acordului de împrumut, Secțiunea 5.07. Următoarele documente, după caz, vor fi păstrate în dosarele achizițiilor:

* Anbunțuri de intenție (AGI, ASI, CEI),
* Cerere de licitație, Cerere de ofertă
* Scrisori de solicitare și răspuns la nelămuirirle dintre ofertanți/consultanți și MEC/ ONDRL, procese-verbale ale ședințelor de pre-ofertare (dacă există), modificări ale documentelor de ofertă,
* Rapoarte de evaluare, inclusiv rapoarte tehnice (dacă există), procese verbale ale ședințelor Consiliului de evaluare, declarații semnate de imparțialitate și confidențialitate,
* Oferte/propuneri/cotații primite, CV-uri (în cazul consultanților individuali),
* Contracte semnate, copii ale polițelor de asigurare, modificări, documente legate de Comenzi de modificare, Certificate de completare, certificate de acceptare operațională,
* Ecidența cererilor de reclamații și soluționarea litigiilor,
* Corespondența decizională între PIU/ Beneficiar/ Contractanți/ Consultanți/ Furnizori, generată în timpul executării contractelor etc.

# MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

* 1. **Cadrul General**

1. Coordonatorul proiectului va fi resaponsabil de activitățile generale de monitorizare și evaluare. Matricea rezultatelor proiectului, care include datele de referință și valorile obiectivelor, împreună cu procedurile de colectare și raportare a datelor, poate fi găsită în Anexa 1.
2. Specialistul în monitorizare și evaluare va asista Coordonatorul Proiectului în monitorizarea și evaluarea proiectului. De asemenea, vor conta pe personalul EMP pentru această sarcină. În cadrul proiectului va fi dezvoltată și menținută o bază de date pentru monitorizarea și evaluarea datelor.
   1. **Aranjamentele de monitorizare și evaluare**
3. Indicatorii de rezultate la nivel de ODP și indicatorii de rezultate intermediare vor fi monitorizați utilizând următoarele date: (a) date privind instituțiile de învățământ și studenții generate de SIME și E-catalog/e-Register (dezagregate în funcție de sex, diviziunea urban-rural, studenții cu dizabilități și studenții refugiați); (b) rezultatele evaluărilor naționale și internaționale reprezentative la nivel național ale performanței elevilor și ale observațiilor din clasă; (c) datele periodice ale anchetelor și datele administrative ale MEC și ONDRL; și (d) rapoartele semestriale de monitorizare elaborate de către MEC în sprijinul EMP.
4. Specialistul M&E din partea MEC va fi responsabil pentru colectarea rapoartelor și informațiilor relevante către și de la reprezentanții MEC, beneficiarii PÎCE și alte părți relevante implicate în implementarea proiectului pentru a monitoriza ODP și rezultatele și pentru comunicarea cu Banca Mondială în fiecare trimestru. El/ ea va monitoriza Beneficiarii PÎCE, procesele de implementare și va raporta progresele realizate. Specialistul în M&E, va efectua vizite pe teren, inclusiv ale beneficiarilor PÎCE, pentru a sprijini implementarea activității M&E și pentru a monitoriza progresele înregistrate în faza de implementare.
5. Specialistul M&E din cadrul ONDRL va monitoriza beneficiarii de lucrări civile PÎCE în cadrul Componentei 2, procesele de implementare și va raporta progresele realizate și rezultatele generate. El/ ea va efectua vizite în teren ale beneficiarilor de lucrări civile PÎCE pentru a sprijini implementarea activității de monitorizare și evaluare pentru a supraveghea progresele înregistrate în faza de implementare.
6. MEC va desfășura prin EMP coordonarea zilnică a activităților de monitorizare și evaluare. Acesta va reuni consultanți și reprezentanți ai diferitelor departamente ale MEC pentru a asigura furnizarea de informații în timp util și exacte necesare pentru monitorizarea progreselor înregistrate în vederea obținerii ODP, rezultatele implementării activităților proiectului și implementarea rapoartelor de progres ale PASM, CMMS, PIPI și PGFM vor fi pregătite în timpul implementării, în special înainte de misiunile de sprijin pentru implementare, revizuirea intermediară și înainte de închiderea proiectului (raportul de finalizare).
   1. **Raportarea**
7. Coordonatorul de proiect va fi responsabil pentru coordonarea activităților între diferite entități de raportare și va comunica informațiile Băncii Mondiale.
8. Următoarele documente sunt parte a raportării proiectului și urmează să fie disponibile în dosarele proiectului:
   * Rapoarte de consultanță pentru activitățile de asistență tehnică:
     + Rapoartele tehnice;
     + Rapoartele de activitate (rapoartele inițiale și de misiune);
     + Instruirea trebuie să conțină un raport de evaluare a participanților.
   * Rapoarte privind progresele înregistrate în punerea în aplicare a Granturilor Școlare de către beneficiari și reabilitarea instituțiilor de către ONDRL (inclusiv conformitatea socială și de mediu) pregătite pentru a oferi o imagine de ansamblu scurtă și clară, la fața locului, inclusiv

* Bunuri și servicii achiziționate;
* Progresul fizic al lucrărilor civile, calendarele actualizate și asigurarea accesului universal, așa cum este necesar în CMMS, pentru a ușura constrângerile fizice și siguranța persoanelor cu dizabilități;
  + Conformitatea cu proiectarea, planul de lucru, PMSM;
  + Punerea în aplicare a Planului de acțiune VG (GBV) - EAS/HS. Vor fi raportate activitățile și măsurile de evitare/prevenire sau minimizare a riscurilor de mediu și sociale, inclusiv riscurile legate de VG, incidentele de violență asupra copiilor. Precum și statutul mecanismului de soluționare a plângerilor instituit la nivel de proiect, care va asigura soluționarea sigură și confidențială a reclamațiilor și feedback-ul beneficiarilor proiectului și al părților afectate, inclusiv GBV și violența asupra copiilor;
* Raportați orice preocupări și/sau reclamații din partea părților interesate
  + În această secțiune vor fi descrise progresele și activitățile desfășurate sau planificate pentru a asigura realizarea rezultatelor/indicatorilor stabiliți în documentele de mediu și sociale ale proiectului. În consecință, raportarea aspectelor de mediu și sociale poate fi ghidată de următorii indicatori, dar fără a se limita la: Raportul semi-anual generalizat. Coordonatorul de proiect va pregăti două rapoarte de implementare a proiectului pe an, care urmează să fie prezentate Băncii (în februarie și septembrie), informînd despre progresul activității proiectului. Raportul trebuie să includă informații cu privire la progresul implementării în conformitate cu cadrul de rezultate al proiectului, planul de achiziții și planul de implementare, informația privind implementarea Mecanizmului de Soluționare a Reclamațiilor (MSR), inclusiv informația privind progresul obținut de către PÎCE în renovarea școlilor. Raportul trebuie să includă o secțiune dedicată monitorizării tuturor indicatorilor proiectului. De asemenea, în raportul menționat va fi inclusă o secțiune dedicată punerii în aplicare a prevederilor CMMS, PIPI, PGFM și PASM. În această secțiune vor fi descrise progresele și activitățile desfășurate sau planificate pentru a asigura realizarea rezultatelor/indicatorilor stabiliți în documentele de mediu și sociale ale proiectului. În consecință, raportarea aspectelor de mediu și sociale poate fi ghidată de următorii indicatori, dar fără a se limita la:
* Situația implementării Cadrului de management de mediu și social (CMMS): nr. de liste de verificare a screeningului elaborate /Planurile de management de mediu și social specifice locului (PMMS) versus activitățile planificate solicitate de screening-ul de mediu și social; consultarea documentelor de mediu și sociale întocmite la fiecare etapă a implementării activităților (adică numărul, rezultatele și modificările în implementarea proiectului/activității); stadiul implementării PMMS specifice locului în baza activităților de monitorizare, cum ar fi nr. de neconformități identificate, nr.de neconformități eliminate etc.
* Stadiul implementării a Planului de implicare a părților interesate (PIPI): divulgarea informațiilor în funcție de tipul de informații și metodele/canalele de divulgare; activități de informare și implicare desfășurate în perioada de raportare în funcție de tip și categorie (adică nr. evenimentelor de informare, consultări publice, seminare sau mese rotunde etc.)., nr. de participanți și subiectul principal și feed-back-ul primit); funcționarea Mecanismului de soluționare a reclamațiilor (MSR) la nivel de proiect, inclusiv nr. total de plîngeri primite în timpul implementării proiectului, nr. de plîngeri primite în perioada de raportare, nr. de plîngeri închise, nr. de plîngeri în curs de soluționare; Necesitatea revizuirii / actualizării programului de implicare a părților interesate – nr. de versiuni, rezultatele consultării.
* Stadiul implementării PGFM: nr. actualizat al lucrătorilor (direcți și contractați) implicați în activitățile proiectului; instruiri desfășurate privind OHS și violența de gen și HS/EAS și nr. de lucrători instruiți; nr. de lucrători care au semnat Codul de conduită; nr. de plîngeri primite de la lucrătorii proiectului, dintre care soluționate și în curs de soluționare.
* Instruiri privind mediul și sociale efectuate pentru lucrătorii proiectului/entitățile de implementare în conformitate cu prevederile CMMS și PASM.
  + În plus, activitățile și rezultatele specifice de mediu și sociale care trebuie obținute în cadrul componentelor sunt incluse în secțiunea 5 de mai jos.
  1. **Evaluarea impactului**

1. Proiectul va finanța, de asemenea, două evaluări de impact ale (a) programului de tutorat sau învățare accelerată pentru elevii defavorizați, cu un grup de control valabil statistic pentru a compara diferențele în progresul mediu în învățarea elevilor și (b) intervențiile în educația preșcolară pentru a găzdui mai mulți copii din familii defavorizate și refugiați în vederea evaluării impactului asupra dezvoltării copilului și a rezultatelor pieței muncii (în special pentru femei).
2. De asemenea, Proiectul prevede participarea beneficiarilor și a părților interesate la activitățile de monitorizare a proiectului. În timpul implementării, vor fi colectate feedback-uri de la beneficiarii proiectului, inclusiv beneficiarii cu dizabilități, prin sondaje sau alte mecanisme corespunzătoare de implicare a comunității, de sfășurate periodic de către MEC prin EMP. Acest exercițiu va servi drept unul dintre mecanismele cheie de Monitorizare și Evaluare utilizate de către MEC pentru a evalua calitatea prestării de servicii educaționale, cu accent pe studenții defavorizați.
   1. **Vizibilitate**
3. Vizibilitatea proiectului trebuie să fie asigurată în mod corespunzător cu sigle și surse de finanțare corespunzătoare comunicate, inclusiv la șantierele de construcții civile.
4. Logourile Băncii, FGFC (GCFF), PGE și PÎT și/sau declarațiile scrise și verbale trebuie utilizate pentru a confirma sprijinul în comunicările asociate cu activitățile finanțate din surse corespunzătoare. Exemplele includ rapoarte și publicații, activități privind relațiile cu mass-media (de exemplu, comunicate de presă, informări, prezentări, interviuri) și prezentări la conferințe etc.

# MANAGEMENTUL DE MEDIU ȘI SOCIAL

1. Acest capitol detaliază modul în care problemele de mediu și sociale vor fi abordate în cadrul PÎCE. Obiectivul este de a identifica, minimiza și atenua impactul negativ asupra mediului natural și social al comunităților, pentru a se asigura că proiectul contribuie la dezvoltarea sectorului educațional din Republica Moldova, respectând în același timp prevederile și standardele legale pentru protecția mediului, sănătate și siguranța, și protecția muncii.
2. Managementul de mediu și social în cadrul Proiectului de Învățământ Superior din Republica Moldova este ghidat de legislația moldovenească relevantă, precum și de standardele de mediu și sociale aplicabile ale Băncii Mondiale, care sunt menționate mai jos: (<https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework/brief/environmental-and-social-standards>) :

* ESS1 Evaluarea și gestionarea riscurilor și impacturilor de mediu și sociale
* ESS2 Munca și condițiile de muncă
* ESS3 Eficiența utilizării resurselor, prevenirea și gestionarea poluării
* ESS4 Sănătatea și siguranța comunității
* ESS10 Implicarea părților interesate și dezvăluirea informațiilor

1. Proiectul va fi implementat în conformitate cu Standardele de Mediu și Sociale (SMS) și cu Planul de Angajament de Mediu și Social (PASM), într-un mod acceptabil pentru Banca Mondială. Astfel, conform cerințelor PASM, Cadrului de management social și de mediu elaborat (CMSM), Planul de Implicare a Părților Interesate (SEP) și Procedurile de Management al Muncii (LMP) oferă condițiile și măsurile de mediu și sociale necesare care trebuie întrepsinse, măsurile de siguranță pentru lucrători, liniile directoare și măsurile care trebuie luate de contractori de lucrări mici pentru a se asigura că condițiile de muncă, sănătatea, siguranța și normele de mediu sunt îndeplinite și atenuează impactul asupra lucrătorilor și comunității. În acest context, conform PASM, monitorizarea și implementarea aspectelor și cerințelor de mediu și sociale vor fi asigurate prin următoarele acțiuni:

* Rapoartele vor fi transmise semestrial Băncii, în termen de 15 zile de la sfârșitul fiecărui semestru pe toată perioada de implementare a proiectului.
* În cazul oricăror incidente sau accidente legate de implementarea proiectului, banca va fi notificată în termen de 48 de ore de la aflarea incidentului sau accidentului folosind formatele de raportare pe care banca le poate solicita. Într-un interval de timp acceptabil pentru bancă va fi transmis un raport, așa cum a fost solicitat. Un raport detaliat al incidentului va fi furnizat în termen de treizeci (30) de zile de la întocmirea raportului inițial al incidentului sau accidentului.
* Cerințele relevante din EMF, PIPI și PGFM vor fi incluse în documentele de licitație și în contractul suplimentar care urmează să fie semnat cu contractanții și consultanții. Dispoziția privind raportarea lunară referitor la implementarea cerințelor de mediu și sociale va fi inclusă în contractele care urmează să fie semnate cu contractanții și firmele de monitorizare.
* Specialiștii în mediu și domeniul social ai EMP și ONDRL vor asigura implementarea conform cerințelor și prevederilor de mediu și sociale ale PASM, CMMS, PIPI și PGFM.
* ESIA/ PMMS vor fi elaborate și consultate pentru fiecare activitate a Proiectului care va necesita astfel de documente. Implementarea ESIA și PMMS va fi monitorizată pe toată durata implementării Proiectului.
* În cazul noilor activități care urmează să fie incluse în Proiect sau al modificării substanțiale a unor activități, instrumentele/documentele de mediu și sociale vor fi elaborate conform cerințelor Băncii Mondiale și legislației naționale.
* MSR la nivel de Proiect și mecanismul de reclamații pentru lucrători vor fi operaționale, monitorizate și raportate în timpul implementării întregului Proiect.
* Instruirile privind Implicarea părților interesate și remedierea plângerilor, OHS, evaluările de mediu și sociale, afluxul de forță de muncă, sănătatea și siguranța comunității, Violența de gen, EAS/HS, prevenirea VAC și Codurile de conduită vor fi furnizate lucrătorilor proiectului, comunității și altor părți interesate identificate.

1. Dispozițiile PIPI, inclusiv Mecanismul de soluționare a plângerilor la nivel de Proiect, și dispozițiile PGFM, inclusiv mecanismul de soluționare a plângerilor pentru lucrători, vor fi aplicate tuturor beneficiarilor Proiectului, lucrătorilor și altor părți interesate, pentru a oferi informațiile în timp util, relevant, ușor de înțeles și accesibile, și pentru a evita discriminarea, intimidarea, constrângerea și interferența în timpul implementării tuturor componentelor și activităților proiectului.
2. În timpul implementării proiectului, atunci când vor fi stabilite locațiile exacte ale beneficiarilor (instituțiilor) selectați, se va elabora Planul de management social și de mediu (PMSM) specific terenului pentru investiții individuale, utilizând liste de verificare PMSM întocmite în conformitate cu dispozițiile CMSM cu scopul de a atenua orice impact asupra mediului. CMSM poate fi găsit la următorul link <https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363_esmf_updated_final.pdf>.
   1. **Orientări de mediu și sociale**
3. Orientările de mediu și sociale au scop de a garanta că toate măsurile de precauție necesare în cadrul proiectului au fost respectate în mod corespunzător și sistematic. În acest sens, au fost întocmite mai multe documente pentru a se asigura că sunt abordate aspectele de mediu și sociale ale proiectului:

Tabelul 3: Documente și scopul acestora în conformitate cu Orientările de mediu și sociale

|  |  |
| --- | --- |
| Document | Scop |
| Cadrul de management de mediu și social (CMMS) | Stabilește principiile, politicile și procedurile pentru managementul de mediu și social care, în urma aprobării de către Guvernul Republicii Moldova (GM), vor fi aplicate în contextul Proiectului PÎCE. CMSM evidențiază contextul proiectului, efectele pe care le poate avea asupra mediului și a populației și modul de gestionare a acestora. Documentul îndeplinește cerințele relevante ale Băncii Mondiale privind standardele de mediu și sociale și cerințele legislației Republicii Moldova în domeniu și descrie procedura de tratare a efectelor identificate și gestionate pe toată duratra proiectului. *Documentul complet poate fi găsit la următorul link*  [*https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363\_esmf\_updated\_final.pdf*](https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363_esmf_updated_final.pdf)*.* |
| Procedura de gestionare a forței de muncă (PGFM) | Permite identificarea principalelor cerințe de muncă și riscuri asociate în cadrul proiectului și stabilește resursele necesare pentru abordarea chestiunilor legate de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă în cadrul proiectului. *Documentul complet poate fi găsit la următorul link*  [*https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363\_lmp\_final.pdf*](https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363_lmp_final.pdf)*.* |
| Planul de implicare a părților interesate  (PIPI) | Stabilește implicarea părților interesate și cadrul de divulgare a  documentației în contextul Proiectului PÎCE, inclusiv Mecanismul de Soluționare a Reclamațiilor.  *Documentul complet poate fi găsit la următorul link* [*https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363\_sep\_updated\_final.pdf*](https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363_sep_updated_final.pdf) |
| Planul de anagajament social și de mediu (PASM) | Stabilește rezumatul acțiunilor, planurilor și documentației de care se ghidează autorii proiectului în implementarea acestuia. Planul este documentul obligatoriu din punct de vedere juridic pe care Guvernul l-a semnat cu Banca și toate acțiunile enumerate în acest document vor fi evaluate în timpul misiunilor. PASM solicită respectarea tuturor acțiunilor, planurilor și documentației.  *Documentul complet poate fi găsit la următorul link* [*https://edu.gov.md/sites/default/files/179363\_eqip\_escp\_for\_negociations\_final.pdf*](https://edu.gov.md/sites/default/files/179363_eqip_escp_for_negociations_final.pdf)*.* |
| Violența de gen (VG), Sexual Exploitation and Abuse and Sexual Harassment Exploatarea și abuzul și hărțuirea sexuală (EAS/HS) Planul de acțiune | Acesta stabilește riscurile VG, EAS/HS de către personalul proiectului din cadrul PÎCE și măsurile de atenuare. *Documentul complet poate fi găsit la următorul link* [*https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363\_seash\_action\_plan\_final.pdf*](https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363_seash_action_plan_final.pdf) |

* 1. **Rezumatul procedurilor de management de mediu și social**
     + 1. **Management de mediu și social pentru activitățile legate de îmbunătățirea calității predării**

1. Următoarele acțiuni și măsuri pot fi efectuate în timpul implementării componentei 1 pentru a evita sau a preveni potențialele impacturi și riscuri identificate în CMSM:

* Asigurarea implementării cadrului de mediu și social (CMSM, PIPI, MSR, PGFM și VG-EAS/HS Planul de acțiune);
* Documentul de licitație pentru constructor va include criterii de luare în considerare a principiilor accesului universal atât în proiectarea și construcția noului liceu, cât și în infrastructura care urmează să fie reabilitată;
* Va fi luat în considerare accesul universal în proiectarea fizică a facilităților pentru a minimiza nevoia de efort fizic și, de asemenea, pentru a asigura siguranța studenților cu dizabilități în caz de urgență și în utilizarea regulată a facilităților. Procedurile și protocoalele pentru noile centre școlare vor integra luarea în considerare a ieșirii în siguranță pentru elevii vulnerabili și pentru alții care ar putea avea nevoie de asistență suplimentară;
* Dezvoltarea curriculei și formarea cadrelor didactice pentru accesul universal/ egalitatea de șanse în educație;
* Include Codul de conduită (CC) pentru a preveni și gestiona incidentele EAS/HS și riscul de violență împotriva copiilor și pentru a preveni violența, maltratarea sau discriminarea cauzate sau exacerbate de gama de părți interesate care lucrează la activitățile proiectului;
* Consolidarea mecanismelor existente de soluționare a litigiilor pentru lucrătorii din domeniul educației;
* Stabilirea, publicarea, menținerea și operarea unui mecanism de reclamații accesibil, pentru a primi și facilita rezolvarea preocupărilor și plângerilor legate de Proiect.
  + - 1. **Etapele din cadrul componentei de reabilitare**

1. Componentele proiectului sunt inofensive din punct de vedere ecologic și social, cu excepția subcomponentei 2.3, care va sprijini 3 licee noi și lucrări civile minore pentru renovarea a până la 15 școli și 15 grădinițe. Activitățile de achiziție de bunuri (și lucrări civile minore, în cazul școlilor și grădinițelor) trebuie să fie obligatoriu legate de îmbunătățirile preconizate în cercetare, învățare și orientarea către piața muncii. Această secțiune detaliază pașii întreprinși în fiecare fază, de la identificarea proiectului pînă la finalizare, pentru a se asigura că aspectele sociale și de mediu sunt abordate în mod corespunzător.

Tabelul 4: Activități de mediu și sociale în fazele subproiectului

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stadiul subproiectului** | **Activități de mediu și sociale** | **Responsabilitate** |
| Identificarea proiectului | Selectarea subproiectului: Scurta descriere a  aspectelor de mediu si sociale | MEC |
| Screening-ul proiectului | Screening-ul de mediu și social al propunerilor,  împreună cu evaluarea tehnică. Propunerile vor  fi considerate incomplete dacă rapoartele de  screening-ul de mediu și social nu sunt prezentate ca parte a pachetului general. Screening-ul va lua în considerare aspecte mai largi ale incluziunii sociale, spațiu sigur pentru copiii vulnerabili, prevenirea VG în mediul educațional, protecția copilului și accesul universal atât pentru activitățile legate de construcții, cât și pentru cele care nu sunt legate de construcții. | Specialist de mediu și social conform ONDRL |
| Evaluare/Aprobare | Analiza screening-ului de mediu și social și luarea în considerare în selectarea subproiectului | EMP/ ONDRL |
| Proiectare detaliată PMSM/ Consultări publice | Ca parte a aspectelor de proiectare a incluziunii sociale, vor fi luate în considerare spațiul sigur pentru copiii vulnerabili, prevenirea VG în mediul educațional, protecția copilului și accesul universal. Pe baza unei proiectări detaliate, cerințele de atenuare a mediului și sociale vor fi încorporate în PMSM specific pentru clădiri noi și în listele de verificare PMSM pentru lucrări mici. Lista de verificare PMSM trebuie să fie aprobată de bancă, să treacă printr-un proces de consultare publică, completat cu rezultatele consultării publice și versiunea finală a acesteia aprobată de bancă. | Contractant/ EMP a ONDRL |
| Faza de achiziție | PMSM va face parte din documentația de licitație și va deveni parte din Obligațiile de lucrări ale Contractantului |  |
| Construcție | Implementarea PMSM specifică locului (gestionarea deșeurilor și a apelor uzate, siguranță, pericole, zgomot, vibrații și emisii etc.)  Planul de sănătate și securitate în muncă  Codul de conduită | Contractant |
| Supraveghere, raportare, monitorizare | Specialist în aspecte de mediu și social/ Consultant independent de monitorizare |
| Funcționare | Audit de mediu și social înainte de recepția lucrărilor civile minore | Specialist în aspecte de mediu și social/ Consultant independent de monitorizare |

1. Criteriile de selecție pentru instituțiile participante sunt prevăzute în Anexele 6-8 la prezentul MOP. Pentru definițiile privind siguranța, reziliența, incluziunea și durabilitatea legate de acest proiect și activitățile de adaptare și atenuare a schimbărilor climatice finanțate prin Proiect, vă rugăm să consultați Anexele 5 și 6 ale PAD. MEC va elabora și va prezenta Băncii un plan/viziune sectorială cuprinzătoare pe zece ani pentru rețeaua școlară, având în vedere tendințele demografice și de altă natură care vor informa activitățile de construcție. Pentru a gestiona dezvoltarea noilor licee, EMP poate organiza o excursie de informare pentru echipa MEC ca să exploreze experiențe și cele mai bune practici ale reformelor școlilor secundare superioare în țări cu context similar.
2. **Părțile interesate și implicarea cetățenilor** Implicarea părților interesate este un proces incluziv care trebuie desfășurat pe tot parcursul ciclului de viață al proiectului. Tabelul detaliat cu principalele activități de implicare a părților interesate care vor avea loc în timpul etapei de pregătire a proiectului până la implementare și închidere poate fi găsit în PIPI [*https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363\_sep\_updated\_final.pdf*](https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363_sep_updated_final.pdf), secțiunea 5.
3. Implementarea, monitorizarea și actualizarea PIPI a proiectului va fi realizată de către Specialistul în Dezvoltare Socială al PMM, care va ghida și colabora cu Specialistul în Dezvoltare Socială al ONDRL. Specialistul în Dezvoltare Socială al PMM va colabora cu membrii echipelor și departamentele implicate în implementarea proiectului pentru a asigura implementarea în timp util și adecvată a PIPI pentru fiecare activitate a proiectului.
4. Specialistul în Dezvoltare Socială și Specialistul în Mediu al PMM va oferi sprijin echipelor proiectului în toate etapele de implementare a proiectului, pentru includerea corespunzătoare a furnizării relevante a PIPI în documentele de licitație/termenii de referință și contractele care urmează să fie semnate cu contractanții și consultanții.
5. Specialistul în Dezvoltare Socială al ONDRL va oferi sprijin Specialistului în Dezvoltare Socială al EMP în dezvoltarea mecanismului de soluționare a plângerilor la nivel de proiect pentru implementarea ulterioară a acestui mecanism la nivel de șantier. Astfel, Specialistul în Dezvoltare Socială al ONDRL va colabora cu contractanții și consultanții de monitorizare pentru a fi responsabili/implicați în lucrările de reabilitare și construcție planificate, pentru a se asigura că MSR este funcțional și că se desfășoară activitățile de implicare a părților interesate necesare la nivel de șantier. Specialistul în Dezvoltare Socială al ONDRL va oferi lunar Specialistului în Dezvoltare Socială al EMP datele și informațiile privind statutul MSR la nivel de site și activitățile de implicare a părților interesate.
6. MEC, ONDRL și PMM vor furniza informații tehnice corespunzătoare și informații tehnice relevante părților interesate ale căror feedback este solicitat cu privire la diferite aspecte ale proiectului, cu o notificare prealabilă suficientă (5-10 zile lucrătoare), astfel încât părțile interesate să aibă suficient timp pentru a se pregăti să ofere feedback semnificativ.
7. PMM va organiza, la intervale regulate, ateliere de lucru care implică reprezentanți ai tuturor părților interesate pentru a prezenta evoluția proiectului și pentru a solicita contribuția părților interesate. Acesta va colecta, revizui și raporta părților interesate modul în care au fost încorporate comentariile sau motivele pentru care nu le-au încorporat în termen de 10 până la 30 de zile lucrătoare de la evenimentul de implicare a părților interesate.
8. Măsurile care trebuie luate înainte și după fiecare eveniment al părților interesate prezentate în PIPI.

* Cartografierea tuturor părților interesate, atât directe, cât și indirecte, care vor avea influență sau miză în activitatea propusă.
* Prezentați informații/rapoarte tehnice corespunzătoare părților interesate ale căror feedback este solicitat cu o notificare prealabilă suficientă (cu 5-10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului de consultare).
* În timpul evenimentului, înregistrați și rezumați feedback-ul furnizat de către părțile interesate.
* După eveniment, informați părțile interesate despre modul în care feedback-ul lor a fost sau va fi încorporat sau despre motivul/justificarea pentru care feedback-ul lor nu a putut fi încorporat în termen de 10-30 de zile lucrătoare.
* Pașii detaliați în vederea primirii, înregistrării, gestionării, răspunderii la nemulțumirile făcute în cadrul acestui proiect sunt prezentați în secțiunea 6 din PIPI

[*https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363\_sep\_updated\_final.pdf*](https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363_sep_updated_final.pdf).

1. Au fost efectuate consultările publice ale documentației ESF. Consultările vor continua să fie organizate pe parcursul etapei de proiectare și implementare a proiectului. În plus, consultările publice vor avea loc în mod continuu ca parte a procesului de implicare a cetățenilor în timpul ciclului proiectului. În timpul pregătirii fiecărui PMSM specific sitului, ONDRL-EMP va fi responsabil de organizarea și desfășurarea a cel puțin unei consultări publice cu principalii utilizatori ai clădirilor respective și cu membrii comunităților din jur. Activitățile de consultare pot include mese rotunde sau ateliere de lucru privind activitățile specifice ale proiectului, adică criteriile de eligibilitate și procesul de selecție, cerințele de mediu și sociale în timpul implementării proiectului, inclusiv lucrările de proiectare și construcție/reabilitare.

*Obiectivul.* Scopul consultărilor publice este acela de a:

* informa grupurile comunitare afectate sau alte părți interesate despre activitățile planificate, cum ar fi activitățile care urmează să fie întreprinse în fiecare dintre siturile selectate;
* le oferi posibilitatea să-și exprime opiniile și sugestiile cu privire la orice problemă de mediu sau socială, care, după părerea lor, ar putea apărea în timpul implementării activității.

*Sincronizare.* Informațiile și documentele legate de activitatea de consultare planificată vor fi diseminate cu cel puțin trei săptămâni înainte de consultare.

*Publicul.* Eforturile și consultările de sensibilizare publică vor fi orientate către: membrii comunității și grupurile care locuiesc în cartierul adiacent sau în apropierea siturilor respective, ONG-urile locale și orice membru interesat al publicului. O atenție deosebită se va acorda invitării femeilor, tinerilor și oricaror comunități vulnerabile, inclusiv comunitatea romă, care ar putea fi, direct sau indirect, afectați de/implicați în orice activități ale subproiectului în procesul de consultare.

*Conținutul.* Informațiile privind viitoarele consultări publice vor include:

* data, ora și locația consultării;
* scopul consultării, inclusiv informații despre:
* planificare și aspectele cheie în atingerea obiectivelor sale.
* cerințele pentru punerea în aplicare a activității, inclusiv riscurile potențiale de mediu și sociale și măsurile de atenuare propuse, dacă există.
* Orice alte materiale care vor fi utile membrilor comunității și ONG-urilor pentru a se implica pro activ și eficient în aceste consultări publice.

*Canale de comunicare.* Informațiile despre viitoarele consultări publice vor fi postate pe site-ul web al ONDRL-PMM, precum și site-urile web ale fiecărui inspectorat județean. Acestea vor fi difuzate și prin alte canale de informații, inclusiv prin afișe/pliante în spații publice și note pe șantierele de construcții.

*Limbi.* Informațiile relevante pentru comunitățile din jur și consultările publice vor fi transmise în limba română, precum și în alte limbi, inclusiv rusă, ucraineană, și altele, în funcție de locația sitului și de limbile vorbite de comunitățile din jur.

*Închiderea buclei de feedback pentru consultări publice.* Orice problemă legitimă ridicată la consultările publice trebuie inclusă în procesul-verbal al ședinței și versiunile finale ale documentelor dezvăluite și consultate. În acest fel, “vocea oamenilor” va fi auzită și luată în calcul la implementarea activităților proiectului. După dezvăluirea PMSM, informații despre actualizări și alte anunțuri importante vor fi postate în mod regulat în perioada de implementare pe site-ul web al ONDRL-PMM și diverse inspectorate.

1. Abordarea proiectului privind implicarea cetățenilor este multidimensională. Acesta include activități care ar implica în mod proactiv cetățenii în planificare de la început și monitorizare în timpul implementării, precum și un mecanism de feedback continuu. Mai exact:

* Activitățile de *planificare participativă și de* *luare a deciziilor* vor utiliza mai multe canale pentru a se implica în și a colecta sugestii de la elevi, părinți și profesori, precum și reprezentanți relevanți ai APL.
* Activitățile de *monitorizare participativă*, cum ar fi zilele anuale ale porților deschise și atelierele de monitorizare, ar permite elevilor, părinților și profesorilor să verifice și să monitorizeze în mod eficient progresele înregistrate în perioada implementării activităților proiectului.

1. Standardele existente de asigurare a calității pentru școlile din Republica Moldova – care acoperă organizarea școlară, procesul de predare și învățare, infrastructura și echipamentele școlare, curriculumul și evaluarea, și administrarea școlară – promovează incluziunea și implicarea proactivă a cetățenilor ca elemente de bază. Acestea impun ca fiecare instituție de învățământ să mențină mijloace funcționale de implicare publică, cum ar fi fișele de raport școlare (care sunt un instrument de planificare participativă și de luare a deciziilor și sunt disponibile publicului și contribuie la promovarea responsabilității sociale în sector, permițând elevilor și părinților să ofere contribuții cu privire la bugetele și reformele școlare), panoul de informații, site-ul web, sistemul de informații publice sau mass-media școlară, care publică fișa școlară și alte informații relevante pentru elevi, părinți, profesori și alte părți interesate relevante. Proiectul va sprijini și îmbunătăți în continuare aceste mecanisme de implicare publică în toate instituțiile de învățământ participante pentru a informa beneficiarii și părțile interesate despre activitățile planificate ale proiectului. Acesta va implica și va căuta în mod proactiv feedback de la beneficiarii proiectului – inclusiv studenți din familii sărace, studenți din zonele rurale, fete, studenți romi, refugiați din Ucraina, studenți aflați în situație de risc care rămân în urmă din punct de vedere academic și copii cu dizabilități – pentru a asigura schimbarea direcțiilor pe tot parcursul implementării proiectului.
2. În timpul implementării proiectului va fi stabilit un *mecanism de feedback*. Feedback-ul va fi colectat de la beneficiarii proiectelor, inclusiv de la beneficiarii cu dizabilități, prin sondaje sau alte mecanisme adecvate de implicare a comunității, desfășurate periodic de către MEC prin intermediul EMP. Acest exercițiu va servi drept unul dintre mecanismele cheie de M&E utilizate de către MEC pentru a evalua calitatea furnizării serviciilor educaționale, cu accent pe studenții defavorizați.
3. În plus, va fi creată o pagină web/o platformă dedicată pentru a permite utilizatorilor să găsească informații despre proiect și să asigure feedback online din partea părților interesate din sectorul educației. Platforma va fi utilizată pentru a informa părțile interesate cu privire la subproiectele identificate și pentru a le implica în M&E pe parcursul ciclului de implementare. Toate evenimentele de consultare publică, rezultatele buletinelor școlare, nemulțumirile și acțiunile întreprinse pe baza feedback-ului vor fi anunțate prin intermediul acestei platforme. Prin urmare, platforma va servi ca un canal de feedback deschis și bidirecțional și ca o interfață pentru profesori, elevi și părinți, astfel încât toată lumea va ști ce diferență a făcut feedback-ul lor în timpul implementării. Activitățile de informare se vor face, de asemenea, prin intermediul rețelelor sociale pentru a se asigura că utilizatorii școlii, beneficiarii finali ai proiectului și comunitățile școlare pot găsi și accesa cu ușurință platforma și pot participa la monitorizarea îmbunătățirilor calității mediilor de predare și învățare importante pentru durabilitatea intervențiilor proiectului. Proiectul va sprijini, de asemenea, evaluarea nivelului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la furnizarea de servicii și furnizarea de resurse în cadrul operațiunii propuse, precum și a utilizatorilor școlii care raportează că procesele de consultare sunt eficiente, care vor fi măsurate în cadrul rezultatelor proiectului.
   1. **Implementarea MSR la nivel de proiect și MR pentru lucrători**
4. Transparența și responsabilitatea sunt elemente esențiale ale PÎCE. În acest scop, proiectul va include un Mecanism de soluționare a reclamațiilor care este deja utilizat într-un alt proiect finanțat de bancă.
5. Scopul MSR este de a consolida responsabilitatea față de beneficiari și de a oferi canale pentru părțile interesate ale proiectului pentru a oferi feedback și/sau a exprima nemulțumiri legate de activitățile sprijinite de proiect.
6. MSR este un mecanism care permite identificarea și soluționarea problemelor care afectează proiectul. Prin creșterea transparenței și responsabilității, MSR își propune să reducă riscul de a afecta în mod neintenționat cetățenii/beneficiarii și servește ca un mecanism important de feedback și învățare care poate contribui la îmbunătățirea impactului proiectului.
7. Mecanismul se concentrează nu numai pe primirea și înregistrarea reclamațiilor, ci și pe soluționarea acestora. Deși feedback-ul ar trebui tratat la nivelul cel mai apropiat de reclamație, toate reclamațiile trebuie înregistrate și trebuie să urmeze procedurile de bază stabilite în acest capitol.
8. Mecanismul de soluționare a plângerilor în cadrul PÎCE va fi disponibil părților interesate ale proiectului și altor părți interesate pentru a trimite întrebări, comentarii, sugestii și/sau reclamații sau pentru a oferi orice formă de feedback cu privire la toate activitățile finanțate de proiect.
9. *Managementul MSR*: 202. Mecanismul de soluționare a plângerilor pentru PÎCE este gestionat de către echipa de management de proiect a PÎCE, sub responsabilitatea directă a Directorului Executiv al PÎCE.
10. Toate reclamațiile primite sunt înregistrate în Registrul de Reclamații, păstrat în cadrul PÎCE. O dată pe lună, Coordonatorul de proiect trebuie să prezinte Directorului Executiv al PÎCE o listă a tuturor plângerilor primite, a urmăririi necesare și a stării plângerilor din luna precedentă ("în curs" sau "soluționate").
11. *Depunerea reclamațiilor:* reclamațiile pot fi exprimate în orice moment pe parcursul implementării proiectului prin următoarele canale:
12. Prin Email
    * MECR/PÎCE: eqip@edu.gov.md,
13. Internet:
    * Site-ul MECR: secțiunea PÎCE, rubrica MSR
14. Prin scrisoare scrisă:
    * MECR/PÎCE: Scrisoare adresată Directorului Executiv al PÎCE, b-dul Ștefan cel Mare 180, etajul 13, biroul 1305, 1307, orașul Chișinău
15. Prin telefon:
    * MECR/PÎCE: [022-23-25-02]
16. Prin fax:
    * MECR/PÎCE: 022-23-25-02
17. Alte metode: Reclamații scrise sau apeluri telefonice către personalul proiectului la MECR / PÎCE.
18. Procedurile detaliate sunt descrise în planul de implicare a părților interesate <https://edu.gov.md/sites/default/files/p179363_sep_updated_final.pdf> .
19. Mecanismul reclamațiilor (MR) pentru lucrători va oferi tuturor lucrătorilor direcți și lucrătorilor contractuali (și, dacă este cazul, organizațiilor acestora) posibilitatea de a ridica probleme legate de locul de muncă.
20. MR pentru lucrători va fi operat în conformitate cu PGFM-ul proiectului elaborat, în conformitate cu ESS2 al Băncii Mondiale.
21. MSR pentru lucrătorii utilizaț de EMP și de celelalte agenții de implementare a proiectului și de contractanții și subcontractanții proiectului va include::

- o procedură de primire, înregistrare, trimitere, rezolvare, urmărire a reclamațiilor;

- mai multe canale de absorbție, cum ar fi formularul de comentarii/reclamații, căsuțele de sugestii, e-mailul, o linie telefonică fierbinte; o procedură confidențială pentru ca lucrătorii să depună plângeri anonime în scris sau în alt mod;

- termene stipulate pentru a răspunde la reclamații;

- un registru de calcul în excel sau format similar pentru a înregistra și urmări soluționarea în timp util a reclamațiilor. Reclamațiile raportate de contractanți/ subcontractanți vor fi, de asemenea, raportate și înregistrate în acest registru de reclamații al lucrătorului principal al proiectului;

- o persoană responsabilă/ departament responsabil de primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării plângerilor.

* 1. **Proceduri de Gestionare A Muncii**

1. Directorul de proiect va fi responsabil pentru implementarea procedurilor de management al muncii privind lucrătorii direcți.
2. Specialistul în Dezvoltare Socială al EMP va fi responsabil pentru înființarea și funcționarea MR pentru lucrători și, în colaborare cu specialistul în mediu al EMP, va oferi sprijin echipelor proiectului pentru a include echitațiile și prevederile PGFM în documentele și contractele de licitație, cum ar fi prevederile privind funcționarea MR pentru lucrători, planul de siguranță și Codul de conduită în muncă și sănătate.
3. Specialiștii sociali și de mediu ai ONDRL, în colaborare cu consultantul (consultanții) de supraveghere, vor supraveghea contractanții în ceea ce privește respectarea cerințelor PGFM, inclusiv instruirile, măsurile de sănătate și siguranță, adoptarea Codului de conduită și abordarea problemelor potențiale ale VG – HS/EAS.
4. Consultantul (consultanții) de monitorizare vor supraveghea performanța muncii și a siguranței în mod regulat (zilnic) în numele angajatorului (MEC/EMP și ONDRL).
5. Monitorizarea performanței contractantului (contractanților) în raport cu lucrătorii contractați va include audituri periodice, inspecții și/sau verificări la fața locului ale locațiilor de proiect sau ale locurilor de muncă și/sau ale înregistrărilor și rapoartelor de gestionare a forței de muncă întocmite de către contractanți. Înregistrările și rapoartele de gestionare a forței de muncă ale contractanților pot include: (a) un eșantion reprezentativ de contracte de muncă sau acorduri între terți și lucrători contractați; (b) înregistrări referitoare la reclamațiile primite și la soluționarea acestora; (c) rapoarte privind inspecțiile de siguranță, inclusiv decesele și incidentele și punerea în aplicare a acțiunilor corective; (d) înregistrări referitoare la incidentele de nerespectare a legislației naționale; și (e) înregistrări privind formarea lucrătorilor contractați pentru a explica condițiile de muncă și de muncă și OHS pentru proiect.
   1. **Responsabilități pentru Supravegherea și monitorizarea socială și de mediu**
6. Specialiștii specializați în domeniul mediului și social ai EMP vor avea responsabilitatea generală pentru implementarea și supravegherea CMSM și a PMSM aferent specific sitului, precum și a PIPI și PGFM. Acestea vor asigura conformitatea proiectului cu cerințele sociale și de mediu aplicabile.
7. Specialiștii sociali și de mediu ai EMP vor ghida și colabora cu specialiștii de mediu Social ai ONDRL în gestionarea tuturor activităților de evaluare a mediului și asigurarea implementării adecvate a cerințelor CMSM, așa cum este descris în continuare în PMSM specifice site-ului sau în listele de verificare PMSM. Astfel, echipa EMP va gestiona procesul de screening de mediu și social și dezvoltarea PMSM-urilor specifice site-ului sau a listelor de verificare PMSM.
8. Specialiștii de mediu și sociali ai ONDRL vor monitoriza implementarea măsurilor de atenuare propuse în timpul lucrărilor de proiectare și construcție, inclusiv implementarea PIPI și PGFM la nivel de șantier prin vizite regulate la fața locului, comunicare continuă cu consultantul (consultanții) de supraveghere și reprezentanții contractanților. Rezultatele activităților de monitorizare desfășurate de echipa ONDRL și de consultantul (consultanții) de supraveghere vor fi raportate lunar EMP.
9. Specialiștii sociali și de mediu ai EMP trebuie, de asemenea, să viziteze în mod regulat subproiecte și să asigure monitorizarea corespunzătoare a mediului pentru subproiecte. Specialiștii sociali și de mediu sunt, de asemenea, responsabili de monitorizarea condițiilor de achiziție pentru a se asigura că acestea sunt "verzi" și calitatea echipamentelor de laborator în condițiile "verzi" (eficiență energetică, nivel de emisii).
10. Specialiștii sociali și de mediu ai EMP sunt direct subordonați și raportează coordonatorului EMP.
11. Managementul de mediu și social va fi redirecționat către realizarea indicatorilor prestabiliți ai proiectului, cum ar fi noi, dar fără a se limita la cei menționați (cadrul de monitorizare a proiectului este atașat ca Anexa 1 la prezentul MOP):

* Numărul de școli renovate în cadrul proiectului care îndeplinesc cerințele de infrastructură (standarde naționale de asigurare a calității, inclusiv cerințele privind siguranța, reziliența, incluziunea și durabilitatea);
* Școli vizate dotate cu laboratoare școlare, echipamente IT și materiale de predare și învățare, inclusiv pentru elevii cu dizabilități;
* Elevii care beneficiază de un mediu de învățare îmbunătățit în cadrul proiectului (dezagregat în funcție de mediul urban / rural, comunitatea de refugiați / gazdă, gen, starea vulnerabilității, nivelul de educație);
* Numărul de elevi suplimentari (dezavantajați/ refugiați), înscriși în spații preșcolare renovate și dotate în cadrul proiectului;
* Mediu de reglementare îmbunătățit pentru îngrijirea copiilor la prețuri accesibile și de calitate pentru copiii preșcolari;
* Procentul de elevi și profesori mulțumiți de îmbunătățirea mediului de învățare în clasă și de funcționalitatea școlilor și instituțiilor preșcolare în cadrul proiectului;
* Procentul de utilizatori școlari care raportează că procesele de consultare sunt eficiente.
  1. **Raportarea managementului de mediu și social**

1. Această secțiune detaliază modalitățile de raportare în cadrul PÎCE. Aceste cerințe de raportare includ raportarea internă a aspectelor de mediu și sociale ale implementării proiectului, precum și raportarea către Părți externe.

*Tabelul 5: Rezumatul cerințelor de raportare ES*

| **Tipul raportării** | **Conținutul** | **Frecvența** | **Autorul** | **Adresat** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Raport de Screening social și de mediu | Descrierea aspectelor sociale și de mediu specifice sitului și a posibilelor măsuri de atenuare | O dată | Specialiștii E&S | CP/MP și MEC Directorul proiectului |
| Raport de vizită la fața locului | Scurtă descriere a problemelor identificate, acțiuni corective necesare sau întreprinse, calendar pentru acțiuni corective convenite cu contractantul | După fiecare vizită la fața locului | Specialiștii E&S | CoordonatorulEMP cu informații din ONDRL |
| Raportul MSR | Politica stării reclamațiilor primite/ soluționate/ întârziate | Lunar | Specialiștii E&S | CP/MP și MEC Directorul proiectului |
| Raportul PIPI | Politica activităților de implicare a părților interesate desfășurate, feedback-ul furnizat/ încorporat sau justificat pentru neincluderea feedback-ului | Lunar | E&S/ Specialiști în comunicare | CP/MP și MEC Directorul proiectului |
| Semi-annual/ annual reports | -Stadiul MSR  -Statutul angajamentelor părților interesate  -Stadiul implementării PMSM care urmează să fie integrat în raportul general  - Numărul de școli renovate în cadrul proiectului care îndeplinesc cerințele de infrastructură (standarde naționale de asigurare a calității, inclusiv cerințele privind siguranța, reziliența, incluziunea și durabilitatea);  - Școli vizate dotate cu laboratoare școlare, echipamente IT și materiale de predare și învățare, inclusiv pentru elevii cu dizabilități;  - Elevii care beneficiază de un mediu de învățare îmbunătățit în cadrul proiectului (dezagregat în funcție de mediul urban / rural,comunitatea de refugiați / gazdă, gen, starea vulnerabilității, nivelul de educație);  - Numărul de elevi suplimentari (dezavantajați/ refugiați), înscriși în spații preșcolare renovate și dotate în cadrul proiectului;  - Mediu de reglementare îmbunătățit pentru îngrijirea copiilor la prețuri accesibile și de calitate pentru copiii preșcolari;  - Procentul de elevi și profesori mulțumiți de îmbunătățirea mediului de învățare în clasă și de funcționalitatea școlilor și preșcolarilor în cadrul proiectului;  - Procentul de utilizatori școlari care raportează că procesele de consultare sunt eficiente. | Anual/  semestrial | Specialiștii E&S | Banca/ Comitetul Director Național/ Ministerul Finanțelor/ părțile interesate ale proiectului |
| Environment and Social Incident Report (ESIRT) (Incident/ Accident Report) Raport privind mediul și incidente sociale (ESIRT) (Raport de Incident/ Accident) | Să notifice cu promptitudine orice incident sau accident legat de proiect sau care are un impact asupra acestuia și care are sau este probabil să aibă un efect negativ semnificativ asupra mediului, comunităților afectate, publicului sau lucrătorilor, inclusiv | Imediat nu mai târziu de 48 de ore de la momentul incidentului | Specialiștii E&S /  CP/MP/ MEC Directorul proiectului | Banca |

# ANEXE

**Anexa 1: CADRUL DE REZULTATE PÎCE ȘI INDICATORII DE MONITORIZARE**

| **Denumirea indicatorului** | **Valoarea inițială** | **Obiective ăntermediare** | | | | | **Ținta finală** | **Frecvența** | **Sursa de date** | **Metodologia de colectare a datelor** | **Responsabilitatea pentru colectarea datelor** | **Frecvența** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Profesori participanți cu practici didactice îmbunătățite (procent) | 0.00 | 0.00 | 20.00 | 40.00 | 60.00 | 80.00 | 90.00 | Acest indicator va fi măsurat prin instrumentul de observare a clasei înainte de intervenție și după finalizarea instruirii (pentru un eșantion reprezentativ de profesori). Detaliile abordării TEACH vor fi incluse în MOP. | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare | Rapoarte de progres și date de la școlile participante bazate pe instrumentul TEACH | MEC, EMP, ANACEC |
| Îmbunătățirea rezultatelor învățării elevilor care beneficiază de programul de îndrumare susținut de proiect (dezagregat pe sexe, urban / rural, refugiat/stare de vulnerabilitate) (Text) | Nici un program de îndrumare în loc | Program de îndrumare elaborat | Valoarea inițială colectată | Evaluarea impactului efectuată; rezultatele analizate și ajustările programului de îndrumare încorporate | Îmbunătățirea scorurilor beneficiarilor comparativ cu grupul de control | Îmbunătățirea scorurilor beneficiarilor comparativ cu grupul de control | Îmbunătățirea scorurilor beneficiarilor în comparație cu grupul de control (măsurată prin evaluarea impactului) | Acest indicator va măsura scorurile studenților care beneficiază de programul de îndrumare în funcție de rezultatele evaluării impactului. | Anual | Rapoarte de progres | Evaluarea impactului, rapoarte de progres bazate pe date din școlile selectate | MEC EMP |
| Rapoartele anuale privind statisticile în domeniul educației, elaborate și difuzate public pe baza datelor generate de SIME integrate și utilizate pentru gestionarea sectorului educației, inclusivrefugeeresponse (Text) | Nu există SIME integrate în loc | Evaluarea sistemelor informatice existente finalizate | SIME integrat este în curs de dezvoltare | Integrated SIME isoperational | Raport anual elaborat cu ajutorul SIME-urilor integrate cu date de evaluare, BNS și Ministerul Finanțelor (raport privind tendințele, variațiile regionale în ceea ce privește rezultatele și rezultatele învățării și factorii determinanți ai învățării elevilor) | Al doilea raport anual elaborat utilizând SIME integrat cu date de evaluare, BNS și Ministerul Finanțelor (raport privind tendințele, variațiile regionale ale rezultatelor învățării și intrările și factorii determinanți ai învățării elevilor) | SIME integrat este operațional, iar rapoartele, produse folosind datele sale, sunt difuzate public și utilizate pentru gestionarea sectorului educației, inclusiv pentru răspunsul refugiaților. | Rapoartele care furnizează statistici educaționale sunt produse și difuzate public anual, care standardizează SIME (pentru a identifica factorii determinanți ai performanței elevilor și școlii pentru luarea deciziilor privind politicile/formarea profesorilor, programul de îndrumare și alte investiții în sectorul educației, inclusiv răspunsul refugiaților). | Anual | Baza de date integrată SIME; rapoarte anuale privind educația | Rapoarte de progres și monitorizare; rapoarte anuale privind educația | MEC, EMP |
| **Indicatori de rezultate intermediare pe componente** | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Îmbunătățirea calității predării** | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| Profesori instruiți cu privire la standardele profesionale sub risc (% dintre profesorii din instituțiile EÎTC și clasele 1-12) (procent) | 0.00 | 0.00 | 5.00 | 10.00 | 15.00 | 20.00 | 20.00 | Acest indicator va măsura ponderea cadrelor didactice instruite în conformitate cu standardele profesionale revizuite din numărul total de cadre didactice angajate (inclusiv pentru EÎTC). | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare | Rapoarte de progres și date | MEC, EMP |
| Mecanism de evaluare rapidă a elevilor elaborat și pilotat (pentru nota selectată) (Da / Nu) | Nu | Nu | Da | Da | Da | Da | Da | Acest indicator va măsura elaborarea și pilotarea evaluărilor de învățare formativă rapidă în domenii cheie (de exemplu, citire sau matematică) inițial într-o clasă selectată pentru a identifica elevii rămași în urmă și lacunele de învățare și ca informare pentru practicile de instruire | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare | Rapoarte de progres și date | MEC, ANCE |
| Program de îndrumare / învățare accelerată pentru elevii defavorizați elaborat și implementat (pentru clasa selectată) (Da / Nu) | Nu | Nu | Da | Da | Da | Da | Da | Acest indicator va capta dezvoltarea și implementarea programului de îndrumare, învățare accelerată sau alt program de recuperare dezvoltat în cadrul proiectului pentru elevii defavorizați. | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare | Rapoarte de progres și date | MEC, EMP, ANCE |
| Studenții care beneficiază de intervenții directe pentru îmbunătățirea învățării (CRI, număr) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 6,000.00 | 12,000.00 | 18,000.00 | 18,000.00 |  | Anual | Rapoarte tehnice, rapoarte de progres | Rapoarte tehnice, rapoarte de progres bazate pe date din școlile selectate | ONDRL, MEC, EMP |
| Elevii care beneficiază de intervenții directe pentru îmbunătățirea învățării-femei (CRI, număr) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,000.00 | 6,000.00 | 9,000.00 | 9,000.00 |  | Anual | Rapoarte tehnice, rapoarte de progres | Rapoarte tehnice, rapoarte de progres bazate pe date din școlile selectate | ONDRL, MEC, EMP |
| Profesori recrutați sau instruiți (CRI, număr) | 0.00 | 0.00 | 1,300.00 | 2,600.00 | 3,900.00 | 5,300.00 | 5,300.00 |  | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare | Rapoarte de progres și date | MEC, EMP, ANACEC, ANCE, CTIE |
| Diferența de gen în educația STEM redusă (procent) | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 7.00 | 6.00 | 5.00 | 5.00 | Acest indicator măsoară ratele de participare ale băieților și fetelor în educația STEM. Diferența este calculată ca diferența dintre ratele de înscriere a băieților și fetelor în profil real (proxy pentru educația STEM) în toate școlile secundare. Rata de înscriere se calculează ca numărul de băieți (fete) care studiază în profil real în clasele 9-12 într-un an dat, exprimat ca procent din numărul total de băieți (fete) înscriși în clasele 9-12 (bază: fete: 27%; Băieți: 34%; Diferența de gen: 7%). | Anual | SIME | Datele SIME | CTIE, MEC, EMP |
| **Îmbunătățirea calității mediului de învățare în instituțiile participante** | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| Numărul de școli renovate în cadrul proiectului care îndeplinesc cerințele de infrastructură (standarde naționale de asigurare a calității, inclusiv cerințele privind siguranța, reziliența, incluziunea și durabilitatea) (număr) | 0.00 | 0.00 | 3.00 | 6.00 | 9.00 | 12.00 | 15.00 | Acest indicator măsoară numărul de școli de proiect selectate cu renovări care respectă cerințele minime de infrastructură ale standardelor naționale de asigurare a calității (inclusiv cerințele de siguranță, reziliență, incluziune și durabilitate). | Anual | Rapoarte de vizită la fața locului, fotografii ale lucrărilor, rapoarte de monitorizare, rapoarte de progres | Vizite la fața locului și colectarea de date între școlile selectate | ONDRL, MEC EMP |
| Școli vizate dotate cu laboratoare școlare, echipamente IT și materiale de predare și învățare, inclusiv pentru elevii cu dizabilități (număr) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 100.00 | 150.00 | 200.00 | 200.00 | Acest indicator va măsura numărul de școli de proiect selectate echipate cu laboratoare școlare, echipamente IT și materiale de predare și învățare pentru elevii cu dizabilități. | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare | Rapoarte de progres și date | MEC EMP |
| Elevii care beneficiază de un mediu de învățare îmbunătățit în cadrul proiectului (dezagregat în funcție de mediul urban / rural,comunitatea de refugiați / gazdă, gen, starea vulnerabilității, nivelul de educație) (Text) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30,000,00 | 50,000,00 | 70,000,00 | 85,000,00 | Acest indicator va măsura numărul de elevi care beneficiază de un mediu de învățare îmbunătățit în instituțiile de învățământ reabilitate construite sau dotate în cadrul proiectului. Instituțiile de învățământ reabilitate și construite sunt cele care respectă standardele naționale de asigurare a calității. Dotarea instituțiilor de învățământ va fi detaliată în MOP. | Anual | Rapoarte tehnice, rapoarte de progres | Rapoarte tehnice, rapoarte de progres bazate pe date din școlile selectate | ONDRL, EMP |
| Număr de elevi suplimentari (dezavantajați/refugiați), înscriși în spații preșcolare renovate și dotate în cadrul proiectului (număr) | 0.00 | 0.00 | 60.00 | 120.00 | 180.00 | 240.00 | 300.00 | Acest indicator va măsura numărul de elevi suplimentari (elevi dezavantajați și refugiați din Ucraina) înscriși în spațiile preșcolare ca urmare a interesului lor față de renovare, reabilitare și dotare. | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare | Rapoarte de progres și date | ONDRL, MEC EMP |
| Numărul de beneficiari ai comunității gazdă a proiectului direct, dezagregat pe sexe (Text) | 0.00 | 0.00 | 12,000.00 | 15,000.00 | 18,000.00 | 23,000.00 | 28,000.00 | Acest indicator va măsura numărul de beneficiari din comunitățile care găzduiesc copii refugiați din Ucraina și care beneficiază de intervenții în cadrul proiectului. | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare | Rapoarte de progres și date | ONDRL, MEC, EMP |
| Numărul de beneficiari direcți (refugiați) dezagregați pe sexe (Text) | 0.00 | 0.00 | 300.00 | 600.00 | 900.00 | 1,200.00 | 1,200.00 | Acest indicator va măsura numărul copiilor refugiați din Ucraina care beneficiază direct de intervențiile proiectului dezagregate pe sexe. | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare | Rapoarte de progres și date | ONDRL, MEC, EMP |
| Numărul de licee noi construite în zonele prioritare care îndeplinesc cerințele de infrastructură în conformitate cu standardele naționale de asigurare a calității (număr) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | Acest indicator va măsura numărul de noi licee construite în zone prioritare care îndeplinesc cerințele de infrastructură în conformitate cu standardele naționale de asigurare a calității (inclusiv siguranță, reziliență, incluziune și durabilitate). | Anual | Rapoarte de vizită la fața locului, fotografii ale lucrărilor, rapoarte de monitorizare, rapoarte de progres | Vizite la fața locului și colectarea de date între școlile selectate | ONDRL, MEC, EMP |
| **Consolidarea capacității de gestionare a sectorului educației și de răspuns la nevoile refugiaților** | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| Numărul personalului sectorial care participă la traininguri de consolidare a capacităților în cadrul proiectului (număr) | 0.00 | 100.00 | 250.00 | 500.00 | 750.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | Acest indicator va măsura numărul personalului Sectorial instruit (SIME, evaluări naționale și internaționale și analiza datelor, programe de îndrumare/învățare accelerată, reforme EÎTC, abordare integrată pentru proiectarea și implementarea proiectelor școlare și preșcolare reziliente, durabile și incluzive). Progresele vor fi urmărite, iar planul de consolidare a capacităților va fi actualizat la fiecare doi ani. | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare, plan de consolidare a capacităților | Rapoarte de progres și monitorizare | ONDRL, MEC, EMP |
| Instrument de monitorizare cu date fiabile dezagregate pe sexe în vederea identificării eleviilor defavorizați pentru a primi învățare accelerată (Da / Nu) | Nu | Nu | Da | Da | Da | Da | Da | Acest indicator va capta dezvoltarea instrumentului de monitorizare cu date fiabile dezagregate pe sexe pentru a identifica elevii defavorizați pentru a primi îndrumare, învățare accelerată sau alt program de recuperare | Anual | SIME | SIME și datele instrumentului de monitorizare | CTIE, MER, EMP |
| Mediu de reglementare îmbunătățit pentru îngrijirea copiilor la prețuri accesibile și de calitate pentru copiii preșcolari (număr) | 0.00 | 1.00 | 2.00 | 2.00 | 3.00 | 4.00 | 4.00 | Acest indicator va măsura numărul de modificări aduse reglementărilor subsectorului, cu ajustări ale normelor privind spațiul, instruiri pentru educatori, formula de finanțare și implicarea sectorului privat, care pot include: (i) Politica de îngrijire a copiilor; (ii) standarde de calitate; (iii) reglementare; (iv) program de formare și (v) mecanisme de finanțare. | Anual | Documente de politică, rapoarte de progres și monitorizare | Documente de politică, rapoarte de progres și monitorizare | MEC, EMP |
| Părinții care raportează o capacitate de muncă îmbunătățită datorită furnizării de servicii EÎTC în cadrul proiectului (Text) | 0.00 | Valoarea inițială colectată | Valoarea inițială | Valoarea inițială | Evaluarea impactului | Evaluarea impactului | +20% | Acest indicator măsoară ponderea părinților care își percep capacitatea de muncă îmbunătățită datorită furnizării de servicii EÎTC pentru copiii lor. | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare, date privind rezultatele evaluării impactului | Rapoarte de progres, monitorizare și evaluare a impactului | MEC, EMP, ANACEC |
| Evaluări de impact ale: (i) programului de îndrumare/învățare accelerată și (ii) intervenției pentru a găzdui mai mulți copii în îngrijirea copiilor (dezavantajați și refugiați) (Da/Nu) | Nu | Nu | Nu | Nu | Da | Da | Da | Proiectul va finanța o evaluare a impactului asupra rezultatelor îndrumării, învățării accelerate sau a altor programe de recuperare în școlile selectate susținute de acest proiect și o evaluare a impactului intervenției pentru a găzdui mai mulți copii în îngrijirea copiilor (copii dezavantajați și refugiați din Ucraina), cu un grup de control selectat corespunzător pentru a compara diferențele de rezultate. | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare, date privind rezultatele evaluării impactului | Rapoarte de progres, monitorizare și evaluare a impactului | MEC, EMP, ANCE |
| Procentul elevilor și profesorilor mulțumiți de îmbunătățirea mediului de învățare în clasă și de funcționalitatea școlilor și grădinițelor în cadrul proiectului (procent) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 50.00 | 60.00 | 70.00 | 85.00 | Procentul elevilor care sunt mulțumiți (răspunsuri satisfăcute și foarte mulțumiți/foarte mulțumiți) cu mediile de predare și învățare conform rezultatelor sondajului. | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare, rezultatele sondajului | Rapoarte de progres, monitorizare și sondaj | MEC, EMP, ONDRL |
| Procentul utilizatorilor școlii care raportează că procesele de consultare sunt eficiente (procent) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 50.00 | 60.00 | 70.00 | 70.00 | Acest indicator va măsura nivelul de satisfacție al utilizatorilor școlii cu procesele de consultare | Anual | Rapoarte de progres și monitorizare, rezultatele sondajului | Rapoarte de progres, monitorizare și sondaj | MEC EMP, ONDRL |

**Anexa 2: Componența grupului de lucru (Consiliul Coordonator)**

Componența aprobată a Consiliului Coordonator:

1. Secretar General de Stat al Ministerului Educației și Cercetării, Președinte al Grupului de lucru
2. Secretar de Stat al Ministerului Educației și Cercetării pentru sectorul educațional
3. Reprezentant al Cancelariei de Stat
4. Reprezentant al Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale
5. Reprezentant al Ministerului Economiei
6. Reprezentant al ONDRL
7. Reprezentant al Agenției de Achiziții Publice
8. Șef al Departamentului Educație Generală, Ministerul Educației și Cercetării
9. Șef al Departamentului Management Instituțional, Ministerul Educației și Cercetării
10. Șeful Centrului Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație
11. Reprezentant al Ministerului Protecției Sociale și Familiei
12. Coordonator de proiect

## Anexa 3. Criterii de selecție pentru profesori și manageri

* + - * 1. *Următoarele criterii vor fi aplicate pentru a selecta 20% din profesorii care urmează să fie instruiți în cadrul PÎCE:*

1. Profesori care nu au beneficiat anterior de cursuri de formare privind standardele minime pentru profesori;
2. Profesori din școlile cu cea mai mare pondere de elevi dezavantajați (elevi din familii sărace, elevi din mediul rural, fete, elevi romi, refugiați din Ucraina, elevi aflați în situație de risc care rămân în urmă din punct de vedere academic și copii cu dizabilități);
3. Profesorii din instituțiile vizate în cadrul celei de-a doua componente (pentru a asigura convergența între activitățile proiectului).

Selecția se va efectua luând în considerare:

* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice de la fiecare nivel educațional;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice de la fiecare disciplină didactică;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice pe ani de experiență;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice pe grad didactic;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice din mediul urban/rural;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice din fiecare unitate teritorială.
  + - * 1. *Următoarele criterii vor fi aplicate pentru a selecta 20% din managerii care urmează să fie instruiți în cadrul PÎCE:*

1. Gestionarea personalului care nu a beneficiat anterior de instruiri privind standardele minime pentru manageri;
2. Gestionarea personalului din școlile cu cea mai mare pondere de elevi defavorizați;
3. Gestionarea personalului din instituțiile vizate în cadrul celei de-a doua componente (pentru a asigura convergența între activitățile proiectului).

Selecția se va efectua luând în considerare:

* Ponderea reprezentativă a personalului de conducere pentru fiecare nivel educațional;
* Ponderea reprezentativă a personalului de conducere pe ani de experiență;
* Ponderea reprezentativă a personalului de conducere pe grad de administrare;
* Ponderea reprezentativă a personalului de conducere din mediul urban/rural;
* Ponderea reprezentativă a personalului de conducere din fiecare unitate teritorială.
  + - * 1. *Următoarele criterii vor fi aplicate pentru a selecta 20% dintre profesorii instruiți în cadrul PÎCE care urmează să fie respectat folosind instrumentul TEACH:*

*Evaluarea inițială:*

1. Profesori care nu au beneficiat anterior de cursuri de formare privind standardele minime pentru profesori;
2. Profesori din școlile cu cea mai mare pondere de elevi dezavantajați (elevi din familii sărace, elevi din mediul rural, fete, elevi romi, refugiați din Ucraina, elevi aflați în situație de risc care rămân în urmă din punct de vedere academic și copii cu dizabilități);
3. Profesorii din instituțiile vizate în cadrul celei de-a doua componente (pentru a asigura convergența între activitățile proiectului).

Selecția se va efectua luând în considerare:

* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice în funcție de limba de instruire (română și rusă);
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice de la fiecare nivel educațional;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice de la fiecare disciplină didactică;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice pe ani de experiență;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice pe grad didactic;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice din mediul urban/rural;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice din fiecare unitate teritorială.

*Evaluarea finală:*

1. Profesori care au fost implicați în instruirile privind standardele minime pentru profesori, implementate în cadrul PÎCE (pe baza listelor de participanți);

Selecția se va efectua luând în considerare:

* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice în funcție de limba de instruire (română și rusă);
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice din instituțiile vizate în cadrul celei de a 2-a componente;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice de la fiecare nivel educațional;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice de la fiecare disciplină didactică;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice pe ani de experiență;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice pe grad didactic;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice din mediul urban/rural;
* Ponderea reprezentativă a cadrelor didactice din fiecare unitate teritorială.

**Anexa 4. Criterii de selecție pentru profesorii și educatorii ET**

1. *Se vor aplica următoarele criterii pentru a selecta 20% din profesorii și educatorii ECE care urmează să fie instruiți în cadrul PÎCE:*
2. Profesori și educatori ECE din cele mai mari instituții ECE;
3. Se acordă prioritate profesorilor și educatorilor ECE din instituțiile vizate în cadrul celei de-a doua componente (pentru a asigura convergența între activitățile proiectului).

Selecția se va efectua luând în considerare:

* Ponderea reprezentativă a profesorilor și educatorilor ECE pe ani de experiență;;
* Ponderea reprezentativă a profesorilor și educatorilor ECE din mediul urban/rural;
* Ponderea reprezentativă a profesorilor și educatorilor ECE din fiecare unitate teritorială..

**Anexa 5. Criterii de selecție pentru Prestatorii de servicii EÎTC**

1. *Lucrările de reabilitare preconizate pentru Prestatorii de servicii EÎTC se vor desfășura în instituțiile selectate după următoarele criterii::*
2. Sunt eligibile doar instituțiile care s-au angajat să extindă serviciile pentru copiii de la 0-3 ani;
3. Instituții care s-au angajat să asigure spațiu suplimentar (și anume extinderea serviciilor) pentru copiii defavorizați, inclusiv copiii refugiați din Ucraina, care încă nu sunt asigurați cu serviciile EÎTC;
4. Instituții care sunt capabile să ofere locuri suplimentare copiilor, ale căror mame vor avea posibilitatea să lucreze conform posturilor vacante disponibile și vor raporta aceste informații MEC;
5. Instituții cu cel puțin 200 de copii;
6. Instituții care nu sunt prioritizate în cadrul finanțării actuale sau viitoare de către autoritățile locale sau alți parteneri de dezvoltare și care nu au fost supuse unor renovări recente cuprinzătoare;
7. Instituții cu un număr constant sau în creștere de elevi în ultimii trei ani;
8. Instituții avizate decătre MEC și Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
9. Instituții cu risc ridicat de prăbușire sau daune grave în caz de cutremur care ar putea pune în pericol sănătatea și siguranța elevilor, profesorilor și altor utilizatori ai clădirilor;
10. Instituții cu o pondere mare de elevi defavorizați;
11. Instituții din unitățile teritoriale cu cel mai mare indice de deprivare;
12. Instituțiile din unitățile teritoriale cu cea mai mare pondere a copiilor refugiați din Ucraina.

**Anexa 6. Criterii de selecție a zonelor prioritare pentru construcția noilor școli**

1. *Zonele prioritare pentru construcția noii școli sunt selectate după următoarele criterii:*

*Criterii de eligibilitate: Lucrările civile care pot duce la achiziționarea de terenuri sau relocarea involuntară nu vor fi eligibile pentru finanțare în cadrul proiectului.*

1. Zone cu un număr suficient de elevi de vârstă liceală per proiecția tendințelor demografice în următorii zece ani;
2. Zonele în care terenul GM este disponibil cu infrastructura necesară pentru investiții eficiente și durabile;
3. Zonele implicate conform Memorandumului de înțelegere dintre MEC și autoritățile locale s-au angajat să asigure optimizarea rețelei școlilor în scopuri de eficiență și durabilitate.

**Anexa 7. Criterii de selecție pentru școli**

1. *Lucrările de reabilitare preconizate pentru școli se vor desfășura în instituțiile selectate după următoarele criterii:*
2. Se va acorda prioritate instituțiilor din unitățile teritoriale care asigură înscrierea / educarea elevilor din alte localități;
3. Se acordă prioritate instituțiilor care au personal didactic pentru toate disciplinele și cadrelor didactice cu grad didactic;
4. Instituții care nu sunt prioritizate în cadrul finanțării actuale sau viitoare de către autoritățile locale sau alți parteneri de dezvoltare și care nu au fost supuse unor renovări recente cuprinzătoare;
5. Instituții cu capacitate de școlarizare cu cel puțin 500 de elevi la momentul depunerii cererii și 200 de elevi pentru viitor;
6. Instituții cu un număr constant sau în creștere de elevi în ultimii trei ani;
7. Instituții cu risc ridicat de prăbușire sau daune grave în caz de cutremur care ar putea pune în pericol sănătatea și siguranța elevilor, profesorilor și altor utilizatori ai clădirilor;
8. Instituții cu o pondere mare de elevi defavorizați[[7]](#footnote-8);
9. Instituțiile din unitățile teritoriale cu cel mai mare indice de deprivare, cu o utilizare suficientă a capacității școlare, dar care nu îndeplinesc cerințele de bază ale WASH și alte cerințe de infrastructură.

**Anexa 8. Criterii de selecție pentru Instituțiile participante pentru furnizarea de echipamente**

* + - * 1. *Următoarele criterii sunt aplicate pentru a selecta instituțiile care vor beneficia de pachetul standard de susținere pentru EÎTC:*

1. Instituția preșcolară;
2. Instituții cu o pondere mare de elevi defavorizați;
3. Instituțiile ce s-au angajat să asigure spațiu suplimentar pentru copiii defavorizați, inclusiv copiii refugiați din Ucraina, care nu sunt încă acoperiți de serviciile EÎTC;
4. Se va acorda prioritate instituțiilor angajate să extindă serviciile pentru copiii de la 0-3 ani;
5. Se acordă prioritate instituțiilor vizate în cadrul celei de-a doua componente;
6. Instituții care vor asigura transparența și vizibilitatea pachetelor primite și a sursei de finanțare;
7. Instituții din unitățile teritoriale cu cel mai mare indice de deprivare;
8. Instituțiile din unitățile teritoriale cu cea mai mare pondere a copiilor refugiați din Ucraina.
   * + - 1. *Următoarele criterii sunt aplicate pentru a selecta școlile care vor primi echipamente:*
9. Școlile identificate ca având nevoie de un anumit tip de echipament sau mobilier ca urmare a evaluării necesităților;
10. Școlile care anterior nu au beneficiat de un anumit tip de echipament și/sau mobilier care trebuie furnizate în ultimii 5 ani;
11. Se acordă prioritate instituțiilor vizate în cadrul celei de-a doua componente;
12. Instituțiile care nu sunt planificate să primească tipul specific de echipamente și/sau mobilier de la autoritățile locale sau partenerii de dezvoltare;
13. Instituții care vor asigura transparența și vizibilitatea echipamentelor și/sau mobilierului primit și sursa de finanțare;
14. Instituțiile cu o pondere mare de elevi defavorizați, inclusiv elevi cu dizabilități și/sau nevoi de educație specială și copii refugiați din Ucraina;
15. Instituțiile capabile să asigure utilizarea eficientă și durabilă a echipamentului/mobilierului primit (adică să aibă profesori capabili să utilizeze echipamentul/mobilierul specific furnizat, să aibă spațiu corespunzător care să permită utilizarea corespunzătoare a echipamentului/mobilierului etc.)
16. Instituțiile din unitățile teritoriale cu cel mai mare indice de deprivare;
17. Instituțiile din unitățile teritoriale cu cea mai mare pondere a copiilor refugiați din Ucraina.

**Anexa 9: Parameterii programului de tutorat care trebuie luate în considerare și domeniul de activitate**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aspecte de luat în considerare** | **Variabilele de interes Key Design (proiect la cheie)** |
| 1 | Scopul | Remedierea și recuperarea învățării |
| 2 | Grupuri țintă | 10-15 ani, clasa a 5-10 copii vulnerabili și dezavantajați   * Înscriși la școală, dar cu risc de abandon, săraci, imigranți, cu dizabilități * În afara școlii, inclusiv săraci, imigranți, refugiați, cu dizabilități |
| 3 | Subiectele | Matematica, Limba |
| 4 | Responsabil să livreze | Tutori de matematică și limbă care pot fi:  1. Profesor instruit sau paraprofesional pentru elevii de nivel secundar  2. Tutori vorbitori de limba română pentru toți, vorbitori de limba ucraineană pentru refugiați |
| 5 | Raportul elev-tutorr | 1:1 / 1:2 / 1:3; beneficiile marginale ale învățării personalizate în 1:1 sunt probabil compensate atât de costuri, cât și de interacțiunile sociale în 1:2 și 1:3 |
| 6 | Limba de instruire | În limba pe care elevul o vorbește și o înțelege |
| 7 | Modalitatea de localizare | Îndrumare academică online obișnuită  Căi disponibile față în față |
| 8 | Momentul și doza, adică intensitatea și durata | Toată lumea obține intensitate ridicată a studiilor, adică minim 3 sesiuni pe săptămână  Vârsta secundară obține 45-60 de minute cu flexibilitate de sincronizare  Dezavantajatul dublu și triplu obține mai multă frecvență  Durata: aproximativ o jumătate de an școlar sau ~20 de săptămâni |
| 9 | Sincron și asincron | Ambele |
| 10 | Conectivitate | Nevoia mare de conectivitate semnificativă la internet și necesitatea mobilului |
| 11 | Acces la dispozitivul de învățare | Mare, cum ar fi tableta, PC-ul, laptop-ul, smartphone-ul necesar |
| 12 | Curriculum pentru elevi | Selectate și adaptate pe baza datelor de evaluare de bază, nu pe baza gradului sau vârstei |
| 13 | Instruire pentru tutori și mentori | Platformă de învățare online cu un program de auto-instruire care a inclus dispozitive și videoclipuri și instruire virtuală cu experți în pedagogie. Subiectele pot include modul de abordare a elevilor; instrumente și platforme online pentru o îndrumare online eficientă; curriculum și Predare la nivelul potrivit (TaRL); planificarea lecțiilor și evaluări continue privind matematica, limba.  Platforma poate include un forum interactiv supravegheat în care tutorii pun întrebări și împărtășesc experiențe. Echipa Pedagogică organizează întâlniri regulate de grup cu tutori, precum și întâlniri individuale la cerere pentru a oferi sprijin în circumstanțe specifice. |
| 14 | Servicii complementare | Servicii de recomandare, cum ar fi sprijin financiar, sprijin social pentru sănătate |
| 15 | Prin intermediul cui | Parteneriate și unități de facilitare |

Instituția va fi responsabilă de monitorizarea și gestionarea următoarelor sarcini la fiecare etapă:

**Etapa 0: Semnarea contractului**

**Etapa 1: Proiectarea modelului de tutorat și colectarea datelor de bază**

* Elaborarea planului de lucru pe baza metodologiei furnizate pentru (i) proiectarea programului de tutorat, inclusiv programul și formatul de tutorat; (ii) identificarea, recrutarea și formarea tutorilor și pentru (iii) identificarea/înregistrarea a peste 18000 de elevi solicitanți (un set de elevi vor participa la prima rundă și la al doilea set în rundele ulterioare cu data de începere care urmează să fie confirmată); elevii vor fi repartizați în runde și grupuri pe baza unui design de loterie facilitat de către MEC;
* Obținerea consimțământul scris al părinților sau tutorilor tuturor celor peste 18000 de solicitanți;
* Elaborarea materialelor pentru tutorat;
* Colectarea datelor de bază privind tutorii utilizând instrumente de sondaj convenite cu MEC (pentru evaluarea impactului rezultatelor programului de tutorat);
* Colectarea datelor de bază despre elevi folosind două module online: (i) test scurt privind rezultatele academice și (ii) chestionar privind reziliența, abilitățile socio-emoționale, aspirațiile, adaptabilitatea psiho-socială și bunăstarea prin evaluare și chestionar autoadministrat online;
* Asigurarea că întregul personal participant a finalizat cursul de formare online Protecting Human Research Participants (Protejarea participanților în procesul de cercetare a ființei umane) (sau un echivalent).

**Etapa 2: Implementarea pilot, evaluarea proceselor și pilotarea instrumentelor**

* Implementați un program de tutorat pentru aproximativ 300-400 de elevi pe o perioadă de 6-8 săptămâni între mai-iunie 2025;
* Colectați date finale în septembrie 2028 de la elevii și tutorii participanți în conformitate cu instrumentele de cercetare convenite cu MEC; efectuați evaluarea impactului pilotului.

**Anexa 10: Atribuțiile de bază pentru Echipa de Management a Proiectului de pe lîngă MEC**

* + - 1. **Coordonatorul de proiect**
* Planifică, gestionează și coordonează activitatea specialiștilor EMP cu scopul de a asigura implementarea eficientă a activităților proiectului;
* Acordă asistență Directorului Executiv al Proiectului (DEP) cu privire la toate aspectele legate de proiect, inclusiv menținerea actualizării periodice a DEP cu privire la eventualele riscuri și dificultăți apărute în calendarul de implementare, pe baza unui sistem de detectare timpurie a defecțiunilor și sugerarea soluțiilor adecvate, precum și monitorizarea implementării măsurilor adoptate;
* Servește ca contrapartidă cheie pentru interacțiunile cu Banca, inclusiv toate solicitările și schimbările oficiale referitoare la gestionarea zilnică a proiectului, pregătirea agendei pentru vizitele bancare, organizarea de întâlniri la cererea Băncii, urmărirea cererilor și recomandărilor Băncii;
* Coordonează implementarea proiectului, inclusiv promovarea și facilitarea comunicării între MEC, ONDRL, administrațiile publice locale (APL), Direcțiile raionale / municipale pentru personalul educațional, consultanții externi și toate instituțiile de învățământ implicate în implementarea proiectului;
* Monitorizează și asigură respectarea prevederilor Acordurilor de împrumut și Acordurilor de Granturi și ale Manualului operațional al proiectului;
* Coordonează angajarea și supravegherea consultanților locali și internaționali angajați în cadrul proiectului, inclusiv revizuirea Termenilor lor de referință, monitorizarea rezultatelor acestora și facilitarea interacțiunii cu diferite birouri guvernamentale;
* Elaborează planificarea anuală a Planului de implementare a proiectului, asigurând coerența acestuia cu planul de achiziții al proiectului și asigurându-se că ambele sunt revizuite periodic și, după caz, actualizate;
* Consolidează Rapoartele de activitate ale proiectului prezentate de funcționarii responsabili cu componentele care urmează să fie prezentate DEP;
* Supraveghează monitorizarea tuturor indicatorilor proiectului;
* Întocmește Rapoarte semestriale de progres pentru depunerea la Bancă;
* Supraveghează implementarea proiectului, inclusiv executarea contractului și protocoalele de colaborare;
* Supraveghează implementarea Planului de implicare a părților interesate și a Mecanismului de soluționare a reclamațiilor (MSR);
* Informează Banca, MEC și ONDRL cu privire la toate aspectele legate de monitorizarea proiectului.

**Cerințe de calificare**

Coordonatorul proiectului trebuie să posede:

* O diplomă universitară și o diplomă de master în domeniul relevant (administrație, economie etc.)
* Cel puțin cinci ani de experiență de lucru în managementul și planificarea proiectelor, de preferință în sectorul educației;
* Fluent în limbile română și engleză (atât oral cât și scris);
* Capacitatea demonstrată de a lucra în echipe, de a comunica cu toți membrii echipei și de a antrena mai mulți membri juniori ai echipei;
* Demonstrează abilități interpersonale puternice și bune abilități de comunicare scrisă și orală în limba română;
* Standarde înalte de integritate personală și capacitatea de a trata toate persoanele cu corectitudine și respect.
* Experiența de lucru cu proiecte susținute de Bancă va fi un avantaj suplimentar.
  + - 1. **Specialist monitorizare și evaluare**

*Faza de implementare*

Specialistul în monitorizare și evaluare:

* Dezvoltă și menține o bază de date cuprinzătoare de monitorizare și evaluare (M&E) pentru monitorizarea și evaluarea datelor pentru măsurarea acțiunilor de implementare a proiectelor;
* Elaborează și implementează planul de monitorizare și evaluare pentru subcomponentele aflate sub responsabilitatea MEC și va coordona cu specialistul în monitorizare și evaluare al ONDRL planul M&E pentru activitățile aflate sub responsabilitatea ONDRL;
* Elaborează și implementează Planul de monitorizare a vizitelor la fața locului și a altor activități de monitorizare;
* Efectuează vizite pe teren, inclusiv ale beneficiarilor PÎCE, pentru a sprijini implementarea activității de M&E și pentru a supraveghea progresele înregistrate în faza de implementare;
* Monitorizează beneficiarii PÎCE, procesele de implementare și raportează cu privire la progresele realizate, rezultatele generate, precum și avertizează despre problemele de implementare, riscuri și amenințări și recomandă măsuri de atenuare și îmbunătățire;
* Se asigură că toate instrumentele și logistica necesare pentru vizitele pe teren sunt disponibile și configurate la timp;
* Susține implementarea Manualului de operațiuni PÎCE;
* Susține punerea în aplicare a planului de lucru PÎCE 2023-2029;
* Susține punerea în aplicare a Planului anual de operațiuni al PÎCE;
* Asigură colectarea periodică a datelor într-un format precis din punct de vedere tehnic și fără erori (rapoarte de progres ale proiectelor, indicatori de monitorizare și eventuale probleme de implementare etc.), analiza datelor și evaluarea rezultatelor;
* Se asigură că, în general, măsurile de monitorizare a proiectului respectă documentele proiectului, manualul operațional, strategia M&E etc.;
* Revizuiește periodic instrumentele de monitorizare și evaluare și face ajustări (după caz) pentru a facilita măsurarea obiectivă a indicatorilor incluși în cadrul rezultatelor și monitorizarea din Documentul de evaluare a proiectului;
* Revizuiește periodic și actualizează (după caz) procedurile M&E;
* Pregătește rapoarte de progres și anuale sau note informative cu privire la constatările M&E, inclusiv, dar fără a se limita la, raportarea cu privire la Cadrul de rezultate al proiectului;
* Furnizează coordonatorului de proiect rapoarte privind datele de monitorizare și rezultatele evaluării;
* Participă la întâlnirea cu reprezentanții Bancii în cadrul misiunilor de supraveghere, cerute de Coordonatorul de proiect;
* Evaluează procesele de implementare și de performanță, precum și rapoarte cu privire la progresele realizate, rezultatele generate, precum și avertizează despre problemele de implementare, riscuri și amenințări. Recomandă măsuri de atenuare;
* Susține Coordonatorul de proiect în alte activități definite în manualul operațional.

*Faza de încheiere*

Specialistul în monitorizare și evaluare:

* Organizează și arhivează toate informațiile relevante colectate în timpul ciclului de viață al proiectului în conformitate cu manualul operațional și Strategia M&E.
* Supraveghează ca toate produsele și serviciile de consultanță, închiriate/ cumparate pentru activitatea de M&E, să fie livrate înainte de data finisării proiectului.
* Diseminează în cooperare cu specialistul în monitorizare și evaluare PÎCE din cadrul ONDRL datele de monitorizare și rezultatele evaluării.
* Susține Coordonatorul de proiect în organizarea unui eveniment final de diseminare pentru a arăta rezultatele și impactul obținut.

**Cerințe de calificare**

Specialistul în monitorizare și evaluare trebuie să posede**:**

* Diplomă universitară în administrație publică, științe sociale, economie sau altă disciplină relevantă, postuniversitară;
* Cel puțin 3 ani de experiență în monitorizarea și evaluarea proiectelor, sau experiență relevantă, finanțată de organizații internaționale;
* Experiența de lucru în politicile sistemului educațional va fi un avantaj;
* Experiența profesională în implementarea proiectelor băncilor și buna cunoaștere a procedurilor bancare vor constitui un atu;
* Abilități puternice de lucru la calculator, în special cu MS Office, MS Excel, și capacitatea de a stăpâni rapid alte programe.
* Flexibilitate și abilități analitice bune;
* Cunoștințe excelente de limba engleză și română (atât scrisă, cât și orală) și capacitatea de a elabora documente în limba engleză
  + - 1. **Specialist în achiziții**

1. Consiliază Directorul Executiv al Proiectului (DEP)/ Coordonatorul de proiect (CP) și personalul relevant cu privire la aspectele legate de achiziții și ajută DEP să comunice băncii cu privire la aspectele legate de achiziții;
2. În cooperare cu DEP/CP și departamentele de implementare, actualizează în mod regulat planul de achiziții al proiectului și îl prezintă Băncii pentru revizuire și aprobare prin Urmărirea sistematică a schimburilor în achiziții (STEP);
3. În cooperare cu MEC desfășoară activitățile de achiziții aferente în conformitate cu regulamentul Băncii Mondiale privind achizițiile publice pentru debitorii FPI: achiziții publice în FPI de bunuri, lucrări, servicii de consultanță și altele decît cele de consultanță, din Noiembrie 2020 (Regulamentul privind achizițiile publice), precum și cu cele mai recente orientări privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției în proiectele finanțate prin împrumuturi BIRD și credite IDA.

Acțiunile care urmează să fie întreprinse vizează punerea în aplicare a următoarelor activități principale:

* Pregătirea documentelor de achiziție cu contribuția tehnică a MEC;
* Lansarea procesului de achiziții și asigurarea publicității;
* Organizează și supraveghează întâlniri de clarificare (dacă este cazul);
* Asigură distribuirea clarificărilor ofertelor/propunerilor;
* Organizează logistica pentru depunerea ofertelor/propunerilor;
* Supraveghează și organizează logistica privind evaluarea;
* Întocmește și transmite Băncii rapoartele de evaluare cu contribuția tehnică a MEC;
* Pregătește proiectele de contracte;
* Participă la negocierile contractuale;
* Monitorizează implementarea contractului;
* Păstrează documentele de achiziție în modul prescris și pentru perioada prescrisă;
* Efectuează alte sarcini și activități legate de implementarea proiectului în competența sa, la cererea DEP și/sau CP.

1. Colaborează cu departamentele / instituțiile beneficiare pentru a finaliza specificațiile tehnice pentru bunurile și serviciile care urmează să fie achiziționate pentru acestea;
2. În cooperare cu departamentele de implementare DEP/CP și MEC întocmește rapoarte periodice de monitorizare a achizițiilor pentru MEC și bancă.

**Cerințe de calificare**

Specialistul în achiziții trebuie să posede:

* Studii superioare în Economie, Drept, Administrație publică sau domeniu conex;
* Expertiză demonstrată și cunoștințe ale Băncii sau ale organizațiilor/agențiilor internaționale similare reguli și proceduri de achiziții;
* Cel puțin 3 ani de experiență de lucru în domeniul achizițiilor în proiecte finanțate de bancă sau de alte organizații/agenții internaționale;
* Experiența practică în domeniul achizițiilor în instituții și organizații publice sau întreprinderi va fi considerată un avantaj;
* Cunoștințe excelente de limba română (atât scrisă, cât și orală);
* Cel puțin nivel intermediar de competență în limba engleză;
* Cunoașterea sistemului STEP ar fi un atu;
* Cunoștințe excelente de instrumente comune al PC.
  + - 1. **Specialist în Management Financiar**
* Elaborează sistemul de contabilitate a proiectului în conformitate cu cerințele de contabilitate bancară și guvernamentală, raportare și audit ulterior operează și actualizează sistemul după cum este necesar;
* Ține contabilitatea detaliată a proiectelor pentru împrumuturile BIRD și acordă fonduri în conformitate cu cerințele contabile și de audit ale băncilor și guvernului, utilizând sistemul contabil dezvoltat mai sus și sistemul național de contabilitate al MEC;
* Întocmește bugetele trimestriale și anuale ale proiectelor și monitorizează execuția bugetului cu contribuții din partea ONDRL;
* Elaborează previziuni periodice de plată pentru bancă și autoritățile naționale cu contribuții din partea ONDRL;
* Întocmește situații financiare periodice ale proiectului (trimestrial sau lunar, dacă este necesar) cu inputuri de la ONDRL în conformitate cu cerințele de raportare bancare și guvernamentale;
* Întocmește toate rapoartele financiare interimare, documentele de plată cu intrări din ONDRL și declarațiile de cheltuieli pentru completarea Contului desemnat;
* Stabilește și ține evidențe financiare detaliate în conformitate cu normele metodologice privind contabilitatea și raportarea financiară în sistemul bugetar pentru un acces facil al misiunii de supraveghere bancară, al auditorilor și al altor autorități relevante;
* Desfășoară orice alte activități legate de finanțarea și raportarea proiectelor, după cum indică Coordonatorul de proiect;
* Păstrează evidența bunurilor primite de la fiecare furnizor, conform legislației moldovenești. Dovezile se vor face pe articole și sume – câte bunuri au fost primite și cât a fost plătit. Pentru a calcula soldul pentru fiecare Furnizor la sfârșitul fiecărei luni;
* Oferă îndrumare și sprijin beneficiarilor subproiectului cu privire la aspectele legate de gestionarea financiară a proiectului și oferă instruire MF, dacă este necesar;
* Colectează și păstrează copii ale documentației financiare a subproiectului pentru fiecare beneficiar al subproiectelor școlare;
* Păstrează evidența executării grantului pentru fiecare beneficiar al subproiectelor școlare;
* Verifică rapoartele financiare întocmite și prezentate de către ONDRL și consolidează informațiile conținute acolo în situațiile financiare globale ale proiectului;
* Colaborează cu Trezoreria, înregistrează contracte de consultanță și întocmește documente de plată;
* Păstrează conturile în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor;
* Întocmește rapoarte financiare trimestriale și anuale pentru Ministerul Finanțelor și le împărtășește cu Departamentul financiar administrativ al MEC;
* Întocmește situațiile financiare anuale ale proiectului pentru un audit financiar independent;
* Coordonează activitățile de audit și cooperează cu auditorii pe parcursul auditului;
* Urmărește recomandările de audit, pregătește un Plan de acțiune, atunci când este necesar, și îl împărtășește cu Banca;
* Colaborează cu misiunile Băncii în efectuarea supravegherii periodice a managementului financiar al proiectului și în răspunsul corespunzător la comentariile și recomandările făcute.

**Cerințe de calificare:**

Specialistul în Management Financiar trebuie să posede**:**

* + Diplomă universitară în economie, contabilitate, finanțe sau domenii conexe;
  + Cel puțin 5 ani de experiență anterioară în contabilitate / management financiar;
  + Cunoașterea standardelor internaționale și naționale de contabilitate;
  + Experiența anterioară în proiecte finanțate de organizații financiare internaționale va fi un avantaj;
  + Fluent în limba română;
  + Cel puțin nivel intermediar de competență în limba engleză;
  + Cunoaștere PC (1C, Windows, MS Office, Internet Explorer);
  + Cunoașterea sectorului educației și construcțiilor va fi un avantaj.
    - 1. **Specialist în mediu**
  + Ca parte a CMSM, specialistul va efectua întregul proces de screening de mediu și va determina impactele și capacitățile de mediu, va evalua o categorie/nivel de risc de mediu și va identifica oportunitățile/strategiile de gestionare a riscurilor pentru a determina instrumentul SMS adecvat care trebuie aplicat pentru aplicațiile primite (subproiecte).
  + Se asigură că niciun alt standard de salvgardare bancară decât ESS1, ESS2, ESS3, ESS4 și ESS10 nu este relevant pentru subproiectul propus, deoarece un SSE complementar relevant ar necesita o modificare a Contractului de împrumut și a PASM. Orice activități din cadrul proiectelor băncii vor fi obligate să aibă un Plan de Management social și de mediu (PMSM) în vigoare înainte de începerea fizică a lucrărilor la fața locului, care ar identifica potențialele impacturi asupra mediului și ar oferi măsuri adecvate de atenuare. Lista de verificare PMSM/ PMSM trebuie să fie aprobată de bancă, să treacă printr-un proces de consultare publică, completat cu rezultatele consultării publice și versiunea finală a acesteia aprobată de bancă. PMSM va face parte din documentația de licitație și va deveni parte din Obligațiile Contractantului.
  + Oferă asistență proiectului pentru a determina impactul exact care poate fi generat de activitățile propuse sprijinite în cadrul activităților proiectului, precum și pentru a prescrie acțiunile de atenuare necesare care trebuie întreprinse;
  + Efectuează screening-ul și se asigură că activitatea de mediu corespunzătoare (ESIA/PMSM) este pregătită pentru investițiile propuse;
  + Oferă asistență proiectului pentru a determina impactul exact care poate fi generat de activitățile propuse sprijinite în cadrul activităților proiectului, precum și pentru a prescrie acțiunile de atenuare necesare care trebuie întreprinse;
  + Efectuează screening-ul și se asigură că activitatea de mediu corespunzătoare (ESIAs/PMSM) este pregătită pentru investițiile propuse;
  + Monitorizează și raportează, în mod regulat, impactul asupra mediului al activităților finanțate de proiecte și se asigură că se desfășoară acțiuni de atenuare. Specialistul în mediu va trebui, de asemenea, să viziteze fiecare beneficiar al proiectului și să asigure o monitorizare adecvată pentru toate activitățile;
  + Susține MEC și beneficiarii proiectului în politicile și procedurile de mediu care acoperă condițiile juridice și administrative în ceea ce privește exhaustivitatea și adecvarea în ceea ce privește activitățile proiectului;
  + Se asigură că fiecare beneficiar al proiectului are un dosar individual separat care va fi completat cu setul de documente de mediu în funcție de activitățile planificate și categoria de risc atribuită (Lista de verificare, Evaluarea impactului asupra mediului, autorizațiile necesare);
  + Efectuează controlul calității instrumentelor SSE în conformitate cu cerințele FSE înainte de depunerea de către bancă și tratează observațiile primite de la bancă;
  + Se asigură că fiecare beneficiar al proiectului are un dosar individual separat care va fi completat cu setul de documente de mediu în funcție de activitățile planificate și categoria de risc atribuită (Lista de verificare, Evaluarea impactului asupra mediului, autorizațiile necesare);
  + Efectuează controlul calității instrumentelor SSE în conformitate cu cerințele FSE înainte de depunerea de către bancă și tratează observațiile primite de la bancă;
  + Elaborează lista de verificare a mediului în conformitate cu planul de Management social și de mediu;
  + Monitorizează implementarea cadrului de Management social și de mediu și oferă asistență tehnică;
  + Oferă suport și coordonează cu experții M&E în analiza subiectelor legate de impactul asupra mediului;
  + Elaborează rapoarte narative privind beneficiarii proiectelor după vizitele pe teren, inclusiv facilitarea elaborării și emiterea de consiliere de mediu la predarea subproiectelor;
  + Coordonează cu specialistul Social pentru a se asigura că procedurile de Management al Muncii (IMP) ale proiectului sunt implementate în mod corespunzător și ghidează personalul/lucrătorii proiectului să efectueze standardele de administrare a securității și sănătății în muncă (OSHS) ale proiectului și cerințele de sănătate și securitate în muncă solicitate în mod corespunzător legislația Republicii Moldova;
  + Întocmește rapoarte trimestriale de progres privind activitatea de management de mediu a proiectului, inclusiv acțiunile întreprinse;
  + Întocmește rapoarte anuale privind progresele CMSM și stadiul de implementare;
  + Raportează Coordonatorului de proiect cu privire la aceste activități.

**Cerințe de calificare:**

Specialistul în mediu trebuie să posede**:**

* Diplomă în știința mediului managementul resurselor naturale, inginerie civilă sau de mediu sau disciplină conexă.
* Minim 5 ani de experiență profesională relevantă, inclusiv experiență aplicată în managementul riscului de mediu în proiecte de investiții (internaționale și locale);
* Experiența de lucru cu organizații internaționale și / sau proiecte similare de cel puțin 2 ani ar fi un avantaj;
* Experiență în implementarea unor misiuni similare la nivel local, regional sau național. Cunoașterea bunelor practici internaționale pentru gestionarea riscurilor E&S, inclusiv politicile ESF/garanții ale Băncii Mondiale și Cadrul de sustenabilitate al Corporației Financiare Internaționale (CFI) și documentele justificative, cum ar fi Notele de orientare, orientările EHS;
* Experiența anterioară cu proiectele finanțate de Banca Mondială în calitate de evaluator de mediu și înțelegerea cerințelor acesteia ar fi un avantaj;
* Abilități analitice puternice, capacitatea de a gândi strategic, analiza și sintetiza diverse date și informații legate de mediu;
* Abilitatea de a comunica ideile în mod clar și cu încredere, de a articula problemele și de a recomanda soluții;
* Limba română vorbită și scrisă excelent;
* Cunoașterea limbii engleze ar fi un atu.
  + - 1. **Specialist în Dezvoltare Socială**

Pentru a atinge obiectivele misiunii, specialistul în Dezvoltare Socială cu experiență în prevenirea și răspunsul la violența de gen (VG) îndeplinește următoarele sarcini::

Respectarea generală a ESF:

* Susținerea ONDRL și a beneficiarilor proiectului în timpul implementării proiectului în ceea ce privește conformitatea cu standardele ESF ale Băncii Mondiale;
* Acordarea de sprijin și coordonare cu Experții de mediu, Comunicaționali și M&E în analiza și gestionarea impactului social aferent proiectului;
* Acordarea de sprijin pentru evitarea și atenuarea riscurilor și impacturilor sociale în timpul implementării proiectului, inclusiv, dar fără a se limita la, procesul adecvat și oportun de implicare a părților interesate, prevenirea violenței bazate pe Gen / abuzului și hărțuirii prin exploatare sexuală, incluziunea socială a grupurilor vulnerabile definite în Planul de implicare a părților interesate (PIPI) al proiectului sau identificate în timpul implementării proiectului, Prevenirea muncii forțate și a copiilor și alte măsuri de atenuare prevăzute în documentele ESF;
* Oferirea suportului operațional privind gestionarea riscurilor sociale, inclusiv efectuarea de vizite regulate la fața locului, pentru a ajuta echipele de lucru să revizuiască documentația și punerea în aplicare a ESF pentru a se asigura că problemele sociale au fost abordate în mod adecvat și că proiectul este în conformitate cu CMSM;
* Pregătirea sau contribuirea la dezvoltarea aspectelor sociale din planurile de Management social și de mediu (PMSM) / listele de verificare PMSM în conformitate cu PMSM al proiectului, precum și cu standardele ESF ale Băncii;
* Asigurarea faptului că toate subproiectele sunt auditate și clasificate în mod corespunzător în funcție de riscul social în conformitate cu Cadrul de Management social și de mediu al proiectului (CMSM);
* Identificarea impacturilor potențiale legate de orice probleme legate de achiziția de terenuri în cadrul activităților și consilierii PÎCE, furnizarea de îndrumări clare EMP-urilor pentru a se asigura că ESS5 nu este declanșat;
* Asigurarea în colaborare cu specialistul în mediu că procedurile de Management al Muncii (PGFM) ale proiectului sunt implementate în mod corespunzător și ghidați personalul/lucrătorii proiectului în implementarea PGFM;
* Contribuie la elaborarea, actualizarea și punerea în aplicare a planului de acțiune EAS/HS
* Promovarea și contribuția la analiza consolidării aspectelor sociale, cum ar fi genul, protecția copilului, Violența pe bază de gen (VG), Exploatarea și abuzul Sexual (EAS) etc.;

Implicarea părților interesate și consultări publice::

* Acordarea sprijinului MEC pentru îmbunătățirea și punerea în aplicare a mecanismelor de implicare a cetățenilor.
* Să colaboreze îndeaproape cu specialistul în comunicare pentru a promova legăturile dintre implicarea părților interesate în proiecte finanțate la nivel internațional și alte eforturi depuse pentru a facilita dialogul dintre stat și actorii societății civile.
* Susținerea implementării Planului de implicare a părților interesate (împreună cu specialistul în comunicare) prin organizarea de consultări publice cu părțile interesate în cadrul implementării proiectului și asigurarea accesului cetățenilor și comunităților locale la rezultatele consultărilor publice, obținerea de feedback de la reprezentanții comunităților locale (după caz);
* Dezvoltarea unei abordări sistematice a cooperării cu părțile interesate relevante ale proiectului pentru o comunicare eficientă;
* Susținerea MEC în vederea obținerii feedback-ului de la reprezentanții comunităților locale cu privire la implementarea proiectului;
* Planificarea, organizarea și documentarea consultării publice cu persoanele afectate de proiect și alte părți interesate, inclusiv comunitățile locale și întâlniri deschise cu beneficiarii proiectului
* Contribuie la pregătirea ghidurilor, a materialelor de instruire și la organizarea de traininguri/workshop-uri pentru beneficiarii proiectului.

Implementarea PGFM:

* Asigurarea respectării prevederilor privind condițiile de muncă pentru personalul / angajații proiectului.
* Monitorizarea cerințelor privind tratamentul echitabil și modalitățile de soluționare a reclamațiilor lucrătorilor.
* Monitorizarea respectării pe șantiere a măsurilor de prevenire a Exploatării și abuzului sexual și a hărțuirii sexuale (EAS/HS)

Mecanismul de Feedback al beneficiarilor la nivel de proiect și de soluționare a reclamațiilor

* Contribuie la proiectarea Mecanismului de soluționare a reclamațiilor (MSR).
* Operaționalizează MSR la nivel de proiect și servește drept punct focal pentru gestionarea feedback-ului/reclamațiilor și raportarea în cadrul proiectului, menținând Registrul MSR;
* Organizează traininguri de gestionare a reclamațiilor cu persoane responsabile din instituțiile de învățământ și/sau comunitățile locale;
* Identifică problemele actuale în comunicarea cu comunitățile locale prin punerea în aplicare a mecanismului de soluționare a reclamațiilor și asistență în pregătirea răspunsurilor la feedback, plîngeri și reclamații;
* Asigură înregistrarea tuturor plângerilor, iar documentația cu privire la soluționarea problemelor ridicate este abordată;
* Împreună cu Specialistul în Dezvoltare Socială de la ONDRL gestionează și înregistrează reclamațiile asociate EAS/HS și VAC, inclusiv trimiterea către furnizori de servicii naționale specializați;
* Contribuie la elaborarea sondajelor beneficiarilor / utilizatorilor și susține elaborarea proiectelor preliminare a Termenilor de referință, a rapoartelor de evaluare și/sau a monitorizării performanței cu cerințele metodologice ale feedback-ului beneficiarilor / rapoartelor de sondaj;
* Suport consultativ pentru MEC în stabilirea și menținerea mecanismului eficient de soluționare a reclamațiilor în implementarea proiectului.

Raportarea

* Pregătirea părții sociale a rapoartelor trimestriale pentru PIU și Banca Mondială privind conformitatea cu standardele ESF, inclusiv măsurile luate și transmiterea către bancă a jurnalului actualizat al MSR;
* Contribuirea la rapoartele semestriale referitoare la proiect, rapoartele intermediare și finale de finalizare a proiectului necesare în conformitate cu Acordul de împrumut pentru proiect, precum și la alte rapoarte ale proiectului, conform cerințelor MEC.
* Raportarea către Coordonatorul de proiect cu privire la aceste activități.

Susținerea implementării ESF împreună cu contractanții

* organizează sau contribuie la instruiri pentru specialiștii în management social și de mediu ai contractanților (și reprezentanții comunităților locale, dacă este necesar) cu privire la standardele ESF aplicabile proiectului;
* împreună cu Specialistul în Dezvoltare Socială de la ONDRL, monitorizează elaborarea planurilor de management social și de mediu ale contractanților (PMSM)/c-PMSM liste de verificare pentru a monitoriza luarea în considerare de către contractanți a standardelor ESF;
* împreună cu Specialistul în Dezvoltare Socială de la ONDRL, efectuează monitorizarea periodică a listelor de verificare PMSM/C-PMSM ale contractanților și implementarea standardelor ESF.

Altele

Îndeplinirea altor sarcini și contribuția la activitățile și obiectivele proiectului, conform cerințelor MEC.

**Cerințe de calificare:**

Specialistul în dezvoltare socială trebuie să posede**:**

* Diplomă de Licență sau grad/calificare echivalentă, de preferință în științe sociale, studii de gen, comunicații, educație, economie sau un domeniu în strînsă legătură cu acestea;
* O diplomă de Master în domeniu relevant ar fi un atu;
* Cel puțin 3 ani de experiență anterioară în domeniul educației și dezvoltării sociale, în special în contextul național, regional sau internațional, inclusiv politică, implicarea cetățenilor;
* 5 ani de experiență va constitui un atu puternic;
* Experiență de lucru anterioară în prevenirea VG;
* Înțelegerea egalității de gen, protecția copilului și abordarea problemelor EAS/HS.
* Cunoașterea puternică a principiilor și practicilor cadrului social și de mediu și înțelegerea mecanismelor de punere în aplicare a acestora.
* Înțelegerea de către experți a legislației Republicii Moldova în domeniul protecției sociale, accesului la informație, consultării publice, nemulțumirilor, drepturilor omului;
* Experiență în comunicarea cu partenerii guvernamentali, instituțiile de învățământ și comunitățile locale;
* Experiență în desfășurarea de evenimente publice (mese rotunde, audieri publice, traininguri) cu părțile interesate;
* Experiența demonstrată în construirea și implementarea programelor de implicare a părților interesate cu o serie de părți interesate și pregătirea anchetelor ar fi un avantaj;
* Experiență în dezvoltarea de materiale de conștientizare pentru proiecte sau instituții;
* Experiența în probleme sociale în cadrul proiectului Băncii ar fi considerată un avantaj puternic;
* Experiență demonstrată în sprijinirea, consilierea și colaborarea cu entitățile guvernamentale;
* Cunoașterea fluentă a limbii române scrisă și vorbită;
* Cunoașterea limbii engleze ar fi un atu.
  + - 1. **Specialist în comunicații**

Consultantul local de comunicare / PR va avea următoarele responsabilități:

1. **Elaborarea și coordonarea implementării Strategiei de comunicare pentru îmbunătățirea calității educației:**

* Elaborarea și actualizarea, după caz, a Strategiei PR și Comunicare și a planului de lucru pentru PÎCE;
* Să ofere suport și să îmbunătățească Termenii de referință sau/și specificațiile tehnice în timpul procesului de selecție a companiilor care se vor ocupa în principal de materialele de comunicare ale proiectului și de implementarea Strategiei PR;
* Coordonarea procesului general de acceptare și aprobare a rapoartelor și a tuturor activităților/materialelor de comunicare (Comunicate de presă, articole tematice, anunțuri etc.) elaborat de companii contractate în cadrul PÎCE;
* Participarea la evenimente de proiect, vizite pe site-urile proiectului și asigurarea elaborării articolelor privind progresul și rezultatele proiectului, feedback-ul beneficiarilor, cu contribuții din partea părților interesate și diseminarea acestora pe site-ul MEC, mass-media locală și națională;
* Organizarea și moderarea conferințelor de presă și a briefingului de presă privind activitățile PÎCE
* Va colabora cu personalul responsabil/ subdiviziuni similare din cadrul organizațiilor/ firmelor implicate în implementarea PÎCE;
* Va colabora cu personalul responsabil al MEC și multe altele pentru a asigura sinergia activităților de comunicare și a materialelor legate de PÎCE;
* Supraveghează promovarea pe social media efectuată de compania PR contractată și monitorizează audiența.

1. **Supraveghează și asigură controlul calității proiectării materialelor de promovare și informare privind implementarea și rezultatele proiectului:**

* Revizuirea materialelor promoționale și informative elaborate (text, tipărite, audio/ vizuale) pentru a fi difuzate/ publicate de/ în resurse mass-media și pe site-ul MEC;
* Revizuirea comunicatelor de presă, a articolelor/interviurilor, a anunțurilor legate de activitățile proiectului și a rezultatelor obținute elaborate de companiile contractate.

1. **Monitorizarea activităților de comunicare ale PÎCE:**

* Să sprijine monitorizarea și evaluarea activităților companiilor contractate implicate în campania PR și comunicare pentru a se asigura că obiectivele de comunicare sunt îndeplinite și că strategia este eficientă și să ofere sugestii de îmbunătățiri, după caz;
* Să monitorizeze mass-mediei naționale, inclusiv a rețelelor sociale, a analizelor calitative și cantitative ale publicațiilor legate de PÎCE în timpul implementării proiectului;
* Să monitorizeze difuzarea materialelor video și audio în canalele naționale de televiziune și Radio și propuneți îmbunătățiri;
* Să ofere asistență tehnică pentru a se asigura că un set de indicatori de performanță în comunicare este identificat și ajustat după cum este necesar, iar acești indicatori de comunicare sunt încorporați în planul anual de lucru;
* Să întreprindă revizuirea lecțiilor învățate, experiențelor de comunicare reușite și nereușite și să împărtășească observații/constatări cu proiectul.

**Gestionarea relațiilor cu mass-media:**

Gestionați construirea relațiilor de proiect cu presa din țară, mențineți și actualizați baza de date a presei relevante;

* Răspundeți în timp util și clar la întrebările mass-media și la o varietate de întrebări și solicitări de informații mass-media (inclusiv răspunsuri la corespondență) legate de proiect;
* Identificați subiecte, povești de succes, dezvoltare legată de știri și acoperire de interes;
* Dacă este cazul sau la necesitate, organizați discuții la mese rotunde, conferințe de presă și sesiuni de informare cu presa cu privire la problemele legate de proiect;

Participați la misiunile de susținere ale proiectului.

**Cerințe de calificare:**

Specialistul în comunicare trebuie să posede**:**

* Studii academice în Jurnalism, Comunicare sau alte domenii relevante;
* Cel puțin 3 ani de experiență profesională în comunicare;
* Experiența de lucru în proiecte finanțate de organizații internaționale va fi un atu;
* Experiență în dezvoltarea și implementarea strategiilor și campaniilor de comunicare (care implică TV, radio, media scrisă, media web etc.);
* Experiență profesională demonstrată în lucrul cu instituțiile media;
* Abilități excelente de uitlizare a calculatorului;
* Flexibilitate și abilități analitice bune;
* Buna cunoaștere a limbii române;
* Cunoașterea limbii engleze ar fi un atu.

**Anexa 11:** **Sarcini cheie pentru Echipa de management a proiectului din cadrul ONDRL**

**Manager de proiect**

Managerul de proiect va:

* Supraveghea implementarea proiectului, inclusiv realizarea obiectivelor proiectului;
* Gestiona personalul EMP în cadrul ONDRL;
* Reprezenta ONDRL în relațiile sale cu statul și organizațiile publice și cu Banca;
* Comunica cu MEC și Banca;
* Administra activele și resursele financiare ale proiectului în cadrul ONDRL conform Regulilor Băncii;
* Oferi Directorului ONDRL tot sprijinul necesar pentru semnarea documentelor de proiect, care includ contracte de lucrări civile și contracte de servicii cu consultanți (servicii de proiectare și supraveghere tehnică a lucrărilor civile, alte bunuri și servicii) corespondența oficiului, documente privind retragerile din conturile de finanțare și plățile din conturile desemnate, precum și alte documente cerute de legislația locală;
* Distribui sarcinile și responsabilitățile între persoanele cheie ale proiectului și alți angajați ai ONDRL implicați în implementarea proiectului;
* Angaja personalul pe baza cerințelor minime descrise pentru fiecare consultant în cadrul proiectului și concedierea acestora, determinarea obligațiilor de muncă și a programelor de lucru pentru aceștia; și
* Coordona Mecanismul de soluționare a reclamațiilor (MSR) la nivelul ONDRL.

**Cerințe de calificare:**

* O diplomă universitară și de master în domeniul relevant (administrație, economie etc.)
* Cel puțin cinci ani de experiență în managementul și planificarea proiectelor, de preferință în sectorul educației;
* Fluent în limbile română și engleză (atât oral cât și scris);
* Capacitatea demonstrată de a lucra în echipe, de a comunica cu toți membrii echipei și de a antrena mai mulți membri juniori ai echipei;
* Demonstrați abilități interpersonale puternice și abilități bune de comunicare scrisă și orală în limba română;
* Standarde înalte de integritate personală și capacitatea de a trata toate persoanele cu corectitudine și respect;
* Experiența de lucru cu proiecte susținute de bănci va fi un avantaj suplimentar.

1. **Specialist în monitorizare și evaluare**

Pentru a atinge obiectivele misiunii, consultantul îndeplinește următoarele sarcini:

*Faza de implementare*

Specialist în monitorizare și evaluare va:

* dezvolta și menține o bază de date cuprinzătoare de monitorizare și evaluare (M&E) pentru monitorizarea datelor și evaluarea acțiunilor de implementare a proiectelor;
* elabora și implementa planul de monitorizare și evaluare a subcomponentelor sub responsabilitatea ONDRL;
* susține implementarea manualului de operațiuni PÎCE;
* susține implementarea planului de lucru PÎCE 2023-2029;
* susține implementarea planului anual de operațiuni al PÎCE;
* susține implementarea MOP al PÎCE;
* susșine punerea în aplicare a planului de lucru PÎCE 2023-2029;
* susșine punerea în aplicare a Planului anual de operațiuni al PÎCE;
* asigura colectarea periodică a datelor într-un format precis din punct de vedere tehnic și fără erori (rapoarte de progres ale proiectelor, indicatori de monitorizare și eventuale probleme de implementare etc.), analiza datelor și evaluarea rezultatelor;
* asigura că, în general, măsurile de monitorizare a proiectului respectă documentele proiectului, manualul operațional, strategia M&E etc.;
* revizui periodic instrumentele de monitorizare și evaluare și va efectua ajustări (după caz) pentru a facilita măsurarea obiectivă a indicatorilor incluși în cadrul de rezultate și;
* evalua procesele de implementare și performanța și va raporta progresele realizate, rezultatele generate, precum și va avertiza asupra problemelor de implementare, riscurilor și amenințărilor. Recomandă măsuri de atenuare;
* susține Managerul de proiect în alte activități definite în manualul operațional.

*Faza de încheiere*

Specialist în monitorizare și evaluare va:

* organiza și arhiva toate informațiile relevante colectate în timpul ciclului de viață al proiectului în conformitate cu manualul operațional și Strategia M&E.
* supraveghea ca toate produsele și serviciile de consultanță, inchiriate/ cumpărate pentru activitatea de M&E, să fie livrate înainte de data închiderii proiectului.
* disemina, în cooperare cu specialistul în monitorizare și evaluare PÎCE din cadrul MoER, datele de monitorizare și rezultatele evaluării.
* susține Managerul de proiect în organizarea unui eveniment final de diseminare pentru a arăta rezultatele și impactul obținut.

**Cerințe de calificare:**

* Diplomă universitară în administrație publică, științe sociale, economie sau altă disciplină relevantă, postuniversitară;
* Cel puțin 3 ani de experiență în monitorizarea și evaluarea proiectelor, sau experiență relevantă, finanțată de organizații internaționale;
* Experiența de lucru în politicile sistemului educațional va fi un avantaj;
* Experiența profesională în implementarea proiectelor băncilor și buna cunoaștere a procedurilor bancare vor constitui un atu;
* Abilități puternice de utilizare a calculatorului, în special cu MS Office, în special MS Excel, și capacitatea de a stăpâni alte software-ul rapid.
* Flexibilitate și abilități analitice bune;
* Cunoștințe excelente de limba engleză și română (atât scrisă, cât și orală) și capacitatea de a elabora documente în limba engleză.

1. **Specialist în achiziții**

Specialistul în achiziții va avea următoarele responsabilități:

Consultantul individual care urmează să fie angajat pe baza acestor Termeni de referință trebuie să:

Consilieze Managerul de proiect (MP)/ Directorul ONDRL și personalul relevant cu privire la aspectele legate de achiziții și ajută MP să comunice Coordonatorului de proiect cu privire la aspectele legate de achiziții;

În cooperare cu MP și departamentele de implementare, actualizează în mod regulat planul de achiziții al proiectului și îl prezintă Băncii pentru revizuire și aprobare prin Urmărirea sistematică a schimburilor în achiziții (STEP);

În cooperare cu ONDRL desfășoară activitățile de achiziții aferente în conformitate cu regulamentul Băncii Mondiale privind achizițiile publice pentru debitorii FPI: achiziții publice în FPI de bunuri, lucrări, servicii de consultanță și altele decît cele de consultanță, din Noiembrie 2020 (Regulamentul privind achizițiile publice), precum și cu cele mai recente orientări privind prevenirea și combaterea fraudei și corupției în proiectele finanțate prin împrumuturi BIRD și credite IDA.

Acțiunile care urmează să fie întreprinse vizează punerea în aplicare a următoarelor activități principale:

* Pregătirea documentelor de achiziție cu contribuția tehnică a ONDRL;
* Lansarea procesului de achiziții și asigurarea publicității;
* Organizează și supraveghează întâlniri de clarificare (dacă este cazul);
* Asigură distribuirea clarificărilor ofertelor/propunerilor;
* Organizează logistica pentru depunerea ofertelor/propunerilor;
* Supraveghează și organizează logistica privind evaluarea;
* Întocmește și transmite Băncii rapoartele de evaluare cu contribuția tehnică a ONDRL;
* Pregătește proiectele de contracte;
* Participă la negocierile contractuale;
* Monitorizează implementarea contractului cu sprijinul Managerului de proiect;
* Păstrează documentele de achiziție în modul prescris și pentru perioada prescrisă;
* Efectuează alte sarcini și activități legate de implementarea proiectului în competența sa, la cererea MP.

1. Colaborează cu departamentele / instituțiile beneficiare pentru a finaliza specificațiile tehnice pentru bunurile și serviciile care urmează să fie achiziționate pentru acestea;
2. În cooperare cu departamentele de implementare MP și ONDRL întocmește rapoarte periodice de monitorizare a achizițiilor pentru ONDRL și bancă.

**Cerințe de calificare:**

Consultantul trebuie să îndeplinească următoarele calificări obligatorii::

* Studii superioare în Economie, Drept, Administrație publică sau domeniu conex;
* Expertiză demonstrată și cunoștințe ale Băncii sau ale organizațiilor/agențiilor internaționale similare reguli și proceduri de achiziții;
* Cel puțin 3 ani de experiență de lucru în domeniul achizițiilor în proiecte finanțate de bancă sau de alte organizații/agenții internaționale;
* Experiența practică în domeniul achizițiilor în instituții și organizații publice sau întreprinderi va fi considerată un avantaj;
* Cunoștințe excelente de limba română (atât scrisă, cât și orală);
* Cel puțin nivel intermediar de competență în limba engleză;
* Cunoașterea sistemului STEP ar fi un atu;
* Cunoștințe excelente de instrumente comune al PC.

1. **Specialist în Managementul Financiar**

Specialistul MF va lucra la procedurile de management financiar și de plată, administrarea fondurilor și eportarea financiară. Sarcinile specifice sunt:

* Dezvoltarea sistemului de contabilitate a proiectului în conformitate cu cerințele de contabilitate bancară și guvernamentală, raportare și audit, ulterior operarea și actualizarea sistemului la necesitate;
* Păstrarea conturilor detaliate ale proiectului pentru fondurile de împrumut și granturi BIRD în conformitate cu cerințele de contabilitate și audit bancare și guvernamentale, utilizând sistemul contabil dezvoltat mai sus și sistemul național de contabilitate al MEC;
* Întocmirea bugetelor trimestriale și anuale ale proiectelor și monitorizarea execuției bugetare și trimiterea către MEC;
* Elaborarea și transmiterea către MEC a previziunilor periodice privind plățile pentru bancă și autoritățile naționale;
* Întocmirea și transmiterea către MEC a situațiilor financiare periodice ale proiectelor (trimestriale sau lunare, dacă este necesar) în conformitate cu cerințele de raportare ale băncilor și ale Guvernului;
* Pregătirea și transmiterea către MEC toate rapoartele de Monitorizare Financiară, documentele de plată și documentele pentru completarea contului desemnat;
* Întocmirea și păstrarea evidențelor financiare detaliate în conformitate cu normele metodologice privind contabilitatea și raportarea financiară în sistemul bugetar pentru accesul facil al misiunii de supraveghere bancară și al auditorilor;
* Desfășurarea oricăror alte activități legate de finanțarea și raportarea Proiectului, conform indicațiilor Managerului de proiect;
* Păstrarea evidenței bunurilor primite de la fiecare furnizor, conform legislației moldovenești. Dovezile se vor face pe articole și sume – câte bunuri au fost primite și cât a fost plătit. Pentru a calcula soldul pentru fiecare Furnizor la sfârșitul fiecărei luni;
* Furnizarea de îndrumare și sprijin beneficiarilor subproiectului cu privire la aspectele legate de gestionarea financiară a proiectului și furnizarea de formare MF, dacă este necesar;
* Colectarea și păstrarea fotocopiilor ale documentației financiare a subproiectului pentru fiecare beneficiar;
* Verificarea rapoartelor financiare întocmite și consolidarea informațiilor conținute în acestea în situațiile financiare globale ale proiectului. Informațiile sunt transmise în continuare către MEC;
* Colaborarea cu MEC, trezoreria, evidența contractelor de consultanță și plăți;
* Păstrarea conturilor în conformitate cu cerințele Ministerului Finanțelor;
* Întocmirea rapoartelor financiare trimestriale și anuale pentru Ministerul Finanțelor și partajarea acestora cu Departamentul financiar administrativ al ONDRL;
* Elaborarea situațiilor financiare anuale ale proiectului pentru un audit financiar independent; coordonarea activităților de audit și cooperarea cu auditorul și MEC;
* Urmărirea recomandărilor de audit, pregătirea unui Plan de acțiune și partajarea acestuia cu MEC;
* Colaborarea cu misiunile Băncii pentru a efectua supravegherea periodică a managementului financiar al proiectului și pentru a răspunde în mod corespunzător comentariilor și recomandărilor făcute.

**Cerințe de calificare:**

* Diplomă universitară în economie, contabilitate, finanțe sau domenii conexe;
* Experiență de lucru cu organizații internaționale și/sau proiecte similare de cel puțin 2 ani;
* Cel puțin 5 ani de experiență anterioară în contabilitate/ management financiar;
* Cunoașterea standardelor internaționale și naționale de contabilitate;
* Experiența de minim 2 ani în proiecte finanțate de organizații financiare internaționale;
* Fluent în limba română;
* Cunoașterea limbii engleze va fi un avantaj;
* Competență în domeniul IT (1C, Windows, MS Office, Internet Explorer);
* Cunoașterea sectorului educației și construcțiilor va fi un avantaj.

1. **Specialist în mediu**

Pentru atingerea obiectivele misiunii, Specialistul în mediu îndeplinește următoarele sarcini:

* Ca parte a CMSM, specialistul va efectua întregul proces de screening de mediu și va determina impactele și capacitățile de mediu, va evalua o categorie/nivel de risc de mediu și va identifica oportunitățile/strategiile de gestionare a riscurilor pentru a determina instrumentul SMS corespunzător care trebuie aplicat pentru aplicațiile primite (subproiecte).
* Să verifice dacă un subproiect propus are componente cu relevanță față de alte SMS decât cele avute în vedere inițial (ESS1, ESS2, ESS3, ESS4 și ESS10) și să informeze PMT cu privire la aceasta, deoarece orice SMS suplimentar relevant ar necesita o modificare a Acordului de împrumut și a PASM. Orice activități din cadrul proiectelor băncii vor fi obligate să aibă un Plan de Management social și de mediu (PMSM) în vigoare înainte de începerea fizică a lucrărilor la fața locului, care ar identifica potențialele impacturi asupra mediului și ar oferi măsuri adecvate de atenuare. Lista de verificare PMSM/ PMSM trebuie să fie aprobată de bancă, să treacă printr-un proces de consultare publică, completată cu rezultatele consultării publice și versiunea finală a acesteia aprobată de bancă. PMSM va face parte din documentația de licitație și va deveni parte din Obligațiile Contractantului.
* Oferă asistență proiectului pentru a determina impactul exact care poate fi generat de activitățile propuse sprijinite în cadrul activităților proiectului, precum și pentru a prescrie acțiunile de atenuare necesare care trebuie întreprinse;
* Efectuează screening-ul și se asigură că activitatea de mediu corespunzătoare (ESIA/PMSM) este pregătită pentru investițiile propuse;
* Monitorizează și raportează, în mod regulat, impactul asupra mediului al activităților finanțate de proiecte și se asigură că se desfășoară acțiuni de atenuare. Specialistul în mediu va trebui, de asemenea, să viziteze fiecare beneficiar al proiectului și să asigure o monitorizare adecvată pentru toate activitățile;
* Susține ONDRL și beneficiarii proiectului în politicile și procedurile de mediu care acoperă condițiile juridice și administrative în ceea ce privește exhaustivitatea și adecvarea în ceea ce privește activitățile proiectului;
* Se asigură că fiecare beneficiar al proiectului are un dosar individual separat care va fi completat cu setul de documente de mediu în funcție de activitățile planificate și categoria de risc atribuită (Lista de verificare, Evaluarea impactului asupra mediului, autorizațiile necesare);
* Contribuie la elaborarea capitolului "Protecția Mediului" pentru contractele de lucrări civile pentru beneficiarii PÎCE și la evaluarea capitolului de mediu din documentția de proiect în conformitate cu cerințele legislației naționale și ale Băncii, prevăzute în CMSM si PMSM;
* Efectuează controlul calității instrumentelor SMS în conformitate cu cerințele ESF înainte de depunerea la MEC/ ONDRL de către bancă și tratează observațiile primite de la bancă;
* Elaborează lista de verificare a mediului în conformitate cu planul de Management social și de mediu;
* Monitorizează implementarea cadrului de Management social și de mediu și oferă asistență tehnică;
* Oferă suport și coordonează cu experții M&E în analiza subiectelor legate de impactul asupra mediului;
* Elaborează rapoarte narative privind beneficiarii proiectelor după vizitele pe teren, inclusiv facilitarea elaborării și emiterea de consiliere de mediu la predarea subproiectelor;
* Coordonează cu specialistul Social pentru a se asigura că procedurile de Management al Muncii (PGFM) ale proiectului sunt implementate în mod corespunzător și ghidează personalul/lucrătorii proiectului să efectueze standardele de administrare a securității și sănătății în muncă (OSHS) ale proiectului și cerințele de sănătate și securitate în muncă solicitate în mod corespunzător legislația Republicii Moldova;
* Întocmește și prezintă rapoarte ad-hoc, note infoprmative și altwe informații despre progresul proiectului;
* Coordonează cu alte departamente și agenții, cu referire specială la pregătire;
* La finalizarea misiunii, prezintă un raport final privind activitățile desfășurate;
* Îndeplinirea altor sarcini și responsabilități legate de problemele de mediu, așa cum ar putea solicita Managerul de proiect;
* Pregătirea rapoartelor trimestriale privind progresele înregistrate în ceea ce privește activitatea de management de mediu a proiectului, inclusiv acțiunile întreprinse, pregătirea rapoartelor anuale privind progresul CMSM și stadiul implementării;
* Raportarea Managerului de proiect cu privire la aceste activități.

**Cerințe de calificare:**

Specialistul în mediu trebuie să posede**:**

* Diplomă în știința mediului managementul resurselor naturale, inginerie civilă sau de mediu sau disciplină conexă.
* Minim 5 ani de experiență profesională relevantă, inclusiv experiență aplicată în managementul riscului de mediu în proiecte de investiții (internaționale și locale);
* Experiența de lucru cu organizații internaționale și / sau proiecte similare de cel puțin 2 ani ar fi un avantaj;
* Experiență în implementarea unor misiuni similare la nivel local, regional sau național. Cunoașterea bunelor practici internaționale pentru gestionarea riscurilor de mediu, inclusiv politicile ESF/garanții ale Băncii Mondiale și Cadrul de sustenabilitate al Corporației Financiare Internaționale (CFI) și documentele justificative, cum ar fi Notele de orientare, orientările EHS;
* Experiența anterioară cu proiectele finanțate de Banca Mondială în calitate de evaluator de mediu și înțelegerea cerințelor acesteia ar fi un avantaj;
* Abilități analitice puternice, capacitatea de a gândi strategic, analiza și sintetiza diverse date și informații legate de mediu;
* Abilitatea de a comunica ideile în mod clar și cu încredere, de a articula problemele și de a recomanda soluții;
* Limba română vorbită și scrisă excelent;
* Cunoașterea limbii engleze ar fi un atu.

1. **Specialist în Dezvoltarea Socială**

Pentru a atinge obiectivele misiunii, specialistul în Dezvoltare Socială cu experiență în prevenirea și răspunsul la violența de gen (VG) îndeplinește următoarele sarcini::

Respectarea generală a ESF:

* Susținerea ONDRL, MEC și a beneficiarilor proiectului în timpul implementării proiectului în ceea ce privește conformitatea cu standardele ESF ale Băncii Mondiale;
* Acordarea de sprijin și coordonare cu Experții de mediu, Comunicaționali și M&E în analiza și gestionarea impactului social aferent proiectului;
* Asigurarea vizitelor de monitorizare a problemelor sociale ale proiectului, inclusiv vizite selective cu evaluare a riscurilor sociali ale șantierelor de construcții și ale instituțiilor de învățământ participante la proiect;
* Oferirea suportului operațional privind gestionarea riscurilor sociale, inclusiv efectuarea de vizite regulate la fața locului, pentru a ajuta echipele de lucru să revizuiască documentația și punerea în aplicare a ESF pentru a se asigura că problemele sociale au fost abordate în mod adecvat și că proiectul este în conformitate cu CMSM;
* Pregătirea sau contribuirea la dezvoltarea aspectelor sociale din planurile de Management social și de mediu (PMSM) / listele de verificare PMSM în conformitate cu PMSM al proiectului, precum și cu standardele ESF ale Băncii;
* Asigurarea faptului că toate subproiectele sunt auditate și clasificate în mod corespunzător în funcție de riscul social în conformitate cu Cadrul de Management social și de mediu al proiectului (CMSM);
* Identificarea impacturilor potențiale legate de orice probleme legate de achiziția de terenuri în cadrul activităților și consilierii PÎCE, furnizarea de îndrumări clare EMP-urilor pentru a se asigura că ESS5 nu este declanșat;
* Asigurarea în colaborare cu specialistul în mediu că procedurile de Management al Muncii (PGFM) ale proiectului sunt implementate în mod corespunzător și ghidarea personalului/lucrătorilor să respecte standardele de siguranță ocupațională și de administrare a sănătății (OSHS) ale proiectului;;
* Contribuirea la elaborarea, actualizarea și punerea în aplicare a planului de acțiune EAS/HS
* Promovarea și contribuirea la analiza consolidării aspectelor sociale, cum ar fi genul, protecția copilului, Violența pe bază de gen (VG), Exploatarea și abuzul Sexual (EAS) etc.;

Implicarea părților interesate și consultări publice:

* Acordarea sprijinului MEC pentru îmbunătățirea și punerea în aplicare a mecanismelor de implicare a cetățenilor.
* Să colaboreze îndeaproape cu specialistul în comunicare pentru a promova legăturile dintre implicarea părților interesate în proiecte finanțate la nivel internațional și alte eforturi depuse pentru a facilita dialogul dintre stat și actorii societății civile.
* Susținerea implementării Planului de implicare a părților interesate (împreună cu specialistul în comunicare) prin organizarea de consultări publice cu părțile interesate în cadrul implementării proiectului și asigurarea accesului cetățenilor și comunităților locale la rezultatele consultărilor publice, obținerea de feedback de la reprezentanții comunităților locale (după caz);
* Dezvoltarea unei abordări sistematice a cooperării cu părțile interesate relevante ale proiectului pentru o comunicare eficientă;
* Susținerea MEC în vederea obținerii feedback-ului de la reprezentanții comunităților locale cu privire la implementarea proiectului;
* Planificarea, organizarea și documentarea consultării publice cu persoanele afectate de proiect și alte părți interesate, inclusiv comunitățile locale și întâlniri deschise cu beneficiarii proiectului;
* Contribuie la pregătirea ghidurilor, a materialelor de instruire și la organizarea de traininguri/workshop-uri pentru beneficiarii proiectului.

Managementul cerințelor privind Sănătatea și Securitatea în Muncă (SSM):

* Asigurarea respectării standardelor de sănătate și siguranță de către personalul/ angajații proiectului;
* Monitorizarea cerințelor privind tratamentul echitabil și a modalităților de soluționare a plângerilor lucrătorilor;
* Monitorizarea respectării măsurilor de prevenire a Exploatării și Abuzului Sexual și a Hărțuirii sexuale pe șantiere (EAS/HS).

Mecanismul de Feedback al beneficiarilor la nivel de proiect și de soluționare a reclamațiilor

* Contribuie la proiectarea Mecanismului de soluționare a reclamațiilor (MSR).
* Operaționalizează MSR la nivel de proiect și servește drept punct focal pentru gestionarea feedback-ului/reclamațiilor și raportarea în cadrul proiectului, menținând Registrul MSR;
* Organizează traininguri de gestionare a reclamațiilor cu persoane responsabile din instituțiile de învățământ și/sau comunitățile locale;
* Identifică problemele actuale în comunicarea cu comunitățile locale prin punerea în aplicare a mecanismului de soluționare a reclamațiilor și asistență în pregătirea răspunsurilor la feedback, plîngeri și reclamații;
* Asigură înregistrarea tuturor plângerilor, iar documentația cu privire la soluționarea problemelor ridicate este abordată;
* Contribuie la elaborarea sondajelor beneficiarilor / utilizatorilor și susține elaborarea proiectelor preliminare a Termenilor de referință, a rapoartelor de evaluare și/sau a monitorizării performanței cu cerințele metodologice ale feedback-ului beneficiarilor / rapoartelor de sondaj;
* Suport consultativ pentru MEC în stabilirea și menținerea mecanismului eficient de soluționare a reclamațiilor în implementarea proiectului.

Raportarea

* Pregătirea părții sociale a rapoartelor trimestriale pentru PIU și Banca Mondială privind conformitatea cu standardele ESF, inclusiv măsurile luate și transmiterea către bancă a jurnalului actualizat al MSR;
* Contribuirea la rapoartele semestriale referitoare la proiect, rapoartele intermediare și finale de finalizare a proiectului necesare în conformitate cu Acordul de împrumut pentru proiect, precum și la alte rapoarte ale proiectului, conform cerințelor MEC.
* Raportarea către Coordonatorul de proiect cu privire la aceste activități.

Susținerea implementării ESF împreună cu contractanții

* organizează sau contribuie la instruiri pentru specialiștii în management social și de mediu ai contractanților (și reprezentanții comunităților locale, dacă este necesar) cu privire la standardele ESF aplicabile proiectului;

Altele

Îndeplinirea altor sarcini și contribuția la activitățile și obiectivele proiectului, conform cerințelor MEC.

**Cerințe de calificare:**

Consultantul trebuie să posede următoarele calificări:

* Diplomă de Licență, de preferință în științe sociale, studii de gen, comunicații, educație, economie sau un domeniu în strînsă legătură cu acestea;
* Cel puțin 5 ani de experiență anterioară în domeniul educației și dezvoltării sociale, în special în contextul național, regional sau internațional, inclusiv politică, implicarea cetățenilor;
* 5 ani de experiență va constitui un atu puternic;
* Experiență de lucru anterioară în prevenirea VG;
* Înțelegerea egalității de gen, protecția copilului și abordarea problemelor EAS/HS.
* Cunoașterea puternică a principiilor și practicilor cadrului social și de mediu și înțelegerea mecanismelor de punere în aplicare a acestora.
* Înțelegerea de către experți a legislației Republicii Moldova în domeniul protecției sociale, accesului la informație, consultării publice, nemulțumirilor, drepturilor omului;
* Experiență în comunicarea cu partenerii guvernamentali, instituțiile de învățământ și comunitățile locale;
* Experiență în desfășurarea de evenimente publice (mese rotunde, audieri publice, traininguri) cu părțile interesate;
* Experiența demonstrată în construirea și implementarea programelor de implicare a părților interesate cu o serie de părți interesate și pregătirea anchetelor ar fi un avantaj;
* Experiență în dezvoltarea de materiale de conștientizare pentru proiecte sau instituții;
* Experiența în probleme sociale în cadrul proiectului Băncii ar fi considerată un avantaj puternic;
* Experiență demonstrată în sprijinirea, consilierea și colaborarea cu entitățile guvernamentale;
* Cunoașterea fluentă a limbii române scrisă și vorbită;
* Cunoașterea limbii engleze ar fi un atu.

1. **Inginerul**

Inginerul trebuie să îndeplinească următoarele sarcini:

* Pregătirea și planificarea studiilor de arhitectură și a lucrărilor de construcții;
* Organizarea și monitorizarea procedurilor de proiectare;
* Lucrul îndeaproape cu Specialistul în achiziții asupra documentele de licitație pentru proiectare și lucrări civile;
* Organizarea și monitorizarea evaluării tehnice a reabilitării/construcției instituției în cadrul proiectului;
* Monitorizează documentele contractuale semnate între ONDRL și companiile de construcții, precum și între ONDRL și supervisor-ul tehnic (ST);
* Organizează monitorizarea tehnică a implementării reabilitării/construcției instituțiilor și monitorizarea programului de implementare a reabilitării școlare de către contractant, a plăților și a calității lucrărilor executate;
* Raportează periodic problema care apare Comitetului Executiv al ONDRL în timpul implementării reabilitării/construcției instituțiilor și, dacă este necesar, prezintă propuneri de îmbunătățire a situațiilor problematice;
* Monitorizează plățile care trebuie plătite pentru lucrările executate;
* Gestionează procesul de creare a bazei de date a costurilor unitare în construcții și a prețurilor de piață;
* Este membru al Comisiei de evaluare a ofertelor din cadrul ONDRL pentru activitățile din cadrul proiectului;
* Este membru al Comitetului Executiv al ONDRL pentru activitățile din cadrul proiectului.

**Cerințe de calificare:**

* Învățământ tehnic superior: inginerie și management în construcții, Construcții și inginerie civilă, arhitectură și urbanism;
* Minim cinci ani de experiență ca specialist în domeniul construcțiilor, experiență în inginerie civilă și arhitectură, lucrul cu organizații internaționale;
* Experiență demonstrată în supravegherea tehnică a lucrărilor de construcție a obiectelor sociale în valoare de cel puțin 2 milioane de lei per obiect, în ultimii 5 ani;
* Cunoașterea bună a limbii române;
* Cunoașterea limbii engleze ar fi un atu;
* Capacități organizaționale dezvoltate, abilități bune de comunicare, nivel ridicat de responsabilitate, abordare creativă în rezolvarea problemelor, experiență în planificarea și analiza muncii efectuate, cunoștințe bune în domeniul IT.

**Anexa 12. Rapoarte Financiare Interimare**

|  |  |
| --- | --- |
| Bilanțul  *(Euro /USD $)* | |
| Active |  |
| Soldul de închidere a contului desemnat în perioada de raportare |  |
| Sold nerambursabil în cadrul finanțării proiectului |  |
| Cheltuieli |  |
| Total active |  |
|  |  |
| Finanțare |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Declarația privind Contul Desemnat pentru sursa ………….  *(Euro/USD $)* | |
| Deschiderea soldului la …….. |  |
| Adăugător: Discrepanță inexplicabilă cumulativă |  |
| Avans în timpul perioadei |  |
| Mai puțin: Rambursare la...........în perioada |  |
| Prezentați suma restantă avansată în Contul Desemnat |  |
| Soldul de închidere a Contului Desemnat ca fiind reportat în perioada următoare |  |
| Adițional: Suma cheltuielilor eligibile plătite în cursul perioadei …………. |  |
|  |  |
|  |  |
| Avans total reprezentat |  |
| Diferențe de curs valutar |  |
|  |  |
|  |  |

**Raport privind sursele de finanțare și utilizările fondurilor, Raport 1 - A**

**Perioada: din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pînă la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sursa (sursele) de finanțare:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Euro/USD $)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Executate** | | | **Planificate** | |  | **Abateri** | | |
| **Trimestrul Curent** | **De la începutul anului** | **De la începutul proiectului** | **Trimestrul Curent** | **De la începutul anului** | **De la începutul proiectului** | **Trimestrul Curent** | **De la începutul anului** | **De la începutul proiectului** |
| **Soldul de deschidere** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contul Desemnat BIRD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contul Desemnat PGE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contul Desemnat PÎT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contul Desemnat FGFC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Alt cont |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Plus: sursa de finanțare** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Loan Împrumutul BIRD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Grantul PGE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Grantul PÎT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FGFC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total fonduri de finanțare** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Minus: fonduri utilizate** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bunuri, servicii de consultanță, servicii altele decît cele de consultanță, training, costuri operaționale pentru părțile 1.1(a), 2.1, 3.1, 3.2(a)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bunuri, servicii de consultanță, servicii altele decît cele de consultanță, training, costuri operaționale pentru părțile 2.2(a), 2.3, 3.2(b)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Granturi școlare, servicii de consultanță, servicii altele decît cele de consultanță, trainingu-ri, pentru părțile part 1.3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bunuri, lucruri, servicii de consultanță, servicii altele decît cele de consultanță, training, costuri operaționale pentru părțile 1.1(b)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Bunuri, lucruri, servicii de consultanță, servicii altele decît cele de consultanță, training, costuri operaționale pentru părțile 2.2(b)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total utilizate** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Soldul de închidere |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contul Desemnat BIRD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contul Desemnat PGE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contul Desemnat PÎT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contul Desemnat FGFC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Alt cont |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diferența de curs valutar străin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Raport privind cheltuielile prezentate în cadrul principalelor componente ale proiectului și pe categorii principale de cheltuieli, atât pentru anul fiscal curent, cât și acumulate până în prezent, Raport 1- B**

*(Euro/US$)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Componentele proiectului/**  **Activități** | **Actual** | | | **Planificat** | | | | | **Difference** | | | |
| **Trimestrul Curent** | **De la începutul anului** | **De la începutul proiectului** | **Trimestrul Curent** | **De la începutul anului** | | **De la începutul proiectului** | **Trimestrul Curent** | | **De la începutul anului** | | **De la începutul proiectului** |
| 1. | **Îmbunătățirea calității practicilor de predare** |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 1.1 | 1.1 – Îmbunătățirea practicilor didactice ale profesorilor participanți |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| 1.2 | Dezvoltarea, pilotarea, implementarea și evaluarea unui program de recuperare a învățării pentru elevii defavorizați |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| 1.3 | Abordare descentralizată a dezvoltării profesionale a profesorilor și a practicilor instructive inovatoare |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| **2.** | **Îmbunătățirea calității mediului de învățare în instituțiile participante** |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 2.1 | Furnizarea de echipamente, materiale de învățare pentru nevoi speciale și mobilier pentru școli |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| 2.2 | Reabilitarea școlilor și grădinițelor selectate |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| 2.3 | Construirea de licee noi și mai rezistente |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| **3.** | **Consolidarea capacității de gestionare a sectorului educației și de răspuns la nevoile refugiaților** |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
| 3.1 | Suportul managementului sectorului educațional la nivel național și a răspunsului la nevoile refugiaților |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| 3.2 | Managementul proiectului |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |
| **4** | **Răspuns de urgență contingent** |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  | **Cheltuielile totale ale proiectului** |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |

**Raportul cu privire la cheltuieli (SOE)**

**Perioada realizată pe durata de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ până la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Împrumut:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nr:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cererea Nr:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Categoria:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SOE Nr:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Articolul** | **Numele furnizorilor** | **Tipul bunului sau serviciului** | **Moneda și valoarea totală a contractului** | **Moneda și suma totală a facturii acoperite de cerere** | **Moneda și suma plătită din Contul Desemnat** | **% Finanțare prin porțiunea NC** | **Suma eligibilă pentru împrumutul NC (5x6)** | **% Finanțat de FGFC** | **Suma eligibilă pentru finanțarea FGFC** | **Rata de schimb** | **Data achitării** | **Observații** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Documente justificative pentru acest raport SOE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Locația**

Declarație de reconciliere a contului desemnat

ÎMPRUMUT / CREDIT / PPF / NUMĂR COFINANCIER \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONT NR.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CU (BANCA)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. TOTAL AVANSAT DE BANCA MONDIALĂ ȘI FGFC ……………….....

2. MAI PUȚIN: SUMA TOTALĂ RECUPERATĂ DE CĂTRE BANCA MONDIALĂ ………………...

3. ESTE EGAL CU SUMA RESTANTĂ PREZENTĂ AVANSATĂ ÎN CONTUL

DESEMNAT ……………….....

**4.** **SOLDUL CONTULUI DESEMNAT PE EXTRAS BANCAR ATAȘAT LA DATA**

**………………….**

**5.PLUS: SUMA TOTALĂ SOLICITATĂ ÎN ACEASTĂ CERERE NR ………………..**

**6.PLUS: SUMA TOTALĂ RETRASĂ ȘI MOTIVUL CARE NU A FOST ÎNCĂ REVENDICAT: …………………**

**7.PLUS SUMA SOLICITATĂ ÎN CEREREA ANTERIOARĂ CARE NU A FOST ÎNCĂ CREDITATĂ LA DATA EXTRASELOR BANCARE ………………...**

**CEREREA NR. SUMA\***

**……………………. ……………**

**……………………. ……………**

**SUBTOTAL AL CERERILOR ANTERIOARE CARE NU AU FOST ÎNCĂ CREDITATE ………………..**

**8. MINUS DOBÂNDA CÂȘTIGATĂ ……………….**

**9. AVANS TOTAL REPREZENTAT ……………….**

**10. EXPLICAREA DIFERENȚEI DINTRE TOTALURILE CARE APAR PE LINIILE 3 ȘI 9 ………………...**

**11. DATA :…………………….. SEMNĂTURA:………………….**

**Anexa 13. Acord Subsidiar**

*Acord Subsidiar*

în cadrul/pentru realizarea

Proiectului Îmbunătățirea Calității Educației,

între

Republica Moldova

și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare

**Împrumut** **Nr.** IBRD-9536-MD

GCFF TF Nr. TF0C1762

Grant ELP Nr. TF0C1507

**Nr. de Referință**: MD-MOED-378043-CS-INDV

*Acord Subsidiar*

încheiat între

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

și

OFICIUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI LOCALĂ

Chișinău - 2023

*Acord Subsidiar*

Prezentul *Acord Subsidiar* se încheie la ”\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 între Ministerul Educației și Cercetării (MEC) al Republicii Moldova, în persoana dlui Dan PERCIUN, Ministru și Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală (denumit în continuare „ONDRL”, iar împreună cu Ministerul Educației și Cercetării, vor fi denumiți în continuare „Părți”) în persoana dlui Mihail CROITORU, Director,

ÎNTRUCÂT:

1. Prin Acordul de Împrumut între Republica Moldova și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare (denumită în continuare „Banca” sau „Banca Mondială”) din 30 iunie 2023 (Împrumutul Nr. 9563-MD/GCFF TF Nr. TF0C1762); și Acordul de Grant al Fondului fiduciar cu donatori multipli al Parteneriatului pentru învățarea timpurie între Republica Moldova și Banca Mondială, în calitate de administrator al Fondului fiduciar cu donatori multipli al Parteneriatului pentru învățarea timpurie, din 30 iunie 2023 (Acordul de Grant al ELP TF0C1507) (denumit în continuare Acordul de Grant al ELP) privind implementarea componentelor 2.2, 2.3 și 3.2 (B) ale Proiectului Îmbunătățirea Calității Educației (denumit în continuare „Proiect”), în sumă totală de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DST, se efectuează de către ONDRL, în condițiile stipulate de Acordul de Împrumut menționat anterior, de Acordul de Grant al ELP, de Manualul Operațional pentru implementarea Proiectului, aprobat de Bancă și de prezentul Acord;
2. Manualul Operațional pentru implementarea Proiectului prevede semnarea între Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova și Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală a unui Acord Subsidiar în conformitate cu termenii și condițiile convenite și pe baza prezentului *Acord* resursele acordate în conformitate cu Acordul de Împrumut și cu Acordul de Grant al ELP vor fi puse la dispoziția ONDRL.

Părțile semnează prezentul *Acord Subsidiar* menționat la punctul B. de mai sus, convenind asupra următoarelor:

**ARTICOLUL I**

**Definiții**

* 1. Articolele și Anexele Acordului de Împrumut, Acordul de Grant al ELP și Manualul Operațional al Proiectului încorporat în prezentul *Acord Subsidiar* pot fi modificate și/sau completate pe parcurs prin înțelegerea Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare și a Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova. În astfel de cazuri, Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova va informa imediat ONDRL cu privire la modificările și/sau completările care trebuie incluse în prezentul document.

**ARTICOLUL II**

**Obiectul Acordului**

* 1. Pe baza prezentului Acord, Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, în calitate de reprezentant al Guvernului Republicii Moldova, autorizează ONDRL să implementeze componentele 2.2, 2.3 și 3.2 (B) ale Proiectului în conformitate cu dispozițiile Acordului de Împrumut, Acordului de Grant al ELP și ale Manualului Operațional al Proiectului.
  2. ONDRL declară aderarea sa la obiectivele stabilite în Acordul de Împrumut, Acordul de Grant al ELP și în Manualul Operațional al Proiectului, asumându-și obligația de a realiza Proiectul, în conformitate cu dispozițiile stipulate în documentele menționate mai sus, în mod eficient și cu suficientă prudență, respectând strict cele mai bune practici financiare, implementarea administrativă și tehnică a Acordului.

**ARTICOLUL III**

**Obligațiile Părților**

Pentru a realiza prezentul *Acord Subsidiar* și pentru a implementa Proiectul, Părțile își asumă următoarele obligații:

**2.3. Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova:**

1. Va pune la dispoziție suma Contribuției Financiare din partea Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare către ONDRL, în calitatea sa de Agenție de Implementare a componentelor 2.2, 2.3 și 3.2 (B) ale Proiectului, sub forma unei contribuții financiare nerambursabile;
2. Va trimite către ONDRL lista instituțiilor care beneficiază de investițiile selectate și se va asigura ca aceasta să nu se modifice în cursul implementării Proiectului;
3. Va numi un membru permanent al Comisiei pentru evaluarea ofertelor realizate în cadrul Proiectului și va asigura participarea sa la reuniunile Comisiei;
4. Va organiza reuniuni trimestriale de monitorizare a progreselor în vederea implementării componentelor 2.2, 2.3 și 3.2 (B) ale Proiectului pentru care ONDRL este responsabil;
5. Va monitoriza și evalua implementarea Proiectului de către ONDRL pe baza indicatorilor și a formularelor de raportare furnizate de Manualul Operațional. Orice cerere primită de la Minister, care va conține un alt tip de raportare sau în alte condiții decât cele prevăzute în prezentul Acord, se va face numai cu acordul preliminar al ONDRL.

**ONDRL va fi responsabil pentru îndeplinirea următoarelor sarcini:**

1. Organizarea de campanii de promovare și informare privind scopul, obiectivele și activitățile Proiectului;
2. Pregătirea, punerea în aplicare, monitorizarea și evaluarea componentelor 2.2, 2.3 și 3.2 (B) ale Proiectului, în conformitate cu procedurile și regulile Băncii Mondiale și Manualul Operațional al Proiectului, inclusiv Condițiile Generale ale Băncii pentru Finanțarea BERD, Finanțarea Proiectelor de Investiții din ianuarie 2022; Condițiile Standard ale Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare și ale Asociației Internaționale pentru Dezvoltare pentru Finanțarea Granturilor realizate de Bancă din Fonduri Fiduciare din februarie 2019; Planul de Angajament de Mediu și Social și pentru Proiect; Regulamentul privind Achizițiile Publice ale Băncii Mondiale pentru Debitorii IPF din noiembrie 2020; precum și Orientările privind Prevenirea și combaterea Fraudei și Corupției în Proiectele Finanțate prin Împrumuturi BIRD și Credite AID și Granturi din iulie 2016;
3. Evaluarea tehnică, ecologică și socială a instituțiilor/siturilor beneficiare;
4. Asigurarea verificării și expertizei proiectelor tehnice în conformitate cu cerințele legislației naționale;
5. Furnizarea de asistență tehnică beneficiarilor în implementarea lucrărilor de reabilitare și construcție, organizarea de instruiri cu participarea beneficiarilor și a tuturor părților interesate implicate pentru implementarea efectivă, reabilitarea clădirilor și atingerea obiectivelor de dezvoltare ale Proiectului;
6. Documentarea tuturor activităților organizate împreună cu beneficiarii lucrărilor de reabilitare și construcție prin semnarea rapoartelor, registrelor, crearea bazei de date privind starea instituțiilor înainte și după implementare;
7. Asigurarea unei comunicări transparente între ONDRL și donatori, trimițând o copie a corespondenței Echipei de Gestionare a Proiectului din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.
8. Asigurarea respectării cerințelor Băncii Mondiale privind Cadrul de Mediu și Social, Cadrul de Mediu și Social al EQIP (PAMS), Planul de Angajament de Mediu și Social (PAMS), Procedura de Management al Muncii (PMM), Exploatarea și Abuzul Sexual și Planul de Acțiune pentru Prevenirea și Răspunsul la Hărțuirea Sexuală (EAS/Planul de Acțiune pentru Prevenirea și Răspunsul la HS), Planul de Implicare a Părților Interesate (PIPI), cerințele de protecție pentru toate instituțiile/siturile, inclusiv aplicarea GRM și activitățile de implicare a cetățenilor;
9. Înregistrarea formularelor de proiect în Sistemul Informațional de Management (SIM) al ONDRL;
10. Achiziționarea de lucrări și servicii pentru realizarea și supravegherea lucrărilor de construcție în conformitate cu procedurile și regulile Băncii Mondiale;
11. Asigurarea întreținerii unui sistem adecvat de gestiune financiară, capabil să furnizeze informații complete și exacte cu privire la tranzacțiile Proiectului, protejarea activelor Proiectului și facilitarea utilizării fondurilor în scopul preconizat;
12. Asigurarea accesului la toate informațiile legate de Proiect necesare pentru ca auditul anual al Proiectului să fie efectuat de Curtea de Conturi;
13. Pregătirea unui plan de achiziții publice și actualizarea acestuia cel puțin o dată pe an pentru componentele 2.2, 2.3 și 3.2 (B) ale Proiectului;
14. Menținerea registrelor și documentelor care demonstrează fără ambiguitate toate cheltuielile suportate pentru lucrări sau servicii, necesare pentru Proiect și care identifică în mod clar lucrările sau serviciile finanțate din componentele 2.2, 2.3 și 3.2 (B) ale Proiectului;
15. Să permită, în orice moment, reprezentanților Ministerului Educației și Cercetării și Băncii Mondiale să inspecteze registrele și documentele menționate mai sus, precum și orice alte documente relevante pentru implementarea Proiectului, să viziteze centrele și siturile de reabilitare/construcție, pentru a demonstra utilizarea sumelor Proiectului în conformitate cu scopul prevăzut;
16. Semnarea contractelor cu Contractanții, Furnizorii și Consultanții pentru activități în cadrul componentelor respective;
17. Gestionarea contractelor semnate cu companiile din cadrul Proiectului. Asigurarea punerii în aplicare a acestor contracte în conformitate cu Acordul de Împrumut pentru Proiect și cu Acordul de Grant al ELP, precum și cu procedurile aplicabile de achiziții publice și gestiune financiară;
18. Prezentarea către MEC a rapoartelor trimestriale privind progresul implementării, informând despre progresul financiar și fizic al implementării pe baza indicatorilor și a formularelor de raportare convenite de Părți. MEC le va consolida și le va prezenta Băncii Mondiale; Informarea promptă a MEC cu privire la orice condiții care ar putea periclita evoluția normală a Proiectului și atingerea obiectivelor Acordului de Împrumut și ale Acordului de Grant al ELP sau îndeplinirea obligațiilor asumate conform prezentului Acord;
19. Supravegherea tuturor lucrărilor și serviciilor finanțate din resursele acordate în temeiul Acordului de Împrumut și Grant pentru componentele respective și garantarea faptului că acestea sunt utilizate exclusiv în scopul Proiectului și în conformitate cu Manualul Operațional al Proiectului.
20. ONDRL, în conformitate cu execuția lucrărilor, asigură evidența costurilor de investiții pentru renovare/construcție în bilanțul ONDRL, iar volumele de lucrări realizate pentru reparațiile capitale a mijloacelor fixe în cursul exercițiului bugetar vor fi transmise autorității/instituției în bilanțul în care sunt indicate aceste mijloace fixe până la sfârșitul anului fiscal.
21. Beneficiarii obiectelor renovate/construite vor asigura înregistrarea serviciilor cadastrale la Agenția Servicii Publice în conformitate cu legislația în vigoare.

**ARTICOLUL IV**

**Soluționarea litigiilor și alte dispoziții**

4.1. Părțile la prezentul *Acord Subsidiar* se obligă să soluționeze pe cale amiabilă orice litigii sau divergențe rezultate din aplicarea și interpretarea Acordului.

4.2. Toate litigiile și divergențele dintre Părți, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi înaintate spre soluționare unei instanțe competente din Republica Moldova.

4.3. Prezentul Acord va fi reglementat și interpretat în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova, cu dispozițiile predominante ale Acordului de Împrumut, Acordului de Grant al ELP și ale actelor internaționale relevante la care Republica Moldova este parte, în cazul coliziunii acestor dispoziții cu legislația internă.

4.4. Nici una dintre Părți nu va putea transfera altor entități juridice sau persoane fizice drepturile și obligațiile care decurg din prezentul Acord, fără aprobarea scrisă a celeilalte Părți și fără consimțământul în scris al Băncii Mondiale.

**ARTICOLUL V**

**Intrarea în vigoare și încetarea**

Prezentul Acord va intra în vigoare și va produce efecte de la data semnării sale.

Prezentul Acord se va încheia atunci când obligațiile părților vor fi pe deplin îndeplinite.

**ARTICOLUL VI**

**Dispoziții finale**

Orice informație sau acțiune necesară sau permisă în conformitate cu prezentul Acord, precum și orice alte acorduri ale Părților la acesta, se întocmesc numai în scris. Orice informație sau acțiune este considerată ca fiind transmisă doar atunci când este trimisă prin poștă sau prin poșta electronică unei Părți, de către Partea obligată să transmită astfel de informații la adresa de mai jos sau la orice altă adresă indicată în scris de Partea destinatară.

**Adresele Părților**

|  |  |
| --- | --- |
| *Ministerul Educației și Cercetării:*  Chișinău  str. Piața Marii Adunări Naționale 1  Ministerul Educației și Cercetării  al Republicii Moldova  Tel.: 23 35 75  Tel ./fax: 24 00 55 | *ONDRL:*  Chișinău  bd. Ștefan cel Mare, 124, etajul 3,  Oficiul Național de Dezvoltare  Regională și Locală  Tel.: 27 91 21  Tel ./fax: 27 53 20 |

Prezentul Acord este întocmit în 2 exemplare originale, care vor servi drept instrument comun de gestionare.

Părțile nu se angajează sau nu desfășoară nici o activitate care ar putea implica într-un mod sau altul modificarea, abrogarea sau subrogarea anumitor dispoziții ale prezentului Acord sau care ar conduce la denunțarea acestuia,

MOTIV PENTRU CARE, Părțile, acționând prin reprezentanții lor autorizați pe deplin, au semnat prezentul Acord Subsidiar la Chișinău, la data și anul indicate mai sus.

|  |  |
| --- | --- |
| **MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI**  **CERCETĂRII** | **OFICIUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI LOCALĂ** |
| **Dan PERCIUN** | **Mihail CROITORU** |
| Ministru | Director |
| Reprezentant Autorizat | Reprezentant Autorizat |

1. Cerințele de tratare a reclamațiilor trebuie să fie în conformitate cu "Reglementările privind achizițiile publice pentru debitorii FPI (Anexa III) în cazul în care sunt utilizate SPD-urile. Comisiile de evaluare, cu sprijinul EMP și ONDRL, inclusive specialiștii în achiziții, sunt responsabili de răspuns la reclamațiile primate în cadrul procesului de achiziție a proiectului. [↑](#footnote-ref-2)
2. Se aplică doar contractelor de reexaminare prealabilă [↑](#footnote-ref-3)
3. MEC cu sprijinu lEMP și ONDRL, prin intermediul site-ului lor,va informa reprezentanții grupurilor societății civile care pot participa la deschiderea licitațiilor publice și la semnarea contractelor. [↑](#footnote-ref-4)
4. Comisiade evaluareva fi asistat de experțiiEMPînaspecteletehnice, de mediușisociale. [↑](#footnote-ref-5)
5. Se aplică numai în cazul SPD-urilor. [↑](#footnote-ref-6)
6. Conform regulilor pentru fiecare tip de metodă de selecție și încazu lîn care sunt utilizate SPD-urile. [↑](#footnote-ref-7)
7. În cadrul proiectului vor fi susținute următoarele categorii de elevi defavorizați: elevi din familii sărace, elevi din mediul rural, fete, elevi romi, refugiați din Ucraina, elevi aflați în situație de risc care rămân în urmă din punct de vedere academic și copii cu dizabilități. [↑](#footnote-ref-8)