

Specificații tehnice

[Acest tabel va fi completat de către ofertant în coloanele 2, 3, 4, 6, 7, iar de către autoritatea contractantă – în coloanele 1, 5,]

Numărul procedurii de achiziție [ocds-b3wdp1-MD-1773048292487](#) din SIA RSAP

Obiectul achiziției: *Servicii de asistență a Coordonatorului de Proiect în cadrul Unității de Implementare a Proiectului „SUSTAIN-2 - A sustainability model for tourism (F&B)” al Programului Interreg NEXT al Bazinului Mării Negre*

Denumirea bunurilor/serviciilor	Denumirea modelului bunului/serviciului	Țara de origine	Producătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
Servicii-						
<i>Asistent al Coordonatorului de Proiect</i>	servicii de asistență a Coordonatorului de Proiect (local coordinator's assistant) în cadrul Unității de Implementare a Proiectului „SUSTAIN-2 - A Sustainability Model for Tourism (F&B)” al Programului Interreg NEXT al	Moldova	S.R.L. „Prim- Lex Consult”	<i>Conform documentației de atribuire</i>	Activități obligatorii: 1. Acordarea asistenței necesare Coordonatorului de Proiect în domeniul managementului eficient al Proiectului, pe compartimentul de specialitate, pentru atingerea rezultatelor și realizarea obiectivelor acestuia, asigurând respectarea prevederilor Acordului de finanțare, Acordului de	Conform Caietului de sarcini și documentației de atribuire

	Bazinului Mării Negre				<p>Parteneriat și anexelor acestora.</p> <p>2. Asistarea Coordonatorului de Proiect în coordonarea, monitorizarea și evaluarea activităților din cadrul Proiectului conform graficului de activități, definând principiile de management și metodologia de lucru.</p> <p>3. Organizarea activităților de identificare a mentorilor/facilitatorilor care vor participa la cursul de instruire online (40 ore), în care va fi prezentat Modelul Simplificat de Sustenabilitate pentru Turism (F&B), precum și procesul de raportare și funcționare a Sistemului de Recomandare a Inteligenței Artificiale (AIRES).</p> <p>4. Asigurarea, planificarea, organizarea și executarea acțiunilor necesare pentru implementarea Modelului-pilot Simplificat de Sustenabilitate pentru Turism (F&B) de către organizațiile desemnate</p>	
--	------------------------------	--	--	--	---	--

					<p>în urma procedurii de selecție prin apel deschis (sesiuni interactive, workshop-uri).</p> <p>5. Asigurarea desfășurării activităților aferente elaborării Documentului de politică (Policy Paper), cu rol de recomandare adresată factorilor de decizie, în vederea integrării principiilor de sustenabilitate în turism, în sectorul alimentelor și băuturilor (F&B).</p> <p>6. Asistarea membrilor UIP a Proiectului în pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii.</p> <p>7. Participarea la elaborarea caietelor de sarcini/termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare activităților Proiectului.</p> <p>8. Monitorizarea și gestionarea corespondenței aferente Proiectului, asigurând transmiterea în termenii stabiliți a informațiilor către prestatori, precum și colectarea și centralizarea</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>informațiilor solicitate de la aceștia pentru echipa de implementare.</p> <p>9. Planificarea, coordonarea și organizarea întâlnirilor de lucru cu echipa/echipele de experți antrenate în realizarea sarcinilor în cadrul Proiectului, precum și cu antreprenori contractați la solicitare.</p> <p>10. Coordonarea întocmirii rapoartelor privind progresul înregistrat în implementarea Proiectului, precum și a altor rapoarte, situații, comunicări solicitate de finanțator și instituțiile de monitorizare și control.</p> <p>11. Întocmirea în colaborare cu echipa Proiectului a documentelor necesare modificărilor solicitate asupra prevederilor documentațiilor de Proiect.</p> <p>12. Asigurarea gestionării relațiilor Proiectului cu partenerii, subcontractorii, furnizorii, finanțatorul, precum și cu instituțiile</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					responsabile de monitorizarea și controlul Proiectului. Livrabile lunare: – Raport lunar de activități; Centralizatoare date (participanți, indicatori); Documente administrative și tehnice aferente activităților PP3; Arhivă electronică structurată a lunii respective.	
TOTAL	X	X	X	X	X	X

Semnat:

Numele, Prenumele: Sergiu Suharenco

În calitate de: Administrator

Ofertantul: **S.R.L. „Prim- Lex Consult”**

Adresa: mun. Chișinău, str. București, 36/2

18.03.2026