

nr. _____

din “ ____ ” _____ 20 ____

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 nr. <u>ocds-b3wdp1-MD-1678710666577</u> din 13 martie 2023
Obiectul achiziției: Achiziționarea serviciilor de asistență administrativă a proiectului „Clean technology innovation programme for SMEs and start-ups in the Republic of Moldova (GCIP Moldova)”

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
Bunuri/servicii						
Lotul 1						
Achiziționarea serviciilor de asistență administrativă a proiectului „Clean technology innovation programme for SMEs and start-ups in the Republic of Moldova (GCIP Moldova)”	Servicii de consultanță a asistentului administrativ a proiectului „Clean technology innovation programme for SMEs and start-ups in the Republic of Moldova (GCIP Moldova)”	Republica Moldova	Diana GROZAV	Conform caietului de sarcini	Asistentul de Proiect realizează sarcinile administrative necesare suportului managementului și monitorizării zilnice a tuturor activităților proiectului, inclusiv: - Suport administrativ în elaborarea planurilor de lucru anuale și facilitarea aprobării acestora de către UNIDO; - Suport administrativ în asigurarea executării activităților proiectului în conformitate cu Documentul de Proiect GCIP Moldova; - Suport administrativ în coordonarea activității experților/consultanților naționali și internaționali (Un raport lunar privind activitatea experților/consultanților); - Suport administrativ în monitorizarea riscurilor proiectului și propunerea măsurilor de atenuare a riscurilor. Raportarea riscurilor Coordonatorului de Proiect și echipei de management UNIDO (minim un raport privind analiza riscurilor elaborat la sfârșit de an); - Suport administrativ în gestionarea etapelor	În conformitate cu standardele UNIDO

					generale ale proiectului și a progresului de implementare; - Suport administrativ în elaborarea rapoartelor trimestriale ale activităților proiectului (minim 2 rapoarte); - Suport administrativ în stabilirea contactelor și efectuează deplasărilor în străinătate pentru negocierea contractelor de parteneriat (minim 5 contracte); - Suport administrativ în coordonarea activității de mobilizare a investițiilor din domeniul energiei regenerabile și consultanța potențialilor beneficiari (minim 10 companii beneficiare);	
					Suport administrativ pentru coordonarea proiectului	

Semnat:_____ Numele, Prenumele: Diana GROZAV _ În calitate de: Persoana Fizica

Ofertantul: Diana GROZAV Adresa: Chșinău, Republica Moldova.