

## **SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**

### **Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 17**

Licitatii deschise: 13

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 3

Concurs de soluții: 1

### **Proceduri în evaluare: 49**

#### **Licitatii deschise: 9**

Evaluare financiară: 9

#### **Proceduri simplificate: 19**

Vizualizare: 4

Evaluare DUAE: 13

Evaluare Îndeplinire DUAE: 2

#### **Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 21**

Evaluare tehnic: 6

Raport: 2

Accesari catalog: 13

- **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 din care 1 persoană în C.O.

## **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: 10

Strategiilor de contractare: 20

Documentațiilor de atribuire: 20

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: 3