

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****Documentații în definire / Publicate: 7**

Licitatii deschise: 4

Proceduri simplificate: 3

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

Proceduri simplificate: 1

Achiziții directe: 1

**Proceduri în evaluare: 12****Licitatii deschise: 4**

Evaluare tehnic: 3

Raport: 1

**Proceduri simplificate: 1**

Evaluare documente îndeplinire DUAE: 1

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 5**

Evaluare tehnic: 4

Raport: 1

**Reofertări: 2**

- 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: 7

Strategiilor de contractare: 7

Documentațiilor de atribuire: 7

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