

SECȚIUNEA a-II-a SPECIFICATII TEHNICE:

Cerințele minime solicitate pentru firma de consultanță ce va asigura elaborarea documentației necesare implementării proiectului și pentru realizarea achizițiilor publice:

- Prezentarea "Certificatului constatator" din care să reiasă că ofertantul are ca obiect de activitate principal sau secundar autorizat 7022 *Activități de consultanță pentru afaceri și management*;
- Operatorii economici participanți la procedura sa poată realiza din punct de vedere tehnic contractul de servicii trebuie să dispună de studiile și diplomele necesare atestate pentru prestarea de astfel de servicii:
 - Se vor prezenta în cadrul ofertei CV-urile experților/specialiștilor nominalizați din care să reiasă studiile, diplomele și atestatele pentru prestarea unor astfel de servicii.
- Operatorii economici participanți la procedură să poată realiza din punct de vedere tehnic contractul de servicii trebuie să demonstreze experiența profesională privind proiecte finanțate:
 - În vederea demonstrării capacității tehnico profesionale de îndeplinire a contractului se va prezenta o listă a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, care va conține dovada că a prestat servicii similare pentru proiecte finanțate prin fonduri nerambursabile.

Echipa ce va asigura **managementul proiectului**:

Nr. ctr.	Instituție	Nume și prenume	Funcția în cadrul proiectului
1.	S.C. AGRO-FOOD CONSULTING S.R.L.	Cioceanu Avraham-Marian	Manager de proiect
2.	S.C. AGRO-FOOD CONSULTING S.R.L.	Cioceanu Vlad Ionut	Manager tehnic
3.	S.C. AGRO-FOOD CONSULTING S.R.L.	Cioceanu Mioara	Manager financiar
4.	FIRMA DE CONSULTANȚĂ	Consultant 1	Consultanță în managementul de proiect
5.	FIRMA DE CONSULTANȚĂ	Consultant 2	Consultant achiziții
6.	FIRMA DE CONSULTANȚĂ	Consultant 3	Consultant tehnic

2.Echipa de management al proiectului asigurata prin contractare, care va asigura buna implementare a proiectului si interfața cu experții Autorității de Implementare își asumă conform clauzelor contractuale următoarele *atribuțiile și responsabilități*:

Funcția	Atribuții si responsabilitati
Consultanta in managementul de proiect	<ul style="list-style-type: none"> delega un 1 expert implementare din cadrul organizatiei cu rol de consultant in managementul executiei investitiei si colaborare si organizare proceduri de achizitie; participa la planificarea activitatilor din proiect; supervizeaza documentatia de implementare a proiectului conform cerintelor contractului de finantare; asigura depunerea acestuia la sediul Organismului Intermediar al programului conform cerintelor contractului de finantare; coordoneaza elaborarea documentatiei de atribuire si/sau aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achizitie; coordoneaza redactarea cererilor de plata si rambursare si rapoartelor de progres; supervizarea/coordonarea elaborarii de catre UIP a documentatiei de implementare a

Investim în viitorul tău! Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Regional 2014-2020

	<p>proiectului în vederea depunerii acestuia la sediul Organismului Intermediar al programului conform cerințelor contractului de finanțare, de către beneficiar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - supervizarea/coordonarea elaborării de către UIP a documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție; - redactarea cererilor de rambursare și rapoartelor de progres; - participarea activ la pregătirea și desfășurarea activităților informative și de publicitate; - menținerea permanentă a legăturii cu finanțatorul sau reprezentantul acestuia; - diseminarea informațiilor necesare tuturor celor implicați în proiect; - raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect către Autoritatea Contractantă;
Consultant tehnic	<ul style="list-style-type: none"> - reprezintă interesele și obligațiilor Solicitantului în derularea proiectului; - asigură pe tot parcursul proiectului interfata cu experții instituției finanțatoare; - solicită beneficiarului documente suport pentru activitățile derulate; - întâlniri lunare cu coordonatorul proiectului pentru compararea progresului actual cu cel planificat; - acordă asistență la întocmirea eventualelor notificări către autoritatea contractantă în cazul schimbării de exemplu a unui din membrii echipei de proiect din cadrul unității de implementare; - acordă asistență în vederea întocmirii eventualelor acte adiționale la contractul cu instituția finanțatoare pentru întocmirea documentației necesare de exemplu în cazul prelungirii proiectului datorită unor obligații contractuale neîndeplinite de terți.
Consultant achiziții	<ul style="list-style-type: none"> - coordonează achizițiile îndrumând beneficiarul cu privire la tipul de procedură de achiziție publică ce trebuie aplicată conform legislației în vigoare în funcție de sumele de pe liniile bugetului proiectului; - va face înscrierea în site-ul de achiziții publice; - întocmește documentația necesară fiecărui tip de achiziție (în cazul unei licitații întocmește caietul de sarcini aferent liniei bugetare care implică acest tip de procedură) - monitorizează și verifică derularea achizițiilor; - solicită beneficiarului documentele suport necesare întocmirii dosarelor de achiziții în conformitate cu procedurile în vigoare (cererile de ofertă, ofertele conforme din punct de vedere tehnic, contractul cu ofertantul castigator, documentația realizată la momentul procedurii de achiziție); - verifică documentația primită; - întocmește dosarul de achiziție pe baza documentelor suport primite și conform formularelor și a recomandărilor instituției finanțatoare.