

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

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

**Data 17.10.2019**

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

- Consiliere Telefonica – 14;
- Consiliere petenti - 15;
- Actualizat baza de date a serviciul intrari/iesiri adresa + transmis corespondenta;
- Pregatit documentatie depunere ANPM pentru obtinere CLASIFICAREA NOTIFICARI-22
- Verificare stadiu fizic in teren – 45 blocuri;
- Pregatit documentatie pentru depunere Certificat de urbanism – 21;
- Participare intalnire cu asociatiile de proprietari;
- Intocmit referate reabilitare blocuri – 2;
- Intocmit raspuns la o clarificare;
- Verificat facturi consultanta tehnica -13 obiective;
- Anexe facturi – 13 obiective;
- Pregatire documente /predare documente – 13 obiective.
- Verificat 9 carti tehnice;
- completat 2 PVRTL;
- Completat 2 PV suspendare;
- Pregatit certificat energetic +referat proiectant - 2 contracte.

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

- Verificare stadiu fizic in teren;

#### **3. Unitatile de invatamant**

- Verificat stadiu fizic in teren – 2 unitati de invatamant;
- Participare la receptie – 1 unitate de invatamant;
- Sedinta operativa 1 unitate de invatamant;
- |Transmis catre proiectant raspunsul Apa Nova referitor la completarea documentatiei pentru aviz Hidranti ;
- Verificat stadiul solicitarii privind punctyul de vedere ISU ;
- Raspuns catre Apa Nova referitor la notificarea privind plata partial a unui aviz;
- Intocmit anexa 4 MDRAP .

#### **4. Alte activitati**

- Deplasare MDRAP
- Verificat facturi proiectare
- Pentru componentele FE85, retransmis referatele si dovada platilor catre DSPDD;
- Ridicare aviz preliminar de la PMB;
- Transmis catre proiectant solicitarile de completare a documentatiei la Apele Romane;
- Intocmit referat de plata taxa aferenta avizului Apele Romane;

Numar persoanelor din cadrul serviciului 9

**Raport de activitate - 17.10.2019**  
**Directia Investitii si Achizitii**  
**Serviciul Investitii Lucrari Publice**

**1. Reabilitarea termica a blocurilor**

- Consiliere Petenți – 6;
- Arhivat documente;
- Intocmit răspunsuri sesizari reabilitare termica – 5;
- Pregătit documente rambursare -2 cereri de finanțare;
- Centralizat date situație;

**2. Creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**

- Verificare stadiu fizic în teren;
- Corespondența email;
- Corespondența telefonică;

**3. Unități Invatamant**

- Verificare stadiu fizic în teren – 4 unități de invatamant;
- Repartizare corespondența;
- Arhivare corespondența;
- Corespondența email;
- Intocmit solicitare către OPS3– 1 unitate de invatamant;
- Participare recepție 1 – 1 unitate de invatamant;
- Completari pentru 3 situații de lucrari;
- Verificare 3 situații de lucrari;
- Completari 3 carti tehnice;
- Referat taxa ISC

**4. Alte activități**

- Repartizare lucrari cont director executiv/ sef serviciu;
- Preluare lucrari registratura și repartizarea fizică+electronica a acestora;
- Arhivare corespondența serviciu;
- Verificare corespondența Dia –email;
- Avizare răspunsuri corespondența diverse- 35
- Transmis proces verbal proceduri de sistem
- Deplasare ISC, ANPM, PMB

Numarul persoanelor din cadrul serviciului:7 din care 1 in co

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

Proceduri simplificate: 6

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 15**

Licitații deschise: 3

Proceduri simplificate: 6

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 6

**Proceduri simplificate: 1**

Evaluare financiară: 1

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

Evaluare calificare: 1

Evaluare tehnică: 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 din care 1 persoana 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: 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: 2

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 4