

## SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII

### **Documentații în definire / Publicate: 4**

Licitație deschisă: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1

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

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 2

### **Proceduri în evaluare: 23**

#### **Licitatii deschise: 3**

Evaluare financiară: 3

#### **Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 12**

Evaluare tehnic: 1

Raport: 2

Accesari catalog: 9

#### **Reofertări: 8**

- 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: 4

Strategiilor de contractare: 4

Documentațiilor de atribuire: 4

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: 1

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3