

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****Documentații în definire / Publicate: 8**

Licitatii deschise: 4

Proceduri simplificate: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 5**

Proceduri simplificate: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 2

**Proceduri în evaluare: 13****Licitatii deschise: 2**

Evaluare DUAE: 1

Evaluare tehnică: 1

**Proceduri simplificate: 5**

Evaluare DUAE: 2

Îndeplinire DUAE: 3

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 3**

Raport: 3

**Reofertări: 3**

- 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: 4

Strategiilor de contractare: 8

Documentațiilor de atribuire: 8

Centralizarea situației de contracte la nivelul acordurilor cadru: 2

Verificarea dosarelor de achiziție publică: 5

Numărul persoanelor din cadrul serviciului: 6, din care 1 persoană în C.O.

**COMPARTIMENTUL GESTIONARE DOSARE DE ACHIZITII PUBLICE**

Arhivarea dosarelor aferente procedurilor de achiziții publice: 5

Restituirea garanțiilor de participare: 3

Asigurarea transparenței

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

## **Raport de activitate**

**Data: 15.04.2020**

### **Directia Investitii si Achizitii**

#### **Serviciul Investitii Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**

- Consiliere telefonica petenti – 2;
- Actualizat situatii;
- Verificare stadiu fizic -16 bl;

- **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**

- Verificare stadiu fizic in teren;
- Actualizare situatie

- **3.Unitati invatamant**

- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 20 unitati invatamant;
- Scanat documente;

- **4. Alte activitati**

- Repartizare lucrari cont director executiv/ sef serviciu;
- Preluare lucrari registratura si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Actualizare registru arhivare corespondenta;
- Verificare corespondenta DIA –email,
- Transmis e-mail adrese/corespondenta diverse teme/diverse obiective;
- Arhivare corespondenta diverse teme/diverse obiective;
- Pregatit documentatie scan / copy;
- Intocmit adresa catre DSPDD – 1;
- Intocmit tabel propuneri obiective DSPDD;
- Intocmit adresa catre ITS referitor la 2 obiective de investitie;
- Intocmit adresa catre ITS referitor la 1 obiectiv de investitie;
- Intocmit adresa catre CNTEET referitor la 1 obiectiv de investitie;
- Intocmit note de comanda diverse obiective – 8;
- Intocmit adresa catre DSPDD in vederea obtinerii finantarii pentru un obiectiv de investitie;
- Predat documentatie catre DSPDD in vederea obtinerii finantarii pentru un obiectiv de investitie;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

**Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**

**Data 15.04.2020**

### **1. Reabilitarea termica a blocurilor**

- Consiliere telefonica petenti - 4;
- Intocmit raspuns sesizari – 3;
- Verificat situatii de lucrari, facturi;
- Verificat note de constatare si dispozitii de santier;
- Pregatit documentatii pentru rambursare;
- Pregatit situatie pentru DSPDD reabilitare termica blocuri;
- Verificare stadiu fizic – 15 bl;
- Intocmit referat – 1;
- Intocmit borderou plata – 1;
- Preluare carte tehnica;
- Scanat documente.

### **2. Unitatile de invatamant**

- Actualizat situatii;
- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta electronica;
- Verificare corespondenta email;
- Verificare stadiu - 20 unitati invatamant;
- Intocmit situatie cu lucrarile executate la unitatile de invatamant;
- Actualizat situatie avize;
- Intocmit raspuns sesizari- 2

### **3. Alte obiective**

- Convorbiri telefonice;
- Scanat documente;
- Intocmit referate diverse obiective - 3
- Actualizat situatii diverse obiective.

Numar persoanelor din cadrul serviciului 9 din care 1 in CO