

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*;
- Experiența în activități de consultanță în proiecte cu finanțare nerambursabilă
- Cel puțin o persoană din cadrul echipei de implementare să aibă experiența în domeniul activităților de prestări servicii de testare și analize tehnice
- nu se regăsește în niciuna din următoarele situații:*
 - este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător-sindic sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementate prin lege
 - face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)
 - nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în România
 - a fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greseli în materie profesională
 - prezintă informații false sau prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în legătură cu situația proprie aferentă cazurilor prevăzute la lit.a)-d)

Echipa ce va asigura **managementul proiectului**:

Nr. ctr.	Instituție	Nume și prenume	Funcția în cadrul proiectului
1.	S.C. FINANCIAL PROJECT RRR CONSULTING S.R.L.	Lombardi Ramela Angelina	Manager de proiect
2.	S.C. FINANCIAL PROJECT RRR CONSULTING S.R.L.	Popescu Ionica	Responsabil tehnic
3.	S.C. FINANCIAL PROJECT RRR CONSULTING S.R.L.	Fălcescu Cătălin-Andrei	Responsabil 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 asigurată prin contractare, care va asigura buna implementare a proiectului și interfața cu experții Autorității de Implementare își asumă conform clauzelor contractuale următoarele atribuții și responsabilități:

Funcția	Atribuții și responsabilități
Consultanța în managementul de proiect	<ul style="list-style-type: none"> delegea un 1 expert implementare din cadrul organizației cu rol de consultant în managementul proiectului; participa la planificarea activităților din proiect; supervizează documentația de implementare a proiectului conform cerințelor

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

<p>Consultant tehnic</p>	<p>contractului de finantare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 proiectului in vederea depunerii acestuia la sediul Organismului Intermediar al programului conform cerintelor contractului de finantare, de catre beneficiar; - supervizarea/coordonarea elaborarii de catre UIP a documentatiei de atribuire si/sau aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitie; - redactarea cererilor de rambursare si rapoartelor de progres; - participarea activ la pregatirea si desfasurarea activitatilor informative si de publicitate; - mentinerea permanenta a legaturii cu finantatorul sau reprezentantul acestuia; - diseminarea informatiilor necesare tuturor celor implicati in proiect; - raporteaza modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect catre Autoritatea Contractanta; <p>- reprezinta interesele si obligatiilor Solicitantului în derularea proiectului;</p> <p>- asigura pe tot parcursul proiectului interfata cu expertii institutiei finantatoare;</p> <p>- solicita beneficiarului documente suport pentru activitatile derulate;</p> <p>- intalniri lunare cu coordonatorul proiectului pentru compararea progresului actual cu cel planificat;</p> <p>- acorda asistenta la intocmirea eventualelor notificari catre autoritatea contractanta in cazul schimbarii de exemplu a unuia din membrii echipei de proiect din cadrul unitatii de implementare;</p> <p>- acorda asistenta in vederea intocmirii eventualelor acte aditionale la contractul cu institutia finantatoare pentru intocmirea documentatiei necesare de exemplu in cazul prelungirii proiectului datorita unor obligatii contractuale neindeplinite de terti.</p>
<p>Consultant achizitii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordoneaza achizițiile îndrumând beneficiarului cu privire la tipul de procedura de achizitie publica ce trebuie aplicata conform legislatiei in vigoare in functie de sumele de pe liniile bugetului proiectului; - va face inscrierea in site-ul de achizitii publice; - întocmeste documentatia necesara fiecarui tip de achizitie (in cazul unei licitatii întocmeste caietul de sarcini aferent liniei bugetare care implica acest tip de procedura) - monitorizeaza si verifica derularea achizitiilor; - solicita beneficiarului documentele suport necesare întocmirii dosarelor de achizitii in conformitate cu procedurile in vigoare (cererile de oferta, ofertele conforme din punct de vedere tehnic, contractul cu ofertantul castigator, documentatia realizata la momentul procedurii de achizitie); - verifica documentatia primita; - întocmeste dosarul de achizitie pe baza documentelor suport primite si conform formularelor si a recomandarilor institutiei finantatoare.