

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****Documentații în definire / Publicate: 2**

Licitatii deschise: 1

Proceduri simplificate: 1

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 2**

Proceduri simplificate: 1

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1

**Proceduri în evaluare: 15****Licitatii deschise: 1**

Îndeplinire DUAE: 1

**Proceduri simplificate: 6**

Vizualizare: 1

Evaluare tehnic: 1

Evaluare financiar: 2

Îndeplinire DUAE: 2

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 8**

Evaluare tehnic: 1

Evaluare financiar: 1

Raport: 5

Anulare: 1

- Actualizarea Strategiei Anuale de Achiziții Publice (ori de câte ori este necesar).
- Actualizarea Programului Anual de Achiziții Publice (ori de câte ori este necesar), în baza Referatelor de necesitate, Caietelor de Sarcini și a Notelor de Fundamentare.
- Actualizarea situației centralizate a Contractelor.
- Completare Formulare de Integritate – ANI și actualizarea acestuia (ori de câte ori este necesar).
- Publicarea documentelor constatatoare

Centralizarea situației de contracte la nivelul acordurilor cadru: 2

Numărul persoanelor din cadrul serviciului: 8.

**SERVICIUL CENTRALIZARE ȘI VERIFICARE DOCUMENTAȚII TEHNICE****VERIFICĂRI****Note de Fundamentare, Referate de necesitate, Note Estimative, Studii de piață, Calendar istoric, Note justificative privind criteriul de atribuire, Caiete de sarcini****PARTICIPARE LA ÎNTOCMIREA**

Contractelor și a actelor adiționale: 5

Strategiilor de contractare: 2

Documentațiilor de atribuire: 2

Centralizarea situației de contracte la nivelul acordurilor cadru: 2

Verificarea dosarelor de achiziție publică: 5

Numărul persoanelor din cadrul serviciului: 6.

**COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOSARE DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Arhivarea dosarelor aferente procedurilor de achiziții publice: 5

Restituirea garanțiilor de participare

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 4 din care 1 persoană în C.O.