

## SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII

### **Documentații în definire / Publicate: 6**

Licitații deschise: 2  
 Proceduri simplificate: 3  
 Achiziții directe: 1

### **Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 3**

Licitații deschise: 1  
 Achiziții directe: 2

### **Proceduri în evaluare: 11**

#### **Licitatii deschise: 5**

Evaluare tehnic: 3  
 Evaluare financiar: 2

#### **Proceduri simplificate: 5**

Evaluare tehnic: 1  
 Evaluare financiar: 2  
 Evaluare documente îndeplinire DUAE: 2

#### **Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1**

Raport: 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: 6  
 Strategiilor de contractare: 6  
 Documentațiilor de atribuire: 6

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 ACHIZITII PUBLICE

Arhivarea dosarelor aferente procedurilor de achiziții publice: 5  
 Restituirea garanțiilor de participare  
 Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3