



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,

Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

NR. 4541/ 12.08.2025

APROBAT:
MANAGER,
DR. CATALIN DASCALESCU

A N U N T

Achizitie servicii de consultanta management proiect

În temeiul prevederilor art. 7, alin. (7), pct. a) din Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice, Spitalul de Recuperare “Sf. Gheorghe” Botosani, cu sediul în Botosani, Calea Nationala nr. 2, cod postal 710010, telefon 0231513560, fax 0231513560, în calitate de autoritate contractanta, achizitioneaza Servicii de consultanta management proiect - cod SMIS 338098 – „Reabilitare, modernizare si dotare a Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botosani si reamenajarea spatiilor verzi”

Modalitate de atribuire: achizitie directa

Sursa de finantare: FEDR (49,69%) + Buget national (48,31%) + Venituri proprii (2%)

Tip contract: servicii

Denumirea achizitiei: Servicii de consultanta management proiect

Cod clasificare CPV: 72224000-1 – Servicii de consultanta privind gestionarea proiectelor

Descrierea contractului/ cerinte:

Spitalul de Recuperare “Sf. Gheorghe” Botosani a semnat un contract de finantare cu fonduri nerambursabile cu Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene.

Perioada de implementare a proiectului SMIS 338098: 21.06.2025 – 19.12.2027

Pentru a sustine implementarea eficienta a proiectului cu finantare nerambursabila din partea AMPS – Autoritatea de Management pentru Programul Sanatate, cod SMIS 338098 – „Reabilitare, modernizare si dotare a Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botosani si reamenajarea spatiilor verzi” , Spitalul de Recuperare “Sf. Gheorghe” Botosani a constituit Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP).

Pentru consolidarea procesului de implementare, Spitalul de Recuperare “Sf. Gheorghe” Botosani intentioneaza sa contracteze servicii externe de consultanta, care sa asigure asistenta în planificare, monitorizare, gestionarea riscurilor, conformitatea legala si controlul financiar. Consultanții vor elabora documentatia necesara pentru cererile de plata si rambursare, vor redacta eventualele solicitari de modificare a cererii de finantare si vor mentine comunicarea permanenta cu organismele intermediare si autoritatile de management.

Prin consultanta în management se intelege ansamblul de activitati prin care sunt identificate provocarile ce pot afecta implementarea proiectului si sunt furnizate solutii operationale si metodologice adaptate contextului. Se urmareste asigurarea unei implementeri eficiente, în conditii de legalitate, transparenta si performanta administrativa.

Consultantul trebuie sa se dispuna de cunostinte solide privind cadrul normativ aplicabil finantarilor nerambursabile, precum si de capacitatea de a adapta mecanismele procedurale ale proiectului la cerintele specifice ale finantatorului.

Activitatile specifice de consultanta

Echipa de consultanta (ECM) va oferi suport integrat Autoritatii Contractante, acoperind urmatoarele arii de responsabilitate:

A. Management Strategic si Operational

1. Elaborarea si actualizarea Planului de Implementare Detaliat al Proiectului, incluzand: planul de comunicare si planul de management al calitatii.



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,

Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

2. Monitorizarea permanenta a progresului fizic si procedural comparativ cu graficul de implementare si propunerea de masuri corective si preventive pentru incadrarea in termene.
3. Managementul proactiv al riscurilor: identificarea continua, analiza, planificarea raspunsului si monitorizarea riscurilor ce pot afecta implementarea.
4. Managementul modificarilor contractuale: elaborarea documentatiei necesare pentru orice acte aditionale la contractul de finantare (ex. modificari de buget, calendar, indicatori), cu exceptia documentelor tehnice care cad in sarcina proiectantului/constructorului.
5. Coordonarea si supervizarea contractelor subsecvente: urmarirea derularii contractelor de lucrari, furnizare si servicii incheiate in cadrul proiectului, semnalarea intarzierilor sau neconformitatilor si propunerea de solutii.
6. Organizarea si facilitarea sedintelor de progres (saptamanale, lunare) si elaborarea minutelor acestora.
7. Asigurarea suportului pe parcursul vizitelor de monitorizare si control ale organismelor abilitate (AM/ OI, Curtea de Conturi etc.).
8. Asigurarea managementului documentelor proiectului (arhivare, versionare, flux de aprobare).

B. Management Financiar si Raportare

1. Realizarea si actualizarea permanente a previziunilor financiare pentru intreaga perioada de implementare.
2. Verificarea conformitatii si eligibilitatii tuturor cheltuielilor realizate in cadrul proiectului, conform regulilor finantatorului.
3. Monitorizarea permanenta a incadrarii in bugetul aprobat si informarea prompta a Beneficiarului asupra oricaror deviatii sau riscuri de depasire.
4. Elaborarea si depunerea Cererilor de Plati, de Avans si de Rambursare, inclusiv a tuturor anexelor si documentelor justificative, in conformitate cu procedurile finantatorului si incarcarea acestora in sistemul informatic MySMIS.
5. Elaborarea Rapoartelor de Progres tehnice si financiare (trimestriale, anuale, finale), conform formatelor solicitate de finantator.
6. Gestionarea corespondentei cu AM/OI privind aspectele financiare, inclusiv elaborarea raspunsurilor la solicitarile de clarificari.

C. Suport Tehnic si Conformitate

1. Monitorizarea conformitatii activitatilor proiectului cu legislatia nationala si europeana relevanta si informarea Beneficiarului asupra oricaror modificari legislative cu impact.
2. Verificarea din punct de vedere procedural si al conformitatii cu cerintele de finantare a documentatiilor tehnice (situatii de lucrari, rapoarte ale dirigintelui de santier etc.), pentru a asigura corelarea cantitativa si valorica cu contractele incheiate.
3. Asigurarea suportului in interpretarea clauzelor contractuale tehnice si facilitarea comunicarii intre Beneficiar si contractantii tehnici.

Rezultate cheie urmarite prin prestarea serviciilor

- Conformitate 100%: Toate activitatile, rapoartele si cererile de plata/rambursare sunt conforme cu cerintele finantatorului si cu legislatia in vigoare.
- Respectarea calendarului: Implementarea proiectului se realizeaza conform graficului de activitati asumat, cu un management eficient al eventualelor intarzieri.
- Eficienta financiara: Asigurarea unui flux financiar optim si absorbtia integrala a fondurilor nerambursabile.
- Zero corectii financiare: Finalizarea cu succes a proiectului, fara aplicarea de corectii financiare din culpa imputabila managementului de proiect.
- Documentatie completa si corecta: Toate livrabilele contractuale sunt predate la timp, complete si acceptate de Beneficiar si/sau finantator.



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,

Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

Obligatiile Partilor

1. Obligatiile generale ale Consultantului (Prestatorului)

- Sa presteze serviciile la cel mai inalt nivel de profesionalism, diligente si etica, aplicand un sistem propriu de management al calitatii.
- Sa aloc si sa mentina pe toata durata contractului personalul calificat propus in oferta, conform cerintelor din anunt si, dupa caz, conform obligatiilor suplimentare asumate in cadrul propunerii tehnice.
- Sa asigure disponibilitatea si implicarea efectiva a expertilor cheie, conform cerintelor din prezentul document.
- Sa actioneze proactiv, anticipand problemele, identificand riscurile si propunand solutii viabile si eficiente.
- Sa respecte confidentialitatea informatiilor la care are acces.
- Sa participe la toate intalnirile de lucru relevante pentru implementarea proiectului.
- Sa livreze toate documentele si rapoartele, in formatele si la termenele solicitate.
- Sa coopereze pe deplin cu echipa UIP a Beneficiarului si cu ceilalti contractori implicati in proiect.
- Furnizare de indicatii tehnice referitoare la machetele publicitare ale proiectului, analiza machetelor publicitare elaborate si transmitere machete spre avizare.
- Monitorizarea respectarii regulilor de identitate vizuala.
- Impreuna cu Managerul de proiect din partea UIP , ofera asistenta in dezvoltare pachet de informare si publicitate proiect.

2. Obligatiile Autoritatii Contractante (Beneficiarului)

- Sa puna la dispozitia Consultantului, in timp util, toate informatiile si documentele necesare si relevante pentru prestarea serviciilor.
- Sa asigure accesul echipei Consultantului la sediul sau, conform programului agreed.
- Sa desemneze persoane de contact responsabile din cadrul UIP pentru a colabora eficient cu echipa Consultantului.
- Sa analizeze si sa ofere feedback/ aprobare pentru documentele elaborate de Consultant, in termenele stabilite in contract.
- Sa efectueze platile catre Consultant, conform clauzelor contractuale.

Echipa de implementare a consultantului (ECM) va fi constituita in mod corespunzator cerintelor proiectului, avand competentele necesare pentru a sprijini Spitalul in toate etapele procesului de executie, respectiv:

1. Coordonarea generala a proiectului

- Elaborarea Planului de implementare si a graficului de executie, imediat dupa semnarea contractului.
- Actualizarea permanenta a graficului de implementare, cu raportarea progresului fata de obiectivele stabilite.
- Formularea de masuri corective in cazul abaterilor inregistrate.
- Redactarea documentatiilor pentru modificari contractuale sau pentru prelungirea duratei de implementare.
- Informarea prompta a echipei de proiect in cazul identificarii unor disfunctionalitati in executie.
- Participarea la activitati operationale si reuniuni, la solicitarea beneficiarului.
- Implicarea in vizitele de monitorizare desfasurate de Autoritatea de Management sau de alte institutii de control.
- Supravegherea ritmului de implementare si emiterea de propuneri pentru redresarea eventualelor intarzieri.
- Verificarea conformitatii derularii contractelor de achizitie aferente proiectului.
- Monitorizarea activitatilor de informare si publicitate aferente proiectului.



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,

Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

- Evaluarea progresului fizic al proiectului in teren.
- Analiza coerentei documentatiilor emise pe parcursul proiectului cu datele din cererea de finantare.
- Transmiterea de rapoarte, notificari si documente catre AM sau catre alte entitati implicate.
- Reconfigurarea documentelor in cazul solicitarii de revizuire din partea Spitalului.
- Inregistrarea si transmiterea la timp a rapoartelor de progres trimestriale, sau ori de cate ori acestea sunt solicitate.
- Elaborarea de documente-suport suplimentare, daca acestea sunt necesare pentru desfasurarea corespunzatoare a proiectului.
- Asigurarea legaturii functionale cu toate institutiile relevante implicate in proiect.
- Coordonarea corespondentei tehnice si operationale cu AM.

2. Asistenta pentru managementul financiar

- Realizarea previziunilor financiare la nivelul intregii perioade de implementare.
- Elaborarea planificarii anuale de fluxuri financiare.
- Verificarea disponibilitatii resurselor in termenele stabilite;
- Instruirea operatorilor economici cu privire la continutul documentelor justificative.
- Verificarea eligibilitatii cheltuielilor efectuate.
- Monitorizarea permanenta a incadrarii in plafoanele bugetare aprobate.
- Informarea beneficiarului asupra cheltuielilor neeligibile identificate, cu propunerea de masuri de corectie.
- Intocmirea si actualizarea graficului cererilor de plata.
- Redactarea si transmiterea cererilor de plata si rambursare, impreuna cu documentatia justificativa aferenta.
- Asigurarea respectarii cerintelor de forma (formulare, numar de exemplare, suporturi etc.) conform instructiunilor AM.

3. Expertiza tehnica necesara in proiect

- Notificarea Spitalului asupra modificarilor legislative cu impact asupra implementarii tehnice.
- Verificarea conformitatii documentelor tehnice elaborate in cadrul proiectului.
- Semnalarea eventualelor conflicte sau erori contractuale tehnice si propunerea de solutii.
- Facilitarea comunicarii operative cu contractantii tehnici implicati in proiect.
- Acordarea de sprijin privind interpretarea sau adaptarea solutiilor tehnice propuse in executie.

Principalele sarcini pe care le vor indeplini expertii cheie sunt corelate cu sarcinile prestatorului, prezentate mai sus, sarcini care pot fi indeplinite in comun sau de catre fiecare expert in parte, in functie de specificul fiecarei activitati.

I - Manager de proiect (echipa consultanta in management)

Sarcinile minimale pentru postul respectiv:

- conduce echipa de experti si coordoneaza activitatea acesteia, pentru indeplinirea sarcinilor ce-i revin prin contractul de consultanta si in mod special a sarcinilor comune mai multor experti;
- participa la intocmirea unui grafic de derulare a proiectului, in conformitate cu termenele prevazute in contractul de finantare;
- actualizeaza permanent graficul de derulare a proiectului, prezentand stadiul de implementare a activitatilor proiectului comparativ cu cel planificat si propune solutii de remediere in cazul aparitiei abaterilor, ori de cate ori acest fapt se impune;
- in situatia in care apare necesitatea unor modificari sau completari la Contractul de finantare nerambursabila, intocmeste toata documentatia necesara, conform clauzelor prevazute in Contractul de finantare, cu exceptia documentelor care trebuie intocmite de catre Proiectant, Diriginta de santier sau Constructor;



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,

Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

- in cazul in care este necesare prelungirea duratei totale de implementare a proiectului, va intocmi documentatia necesara, transmitand documentele Autoritatii Contractante pentru aprobare;
- notifica in timp util EIP despre eventualele nereguli, intarzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activitatilor proiectului si participa la elaborarea de propuneri de solutionare a acestora;
- colaboreaza cu membrii echipei de implementare a proiectului, la solicitarea Autoritatii Contractante, in activitatile si evenimentele derulate pe parcursul implementarii proiectului;
- participa la vizitele de monitorizare si de verificare anuntate in prealabil de catre Autoritatea Contractanta, efectuate de AM si/sau alte structuri cu atributii de control / verificare / audit a finantarilor nerambursabile, daca beneficiarul solicita aceasta;
- participa la controalele / auditurile organismelor abilitate in acest sens, dace este cazul;
- urmareste permanent incadrarea in graficul de derulare a proiectului si propune solutii de remediere in cazul aparitiei abaterilor de orice fel;
- analizeaza evolutia de ansamblu a proiectului in conformitate cu graficul de derulare, identifica abaterile de la acesta si de la obiectivele lui si informeaza Autoritatea Contractanta, ori de cate ori este cazul, cu privire la orice intarziere in derularea proiectului, motivele aparitiei acestora si formuleaza propuneri clare de remediere si readucere a graficului activitatilor in parametrii initiali;
- urmareste derularea tuturor contractelor de achizitie incheiate de Autoritatea Contractanta in cadrul proiectului, aducand la cunostinta acesteia eventuale intazieri, nerespectari de clauze sau necesitatea emiterii unor acte aditionale;
- analizeaza rezultatele obtinute pe baza documentelor produse in proiect, in diferite etape de implementare, in vederea corelarii lor cu cele estimate in cererea de finantare;
- intocmeste si transmite, documentatiile cerute de AM si de alte organisme care vor solicita date si informatii privind derularea Contractului de finantare;
- intocmeste si transmite la AM documentatiile necesare depunerii eventualelor acte aditionale sau a altor documente in cadrul contractelor aferente proiectului;
- intocmeste si transmite la AM documentatia aferenta privind eventualele modificari si completari la contractul de finantare;
- reface documentele intocmite, conform cerintelor Autoritatii Contractante, dace este cazul;
- participa la intocmirea, in termenele stabilite prin Contractul de finantare, a rapoartelor de progres, semestriale sau ori de cate ori sunt solicitate de AM, respectand formularele, numarul de exemplare (original, copie, electronic) si recomandari AM, pe care le transmite la AM;
- mentine legatura cu Autoritatea Contractanta si cu EIP;
- participa la sedintele de progres saptamanale, lunare, sau ori de cate ori este nevoie;
- colaboreaza cu toti contractorii implicati in realizarea proiectului, in scopul indeplinirii sarcinilor contractuale;
- mentine legatura cu prestatorii implicati in proiect pentru a-si putea indeplini obligatiile contractuale fata de Autoritatea Contractanta;
- asigura legatura intre Autoritatea Contractanta, contractanti si institutiile abilitate ale statului cu atributii in domeniile de interes, dupa caz;
- managerul de proiect si expertii cheie nominalizati, vor fi obligatoriu implicati pe toate durata de derulare a contractului, fiindu-le alocate un numar de minim 6 ore/zi lucratoare,
- elaboreaza orice alte documente in afara celor mentionate mai sus, care se dovedesc a fi necesare implementarii cu succes a proiectului, care concura la respectarea clauzelor din contractul de finantare, sau care sunt solicitate de AM.

II - Expert tehnic (echipa consultanta in management)

Sarcinile minimale ale expertului tehnic:

- indeplineste sarcinile managerului, in lipsa acestuia;



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,

Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

- participa la întocmirea unui grafic de derulare a proiectului, în conformitate cu termenele prevăzute în contractul de finanțare;
- participa la elaborarea de propuneri de soluționare a eventualelor nereguli, întârzieri, abateri privind activitatea prestatorilor sau a activităților proiectului;
- urmărește respectarea regulilor aplicabile activităților de informare și publicitate care se derulează în cadrul proiectului, conform Contractului de finanțare;
- multiplica documentațiile elaborate în cadrul proiectului (ex: dosarele cererilor de plăți, rapoartele etc.) în numărul de exemplare solicitat;
- colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului, la solicitarea Autorității Contractante, în activitățile și evenimentele derulate pe parcursul implementării proiectului;
- participa la vizitele de monitorizare și de verificare anunțate în prealabil de către Autoritatea Contractantă, efectuate de AM și/sau alte structuri cu atribuții de control / verificare / audit a finanțării nerambursabile, dacă beneficiarul solicită aceasta;
- participa la controalele / auditurile organismelor abilitate în acest sens, dacă este cazul;
- reface documentele întocmite, conform cerințelor Autorității Contractante, dacă este cazul;
- participa la întocmirea, în termenele stabilite prin Contractul de finanțare, a rapoartelor de progres, semestriale sau ori de câte ori sunt solicitate de AM, respectând formularele, numărul de exemplare (original, copie, electronic) și recomandările AM;
- transmite la AM cererea de plată a avansului, dacă este cazul, cererile de plată, precum și documentația suport a acestora (contracte însoțite de documente justificative aferente procedurii de atribuire conform instrucțiunilor AM, facturi, ordine de plată, extrase de cont, procese verbale de predare-primire etc.), cu respectarea formularelor, a numărului de exemplare (original, copie, electronic, după caz) și a recomandărilor AM, și insolite de rapoarte tehnice (pe care le va întocmi asistentul manager) și financiare, conform Contractului de finanțare;
- asigură consultanța privind corespondența cu AM;
- menține legătura cu Autoritatea Contractantă și cu EIP;
- participa la ședințele de progres săptămânale, lunare, sau ori de câte ori este nevoie;
- colaborează cu toți contractorii implicați în realizarea proiectului, cu scopul îndeplinirii sarcinilor contractuale;
- menține legătura cu prestatorii implicați în proiect pentru a-și putea îndeplini obligațiile contractuale față de Autoritatea Contractantă;
- elaborează orice alte documente în afara celor menționate mai sus, care se dovedesc a fi necesare implementării cu succes a proiectului, care concurează la respectarea clauzelor din contractul de finanțare, sau care sunt solicitate de AM;
- informează Autoritatea Contractantă asupra eventualelor modificări legislative ce privesc implementarea proiectului, de îndată ce acestea apar și corelează documentațiile ce trebuie întocmite conform acestor modificări;
- managerul de proiect și experții cheie nominalizați, vor fi obligatoriu implicați pe toată durata de derulare a contractului;
- asigură respectarea legalității și conformității tuturor documentelor elaborate de către ECM.

III - Expert financiar (echipa consultanță în management)

Sarcinile minimale ale expertului financiar:

- gestionează disponibilul financiar pentru toată durata de implementare a proiectului;
- verifică în timp util existența resurselor financiare;
- instruește contractanții cu privire la modul de prezentare a documentelor de plată;
- urmărește și verifică eligibilitatea tuturor cheltuielilor efectuate;
- urmărește și verifică încadrarea în nivelul prevăzut al cheltuielilor eligibile și neeligibile efectuate;



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,

Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

- informeaza imediat Autoritatea Contractanta in cazul depistarii unor cheltuieli neeligibile efectuate de prestatorii implicati in proiect, propunand masuri ce pot fi luate pentru reglementarea situatiei;
- intocmeste si actualizeaza Graficul cererilor de plata in termenele prevazute de contractul de finantare;
- intocmeste cererea de plata a avansului si cererile de plati curente, atasand documentatia suport a acestora (contracte insotite de documente justificative aferente procedurii de atribuire conform instructiunilor AM, facturi, ordine de plata, extrase de cont, procese verbale de predare-primire etc.), cu respectarea formularelor, a numarului de exemplare (original, copie, electronic, dupa caz) si a recomandarilor AM, precum si rapoartele financiare pe care le va intocmi conform Contractului de finantare;
- participa la intocmirea unui grafic de derulare a proiectului, in conformitate cu termenele prevazute in contractul de finantare;
- reface documentele intocmite, conform cerintelor Autoritatii Contractante, daca este cazul;
- intocmeste si transmite la AM, in termenele stabilite prin Contractul de finantare, rapoartele de progres, semestriale, sau ori de cate ori astfel de rapoarte sunt solicitate de AM, respectand formularele, numarul de exemplare (original, copie, electronic) si recomandarile AM;
- participa la intocmirea, in termenele stabilite prin Contractul de finantare, a rapoartelor de progres, semestriale sau ori de cate ori sunt solicitate de AM, respectand formularele, numarul de exemplare (original, copie, electronic) si recomandarile AM;
- colaboreaza cu membrii echipei de implementare a proiectului, la solicitarea Autoritatii Contractante, in activitatile si evenimentele derulate pe parcursul implementarii proiectului;
- participa la vizitele de monitorizare si de verificare anuntate in prealabil de catre Autoritatea Contractanta, efectuate de AM si/sau alte structuri cu atributii de control / verificare / audit a finantarilor nerambursabile, daca beneficiarul solicita aceasta;
- participa la controalele / auditurile organismelor abilitate in acest sens, daca este cazul;
- mentine legatura cu Autoritatea Contractanta si cu EIP;
- participa la sedintele de progres saptamanale, lunare, sau ori de cate ori este nevoie;
- colaboreaza cu toti contractorii implicati in realizarea proiectului, cu scopul indeplinirii sarcinilor contractuale;
- mentine legatura cu prestatorii implicati in proiect pentru a-si putea indeplini obligatiile contractuale fata de Autoritatea Contractanta;
- managerul de proiect si expertii cheie nominalizati vor fi obligatoriu implicati pe toata durata de derulare a contractului;
- elaboreaza orice alte documente, in afara celor mentionate mai sus, care se dovedesc a fi necesare implementarii cu succes a proiectului, care concura la respectarea clauzelor din contractul de finantare sau care sunt solicitate de AM

Modul în care se va monitoriza și controla activitatea contractantului care va furniza servicii de management a proiectului

Receptia si verificarile serviciilor prestate se va efectua de catre Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) , din cadrul SRSGBT, in conformitate cu clauzele contractului de consultanta , incheiat cu firma de consultanta in managementul proiectelor , desemnata castigatoare dupa activitatea 2.1, pe baza procesului verbal de receptie servicii. Acesta va include si un raport de activitate cu descrierea serviciilor prestate , insotite de capturi de ecran MySmis cu documentele incarcate in sistem , foto stadiu investitie etc.

CERINTE ECHIPA DE PROIECT DIN PARTEA FIRMEI DE CONSULTANTA :

Responsabil de proiect – Managementul general al proiectului – studii universitare , experienta in proiecte europene de minim 10 ani ;



BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, 0730-591726,

Fax : 0231 – 512823, e-mail : recuperarebt@gmail.ro

R O M Â N I A

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

Consultant financiar – Managementul financiar al proiectului – studii universitare , experienta in domeniul financiar , inclusiv al proiectelor europene de minim 5 ani ;

Consultant achizitii si informare/publicitate proiect -Managementul achizitiilor si Managementul informarii si publicitatii proiectului – studii universitare , curs Achizitii publice, experienta in achizitii si informare/publicitate proiecte de minim 5 ani .

Experienta similara

Ofertantul trebuie sa demonstreze că a dus la bun sfârșit* în ultimii 5 ani** servicii similare*** la nivelul a minim 1 contract.

*) Prin servicii duse la bun sfârșit se înțelege:

- servicii recepționate parțial, cu condiția ca acestea să fi putut fi utilizate de Beneficiar ca rezultat independent;

servicii recepționate la sfârșitul prestării.

**) ultimii ani se raportează la termenul limită de depunere a ofertelor

***) Prin servicii similare se înțelege activități de consultanță în domeniul accesării și/sau implementării finanțărilor nerambursabile, consultanță la managementul execuției contractelor de finanțare; asistență tehnică în evaluarea proiectelor/cererilor de finanțare; asistență tehnică în elaborarea ghidului solicitantului pentru programele aferente implementării fondurilor europene nerambursabile; asistență tehnică privind elaborarea cererilor de finanțare; asistență tehnică în evaluarea cererilor de rambursare, consultanță la implementarea contractelor de finanțare și altele asemenea.

Oferta trebuie sa contina copie dupa certificatul constatator emis de ONRC.

Modalitati de depunere a ofertei : la adresele de e-mail: recuperarebt@gmail.com, carmen.amanaloie@spitalbt-sfgheorghe.ro; sau la sediul unitatii din Calea Nationala nr. 2, Botosani.

Criteriul de adjudecare: pretul cel mai scazut, cu respectarea cerintelor prezentului anunt.

Termen limita de primire a ofertelor: 19.08.2025, ora 13,00

Perioada estimata pentru care se incheie contractul de prestari seervicii: 28.08.2025 – 31.12.2027

Valoarea estimata a contractului: 270.000 lei, fara TVA.

Pretul ofertei va fi ferm, nejustabil si valabil pe toata perioada de derulare a contractului.

Pretul ofertei va fi exprimat in lei, fara TVA.

Modalitatea de decontare a serviciilor de consultanta

Avand in vedere urmatoarele:

- Cheltuielile cu serviciile de consultanta reprezinta cheltuiala indirecta;
- Decontarea de catre MIPE a cheltuielilor indirecte se face in proportie de 5,89% din cheltuielile directe;
- In cadrul proiectului, cheltuielile indirecte sunt, dupa cum urmeaza:
 - o Servicii consultanta
 - o Servicii de informare si publicitate
 - o Cheltuieli cu salarii echipa UIP,

decontarea serviciilor de consultanta se va face proportional, din procentul de 5,89%, decontat de MIPE, in termen de 30 zile de la primirea in contul unitatii a sumelor.