

Termeni de referință

Expert pentru elaborarea Conceptului și a Caietului de sarcini privind organizarea Forumului Național „AgroCunoștințe – Soluții reale pentru ferme”, ediția a II-a

I. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Beneficiarul

Element	Descriere
Denumire	Centrul de Consiliere Agricolă și Rurală, în coordonare cu Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare
Adresa	mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 180, of. 905
Email	cancelaria@ccar.maia.gov.md
Pagina web	www.ccar.gov.md
Persoana responsabilă	Va fi desemnată de beneficiar la etapa de lansare a procesului de selectare

1.2. Contextul general

Ministerul Agriculturii și Industriei Alimentare, în comun cu Centrul de Consiliere Agricolă și Rurală (în continuare Centrul), implementează acțiunile stabilite prin Planul de Creștere al Republicii Moldova pentru perioada 2025–2027, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 260/2025. În sectorul agricol, aceste acțiuni pun accent pe creșterea competitivității, îmbunătățirea serviciilor pentru fermieri și accesul mai ușor la cunoștințe practice.

O acțiune importantă al acestui efort, este crearea și dezvoltarea Sistemului de Cunoștințe și Inovare în Agricultură (AKIS), care urmărește să conecteze mai bine cercetarea, consultanța și educația agricolă cu nevoile reale ale fermierilor. Ideea de bază este simplă: cunoștințele trebuie să ajungă la fermieri într-o formă utilă, nu să rămână în rapoarte și studii.

Prima ediție a Forumului Național „AgroCunoștințe – Fermierii și Inovația în Parteneriat”, a confirmat că există interes real pentru acest tip de dialog. Totodată, a arătat că formatul are nevoie de ajustări — mai multă structură pe sectoare, mai multă relevanță pentru problemele concrete din teren.

Având în vedere complexitatea acestui tip de eveniment, este necesară atât definirea clară a conceptului, cât și transpunerea acestuia într-un Caiet de sarcini bine structurat. Documentul trebuie să stabilească cerințele organizatorice, tehnice și logistice într-un mod clar.

1.3. Cadrul legal și instituțional

Termenii de referință se elaborează în conformitate cu următoarele documente de referință:

- Hotărârea Guvernului nr. 260/2025 privind aprobarea Planului de Creștere al Republicii Moldova pentru perioada 2025-2027;
- Ordinul MAIA nr. 12/2026 referitor la măsurile prevăzute în Planul de acțiuni privind crearea și dezvoltarea Sistemului de Cunoștințe și Inovare în Agricultură (AKIS), pentru anul 2026;

3. Alte acte normative aplicabile administrării resurselor publice și organizării evenimentelor finanțate din surse publice.

II. OBIECTUL MISIUNII

2.1. Descrierea misiunii

Misiunea, constă în elaborarea Conceptului evenimentului și a Caietului de sarcini necesar pentru contractarea unei companii specializate în organizarea Forumului Național „AgroCunoștințe – Soluții reale pentru ferme”, ediția a II-a.

Expertul, va propune conceptul și formatul evenimentului, pornind de la obiectivele stabilite și de la nevoile reale ale participanților, și va defini structura activităților, fluxul participanților și modul de organizare a spațiilor.

Pe baza acestui concept, expertul va elabora un Caiet de sarcini clar și complet, care să descrie serviciile ce urmează a fi contractate, cerințele organizatorice, tehnice și logistice, precum și rezultatele așteptate.

2.2. Titlul misiunii

Servicii de consultanță pentru elaborarea conceptului și a Caietului de sarcini pentru organizarea Forumului Național „AgroCunoștințe – Soluții reale pentru ferme”, ediția a II-a.

2.3. Tipul contractului

Contract de prestare servicii de consultanță, cu durată determinată, orientat spre selectarea și contractarea unui expert individual.

2.4. Termen de depunere a ofertei

Oferta va fi depusă la adresa de email cancelaria@ccar.gov.md, pînă la data de 25 mai 2026, inclusiv.

III. OBIECTIVE ȘI REZULTATE AȘTEPTATE

3.1. Obiectivul general

Elaborarea conceptului evenimentului și a Caietului de sarcini pentru contractarea unei companii de organizare Forumului Național „AgroCunoștințe – Soluții reale pentru ferme”, ediția a II-a.

3.2. Obiective specifice

1. Elaborarea conceptului evenimentului pentru ediția a II-a, inclusiv structura activităților, tipurile de sesiuni și modul de interacțiune cu participanții.
2. Definirea cerințelor organizatorice, tehnice și logistice pentru fiecare componentă a evenimentului: amenajarea spațiilor, dotări tehnice, flux de participanți, înregistrare, materiale vizuale și comunicare.
3. Stabilirea serviciilor ce urmează a fi contractate, în corelare cu complexitatea și formatul evenimentului.
4. Elaborarea Caietului de sarcini, care să integreze toate cerințele într-un document clar și utilizabil direct pentru contractarea companiei de organizare.

3.3. Rezultate și livrabile obligatorii

Nr.	Livrabil	Descriere
L1	Conceptul evenimentului	Document care prezintă conceptul propus pentru eveniment: obiectivele, publicul-țintă, structura activităților, tipurile de sesiuni și modul de interacțiune cu participanții.
L2	Proiectul Caietului de sarcini	Versiune inițială care include descrierea serviciilor, cerințele organizatorice, tehnice și logistice, și criteriile de selecție a companiei de organizare. Supus consultării cu beneficiarul.
L3	Caietul de sarcini final	Varianta finală a documentului, revizuită în baza consultărilor
L4	Anexe operaționale	După caz, documente suport: agendă orientativă, schiță de organizare a spațiilor, listă minimă de dotări tehnice.

IV. CERINȚE FAȚĂ DE EXPERT

4.1. Calificări și experiență obligatorii

Criteriu de calificare	Cerință minimă
Studii superioare	Diplomă de licență sau master în management, comunicare, relații publice sau alte domenii conexe.
Experiență profesională generală	Minimum 3 ani în planificarea de proiecte, organizarea de evenimente sau consultanță instituțională.
Experiență în proiecte similare	Minimum 2 misiuni/proiecte care au inclus elaborarea unui concept de eveniment sau a unui caiet de sarcini pentru organizarea unui eveniment.
Experiență cu instituții publice	Cel puțin un proiect realizat în colaborare cu o instituție publică, un proiect finanțat din surse publice sau o organizație non-guvernamentală.
Cunoașterea sectorului agricol	Constituie avantaj experiența în proiecte din agricultură, dezvoltare rurală, consultanță agricolă, cercetare sau transfer de cunoștințe.

4.2. Documente justificative solicitate

1) Curriculum Vitae, semnat de candidat.

- 2) Copii ale diplomelor de studii și, după caz, ale certificatelor relevante.
- 3) Lista proiectelor similare realizate.
- 4) Cel puțin două documente justificative privind experiența relevantă, cum ar fi scrisori de recomandare, certificate de bună execuție sau contracte, dacă sunt disponibile.
- 5) Propunere financiară detaliată (onorariul solicitat), în lei moldovenești.
- 6) Declarație pe propria răspundere privind absența conflictului de interese.

V. CONDIȚII CONTRACTUALE

5.1. Durata contractului

Element	Descriere
Durata totală	10-15 zile lucrătoare de la data semnării contractului.
Data estimativă de start	După finalizarea procesului de selectare și semnarea contractului.
Prelungire	Poate fi acceptată doar cu acordul părților, în baza unei justificări documentate.

5.2. Drepturile de proprietate intelectuală

Toate livrabilele, documentele, materialele și anexele elaborate în cadrul contractului vor constitui proprietatea beneficiarului. Expertul nu va utiliza aceste materiale în alte scopuri fără acordul scris al Centrului.

5.3. Confidențialitate

Expertul se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor la care are acces în procesul de prestare a serviciilor. Obligația de confidențialitate rămâne valabilă și după finalizarea contractului.

5.4. Conflictul de interese

Expertul va depune o declarație pe propria răspundere privind absența conflictului de interese. În cazul identificării unui conflict de interese, Centrul își rezervă dreptul de a exclude oferta sau de a rezilia contractul, după caz.

VI. CRITERIILE DE SELECTARE A EXPERTULUI

6.1. Metoda de selectare

Evaluarea candidaturilor se va realiza prin metoda calitate-preț, în baza criteriilor de mai jos. Candidatul selectat va fi cel care acumulează cel mai mare punctaj total, cu condiția îndeplinirii criteriilor de admisibilitate.

6.2. Grila de evaluare a candidaturilor

Nr.	Criteriu de evaluare	Subcriterii / modalitate de verificare	Punctaj maxim
1.	Studii și calificări relevante	Studii superioare relevante -10 pct; cursuri suplimentare relevante - până la 5 pct.	15
2.	Experiență profesională generală	3 ani experiență - 10 pct; 5-7 ani experiență- 30 pct; peste 7 ani experiență - 30 pct.	30
3.	Experiență în misiuni similare	Minimum 2 proiecte - 35 pct; 4 proiecte - 45 pct; 5 sau mai multe proiecte - 55 pct. Experiența în sectorul agricol sau cu instituții publice se punctează în limita maximumului.	55
	TOTAL		100

6.3. Criterii de admisibilitate

Candidaturile care nu îndeplinesc cumulativ criteriile de mai jos, vor fi respinse înainte de evaluarea tehnică:

- 1) Oferta este completă și include toate documentele solicitate.
- 2) Candidatul deține studii superioare relevante.
- 3) Candidatul are minimum 3 ani experiență profesională relevantă.
- 4) Candidatul demonstrează minimum 2 proiecte similare realizate.
- 5) Declarația privind absența conflictului de interese este depusă și semnată.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Recepția livrabilelor

Livrabilele vor fi recepționate după verificarea conținutului și confirmarea faptului că acestea corespund cerințelor stabilite.

7.2. Calitatea livrabilelor

În cazul în care livrabilele nu corespund cerințelor sau necesită completări, expertul va opera ajustările solicitate de Centrul în termenul stabilit de părți.

7.3. Rezilierea contractului

Centrul își rezervă dreptul de a rezilia contractul în cazul nerespectării termenelor, prezentării unor livrabile necorespunzătoare sau identificării unui conflict de interese.

7.4. Legislație aplicabilă

Contractul va fi elaborat respectând prevederile legislației Republicii Moldova. Eventualele divergențe vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar în caz de imposibilitate, conform procedurilor legale aplicabile.

7.5. Contacte

Element	Descriere
Persoană de contact	Carolina Chiper
Email	cancelaria@ccar.maia.gov.md
Telfon	069511102
Program de lucru	Luni-vineri, 08:00-17:00