



**MINISTERUL
MEDIULUI**

ONIPM

GEF OFP PROJECT OVERSIGHT GRANT

**„Consolidarea supravegherii și coordonării la nivel național a portofoliului de proiecte GEF
în Republica Moldova”**

TERMENI DE REFERINȚĂ

pentru contractarea unei companii

pentru pregătirea conținutului, organizarea, facilitarea și documentarea
reuniunilor de coordonare a portofoliului național GEF

Abrevieri și acronime

Abreviere	Denumire
GEF	Fondul Global de Mediu (Global Environment Facility)
MM	Ministerul Mediului al Republicii Moldova
OFP	Punctul Operațional Focal GEF
ONIPM	Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului
PCA	Acord de cooperare pentru implementarea proiectului
RM	Republica Moldova
TOR	Termeni de referință
UNOPS	Oficiul Națiunilor Unite pentru Servicii de Proiecte
USD	dolari SUA

1. INFORMAȚII DESPRE PROIECT

1.1. Titlul serviciilor

Contractarea unei companii pentru pregătirea conținutului, organizarea, facilitarea și documentarea reuniunilor de coordonare a portofoliului național GEF, în cadrul proiectului „Consolidarea supravegherii și coordonării la nivel național a portofoliului de proiecte GEF în Republica Moldova”.

1.2. Denumirea proiectului

„Consolidarea supravegherii și coordonării la nivel național a portofoliului de proiecte GEF în Republica Moldova” / “Strengthening National Oversight and Coordination of the GEF Project Portfolio in the Republic of Moldova”.

1.3. Codul proiectului/acordului

Codul oficial al proiectului sau numărul Acordului de cooperare UNOPS urmează a fi completat după atribuirea/confirmarea oficială de către UNOPS. Documentele disponibile la data elaborării prezentului TOR nu indică un cod numeric al proiectului.

1.4. Sursa de finanțare și entitatea de implementare

Sursa de finanțare: GEF OFP Project Oversight Grant, administrat prin UNOPS. Entitatea responsabilă: Ministerul Mediului al Republicii Moldova, prin Punctul Operațional Focal GEF, cu suportul ONIPM pentru contractare, administrare și monitorizare.

2. INFORMAȚII GENERALE

Ministerul Mediului a solicitat sprijin în cadrul mecanismului GEF OFP Project Oversight Grant pentru îmbunătățirea supravegherii și coordonării portofoliului național de proiecte GEF.

Oferta aprobată prevede două reuniuni de coordonare cu fiecare agenție de implementare GEF și o reuniune națională extinsă la nivelul portofoliului, cu participarea agențiilor GEF și a părților interesate relevante. Reuniunile sunt activități strict informaționale și de coordonare și nu constituie instruire, consolidare instituțională sau evaluare.

În cadrul contractului vor fi organizate reuniuni cu maximum 5 agenții GEF active, câte două reuniuni online cu fiecare agenție. Lista agențiilor și numărul estimativ al participanților vor fi confirmate de Ministerul Mediului înainte de lansarea procedurii. Oferta financiară va utiliza prețuri unitare per reuniune și un plafon total, astfel încât valoarea finală să poată fi corelată cu numărul reuniunilor efectiv organizate.

3. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE CONTRACTULUI

3.1. Scop

Scopul contractului este pregătirea conținutului și organizarea eficientă a reuniunilor necesare Punctului Operațional Focal GEF pentru prezentarea și discutarea informațiilor actualizate privind progresul proiectelor, dificultățile de implementare, lecțiile învățate și activitățile planificate.

3.2. Obiective specifice

- asigurarea unui dialog structurat și periodic între Punctul Operațional Focal și agențiile GEF;
- asigurarea unei înțelegeri comune privind progresul, provocările și planificarea orientativă a portofoliului;
- pregătirea agendelor, notelor de context, prezentărilor și materialelor informative necesare reuniunilor;
- facilitarea unui schimb național de informații și lecții învățate între agențiile GEF și părțile interesate;
- documentarea consecventă a discuțiilor, concluziilor și acțiunilor convenite;
- asigurarea logisticii necesare desfășurării reuniunilor în condiții adecvate.

4. VOLUMUL SERVICIILOR

Tip de reuniune	Cantitate	Participanți	Observații
Reuniuni de coordonare cu agențiile GEF	Maximum 10 reuniuni: câte 2 reuniuni pentru fiecare dintre cele maximum 5 agenții GEF active	Numărul va fi confirmat de MM	Reuniuni de lucru online sau hibride, conform indicației MM
Reuniune națională extinsă la nivelul portofoliului	1 reuniune, luna final octombrie-noiembrie 2026	50 de participanți	Eveniment de o zi, cu agențiile GEF, instituțiile naționale relevante, ONG-uri de mediu și alte părți interesate

Înainte de publicarea invitației, ONIPM va completa fișa cantităților cu numărul agențiilor și numărul estimativ de participanți.

5. SARCINILE COMPANIEI

5.1. Mobilizare și planificare

- Organizarea ședinței inițiale cu Ministerul Mediului și ONIPM.
- Confirmarea, împreună cu Ministerul, a calendarului reuniunilor, formatului, grupurilor de participanți și responsabilităților.
- Elaborarea planului de implementare, a calendarului detaliat și a planului logistic.

- Pregătirea formatelor standard pentru agendă, notă de context, invitație, prezentare, listă de participanți, proces-verbal și matricea acțiunilor convenite.
- Desemnarea managerului de contract, facilitatorului/raportorului și coordonatorului logistic.

5.2. Reuniunile cu agențiile GEF

- Organizarea a câte două reuniuni online de coordonare cu fiecare dintre cele maximum 5 agenții GEF confirmate de Ministerul Mediului.
- Pregătirea agendei, notei de context, prezentărilor și materialelor necesare fiecărei reuniuni, pe baza informațiilor furnizate de Ministerul Mediului și de consultantul analitic.
- Coordonarea datei, platformei online și participării cu persoanele de contact desemnate.
- Crearea și transmiterea linkului de conectare și asigurarea suportului tehnic necesar desfășurării reuniunii online.
- Facilitarea discuțiilor privind rezultatele din ultimii trei ani, progresul implementării, dificultățile întâmpinate și planificarea orientativă pentru perioada următoare.
- Înregistrarea principalelor informații prezentate, întrebărilor, concluziilor și acțiunilor convenite.
- Pregătirea și transmiterea procesului-verbal concis și a matricei acțiunilor pentru fiecare reuniune.

6. REUNIUNEA NAȚIONALĂ ȘI SERVICII CONEXE

6.1. Organizarea reuniunii naționale

- Reuniunea națională extinsă va fi organizată în perioada octombrie-noiembrie 2026, pentru maximum 50 de participanți, cu durata de o zi;
- pregătirea agendei, invitațiilor, prezentărilor și materialelor informative, pe baza informațiilor furnizate de Ministerul Mediului și de consultantul analitic;
- structurarea și prezentarea vizuală unitară a informațiilor utilizate în cadrul reuniunii;
- facilitarea discuțiilor și consemnarea principalelor concluzii și acțiuni convenite;
- pregătirea procesului-verbal și a matricei acțiunilor convenite.
- locația va fi accesibilă, adecvată capacității solicitate și aprobată în prealabil de ONIPM;
- sala va fi amenajată conform formatului aprobat și va dispune de mobilier, podium sau zonă pentru vorbitori, spațiu de înregistrare și zonă pentru pauzele de alimentație;
- vor fi asigurate echipamente funcționale de sonorizare, minimum două microfoane mobile, proiector/ecran, laptop pentru prezentări și suport tehnic pe durata evenimentului;
- compania va organiza înregistrarea participanților și va păstra listele semnate sau alte dovezi de participare acceptate de ONIPM;
- materialele tipărite vor fi produse numai în cantitățile aprobate, cu utilizarea prioritară a documentelor electronice;
- toate serviciile și modificările logistice vor fi coordonate și aprobate înainte de angajarea costurilor.

6.2. Pauza de cafea și prânzul

Compania va asigura, pentru maximum 50 de participanți și în baza numărului final confirmat de ONIPM, o pauză de cafea și un prânz pentru evenimentul cu durata de o zi. Oferta financiară va prezenta separat prețul unitar per participant pentru pauza de cafea și pentru prânz, incluzând toate taxele, transportul, vesela, servirea și celelalte costuri aferente.

- meniurile propuse vor fi prezentate în oferta tehnică sau înainte de contractare și vor fi aprobate de ONIPM;
- meniurile vor fi echilibrate și adecvate unui eveniment profesional de o zi;
- vor fi prevăzute opțiuni vegetariene și adaptări pentru restricțiile alimentare comunicate în timp util;
- cantitatea finală va fi stabilită pe baza numărului de participanți confirmat;
- plata se va efectua pentru numărul de porții efectiv comandate și recepționate, în limitele devizului aprobat.

6.3 Realizarea a două materiale video:

- un reportaj video despre proiectele implementate, care va include interviuri cu reprezentanții entităților de implementare și/sau beneficiarii, precum și imagini relevante de la locul desfășurării activităților;
- un material video de sinteză a evenimentului, care va include cele mai importante momente, intervenții și concluzii ale participanților..

6.4. Servicii foto-video

- fotografierea momentelor principale, vorbitorilor, participanților și activităților evenimentului;
- filmarea secvențelor relevante ale reuniunii și, după caz, a scurtelor declarații aprobate de Ministerul Mediului;
- predarea unei selecții de fotografii editate, în rezoluție pentru presă și web, și a materialelor video editate convenite;
- predarea fișierelor printr-un mediu electronic accesibil, în termenul stabilit în planul de lucru;
- respectarea cerințelor privind consimțământul, protecția datelor și utilizarea imaginii participanților.

6.5. Comunicat de presă

- elaborarea proiectului comunicatului de presă în limba română, pe baza agendei, prezentărilor și concluziilor validate;
- includerea scopului reuniunii, participanților-cheie, principalelor mesaje, concluziilor și pașilor următori;
- coordonarea textului, titlului, citatelor și fotografiilor cu Ministerul Mediului înainte de publicare;
- pregătirea versiunii finale în format Word și a unei versiuni adaptate pentru pagina web și rețele sociale;
- transmiterea comunicatului către canalele/media indicate numai după aprobarea expresă a Ministerului Mediului.

6.6. Cerințe generale

- documente justificative complete pentru toate cheltuielile și serviciile furnizate;
- respectarea cerințelor de vizibilitate GEF, UNOPS, Ministerul Mediului și ONIPM comunicate de beneficiar;
- măsuri rezonabile pentru reducerea deșeurilor și evitarea materialelor de unică folosință, unde este posibil.

7. LIVRABILE ȘI CALENDAR

Nr.	Livrabil	Conținut minim	Termen	Plată
1	Pachet de mobilizare	Plan de implementare; calendar; concept logistic; echipă; formate standard; deviz actualizat pe baza cantităților confirmate.	10 zile de la semnarea contractului	15%
2	Pachetul reuniunilor agențiile GEF cu	Pentru fiecare reuniune: agendă, notă de context, invitații/confirmări, prezentări și materiale, listă de participanți, proces-verbal și matricea acțiunilor.	15.10.2026-15.11.2026	50%
3	Pachetul reuniunii naționale și raport final	Agendă, invitații, prezentări și materiale informative, servicii pentru maximum 50 de participanți, catering, materiale foto-video, comunicat de presă, proces-verbal, matricea concluziilor și acțiunilor, raport final și arhiva electronică.	15-30.11.2026	35%

Plata aferentă reuniunilor va fi ajustată în funcție de numărul real al evenimentelor și de serviciile efectiv prestate, pe baza prețurilor unitare contractate, fără depășirea plafonului de 18.500 USD aferent prezentului TOR (ce include toate impozitele și taxele aferente). Procentele de mai sus reprezintă structura orientativă a plăților și vor fi corelate cu devizul final.

8. ACTIVITĂȚI ȘI COSTURI EXCLUSE

- instruirea și activitățile de consolidare instituțională;
- monitorizarea și evaluarea proiectelor GEF;
- deplasările internaționale și diurnele;
- salariile personalului Ministerului/ONIPM și alte cheltuieli recurente;
- procurarea de echipamente, mobilier, telefoane, vehicule sau alte active;
- elaborarea independentă a analizei portofoliului, bazelor de indicatori și beneficiarilor, care face obiectul unui contract separat;
- activități sau cheltuieli care nu au fost aprobate în prealabil de ONIPM.

9. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

9.1. Compania

- asigură integral managementul și calitatea serviciilor contractate;
- coordonează echipa, furnizorii și logistica;
- respectă termenele, cantitățile, prețurile unitare și plafonul contractual;
- revizuieste produsele pe baza observațiilor consolidate;
- prezintă toate documentele justificative și fișierele

9.2. Ministerul Mediului/Punctul Operațional Focal GEF

- confirmă agențiile, participanții, temele și calendarul;
- furnizează informațiile și conținutul tehnic disponibil;
- aprobă agendele, invitațiile, materialele și concluziile;
- validează conținutul proceselor-verbale și al raportului final.

9.3. ONIPM

- administrează procedura și contractul;
- aprobă devizele și modificările logistice înainte de angajarea costurilor;
- verifică livrabilele, documentele justificative și eligibilitatea cheltuielilor;
- coordonează recepția și plățile după aprobarea produselor.

10. CERINȚE DE CALIFICARE PENTRU COMPANIE

- persoană juridică înregistrată legal și autorizată să presteze serviciile solicitate;
- minimum 1,5 ani de experiență în organizarea și facilitarea evenimentelor profesionale, reuniunilor de coordonare sau consultărilor;
- experiență în cel puțin 3 activități similare realizate în ultimii 1,5 ani;
- experiență de lucru cu instituții publice, organizații internaționale sau proiecte finanțate extern;
- capacitate demonstrată de organizare a evenimentelor fizice și online, precum și de pregătire a prezentărilor și materialelor de comunicare;
- lipsa conflictelor de interese și respectarea cerințelor de integritate aplicabile.

11. ECHIPA MINIMĂ

Poziție	Cerințe minime	Responsabilități
Manager de contract/raportor.	Studii universitare; minimum 5 ani experiență relevantă inclusiv organizații internaționale sau proiecte finanțate externe; minimum 3 contracte similar, raportare sau coordonarea proiectelor; română și engleză	Coordonare generală, relația cu beneficiarul, calendar și controlul calității, procese-verbale și matrice de acțiuni
Facilitator/Coordonator logistic	Minimum 3 ani experiență în organizarea evenimentelor	Agende, note de context, facilitare, locații, participanți, catering, materiale, furnizori, echipamente și documente logistice
Specialist comunicare/media	Minimum 2 ani experiență în comunicare, presă sau producție de conținut	Agende, note de context, facilitare, locații, participanți, catering, formație, materiale, furnizori, echipamente și documente logistice Coordonarea serviciilor foto-video, elaborarea comunicatului și materialele pentru publicare

Aceași persoană poate cumula cel mult două roluri dacă demonstrează îndeplinirea tuturor cerințelor și dacă acest cumul nu afectează implementarea serviciilor.

12. DOSARUL OFERTANTULUI

- formularul ofertei și documentele de înregistrare ale companiei;
- descrierea experienței companiei și cu detalierea a minim 3 evenimente similare;
- propunerea tehnică, inclusiv metodologia, planul logistic, calendarul și controlul calității;
- componența echipei și CV-urile experților-cheie;

- propunerea financiară detaliată, cu prețuri unitare pentru fiecare tip de reuniune și pentru locație, echipamente, pauza de cafea, prânz, servicii foto-video, elaborare agende, invitații, notelor de context, materiale de comunicare și alte servicii solicitate;
- declarațiile privind eligibilitatea, integritatea și conflictul de interese;
- datele de contact ale cel puțin două persoane de referință.

13. EVALUAREA OFERTELOR

Evaluarea va cuprinde verificarea eligibilității, evaluarea tehnică și evaluarea financiară. Numai ofertele care obțin minimum 70 de puncte din 100 la evaluarea tehnică vor fi considerate calificate tehnic.

Criteriu	Elemente evaluate	Punctaj maxim
Experiența companiei	Durata activității și contracte similare	20
Experiență instituțională/internațională	Experiență demonstrată cu instituții publice și organizații internaționale	15
Metodologie și plan de lucru	Înțelegerea sarcinilor, fezabilitatea calendarului, coordonarea și controlul calității	30
Echipa propusă	Calificarea și experiența personalului-cheie	25
Sustenabilitate și gestionarea logisticii	Soluții hibride, utilizarea eficientă a resurselor și reducerea deșeurilor	10
TOTAL		100

Metoda finală de selectare și ponderea evaluării tehnice și financiare vor fi stabilite în documentația procedurii de achiziție aplicată de ONIPM.

14. DURATA ȘI VALOAREA CONTRACTULUI

Durata contractului este de maxim 3 luni consecutive de la data intrării în vigoare, fără depășirea perioadei de eligibilitate confirmate prin Acordul de cooperare cu UNOPS. Calendarul exact va fi stabilit în contract.

Valoarea maximă a contractului este echivalentul în **MDL al sumei de 18.500 USD**, inclusiv toate taxele, impozitele, onorariile, costurile logistice și obligațiile aplicabile. Contractarea se va face pe baza prețurilor unitare și a cantităților confirmate. Plata se va efectua numai pentru serviciile efectiv prestate și acceptate.

15. RAPORTARE, RECEPȚIE ȘI DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Compania va raporta persoanei desemnate de Ministerul Mediului și coordonatorului de contract din cadrul ONIPM. Fiecare reuniune va avea un dosar complet, iar serviciile vor fi recepționate numai după aprobarea conținutului și verificarea documentelor justificative.

- agenda și nota de context aprobate;
- invitațiile și confirmările participanților;
- lista participanților;
- meniurile aprobate și numărul porțiilor efectiv servite;
- materialele prezentate și distribuite;

- procesul-verbal și matricea acțiunilor;
- materialele foto-video predate;
- comunicatul de presă aprobat și dovada transmiterii/publicării, dacă publicarea a fost solicitată;
- facturi, acte de prestare și alte documente justificative solicitate de ONIPM.

16. CONFIDENȚIALITATE, PROPRIETATE ȘI CONDUITĂ

Toate materialele elaborate în cadrul contractului vor deveni proprietatea Ministerului Mediului după achitare. Compania nu va publica și nu va transmite materialele terților fără acordul scris (e.g. email) al autorității contractante.

Compania și membrii echipei vor respecta cerințele aplicabile de confidențialitate, protecția datelor, integritate, prevenirea fraudei și conflictelor de interese. Orice conflict real, potențial sau aparent va fi declarat imediat.

17. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Informațiile consolidate privind portofoliul GEF puse la dispoziție de Ministerul Mediului;
- Cerințele de vizibilitate și regulile administrative comunicate de ONIPM.