

RAPORT DE ACTIVITATE

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 22.10.2019

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere petenti – 17;
- Consiliere telefonica petenti – 16 petenti
- Pregatit certificate si referate pentru 2 contracte ;
- Verificat 4 carti tehnice;
- Verificat pv pe faze determinante pentru 10 carti tehnice;
- Pregatit certificate si referate pt. - 1 contract
- Verificat stadiu fizic teren – 24 bl.;
- Verificat asistenta tehnica si certificat energetic final pentru 16 blocuri;
- Intocmit borderou pentru 16 bl.;
- Intocmit 3 referate;
- Actualizat baza de date a serviciul intrari/iesiri adresa + transmis corespondenta;
- Actualizare baza de date cu avizele obtinute pentru lucrarile de reabilitare termica;
- Depus cereri pentru emitere certificate de urbanism -21;
- Pregatit documentatie depunere ANPM pentru obtinere CLASIFICAREA NOTIFICARI - 25

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

- Verificare stadiu fizic in teren;

3. Unitatile de invatamant

- Verificare stadiu fizic in teren – 5 unitati de invatamant;
- Sedinta operativa – 1 unitate de invatamant;
- Intocmit cerere si dosar pentru solicitare Certificat de urbanism pentru reautorizare lucrari de construire sala multifunctionala Colegiul C.D. Nenitescu;

4. Alte obiective

- Situatie Camera de Conturi;
- Intocmit proiect HCL – Raport de specialitate, Referat de aprobare, pentru aprobare indicatori tehnico-economici aferenti obiectivului str. Nicolae Teclu
- Actualizare stadiu avize pentru obiectivul str. Nicolae Teclu
- Intocmit situatie Camera de Conturi
- Intocmit Situatie Directia Economica

Numar persoanelor din cadrul serviciului 9

Raport de activitate

Data: 22.10.2019

Directia Investitii si Achizitii

Serviciul Investitii Lucrari Publice

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere Petenți : 7;
- Elaborat raspuns petitii: 5
- Generat numere de inregistrare - 20 convocari la receptie ;
- Generat numere de inregistrare anunturi ISC – 20 ;
- Generat numere de inregistrare solicitare de participare in comisia de receptie – 20 ;
- Arhivat documente faze faze determinante;
- Actualizare baza de date cu documentatie tehnico-economica;

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

- Verificare stadiu fizic in teren;
- Arhivare corespondenta;
- Corespondenta email;
- Verificat situatii de lucrari pentru obiectivul Decebal.

3. Unitati Invatamant

- Verificare stadiu fizic in teren – 3 unitati de invatamant;
- Repartizare corespondenta;
- Arhivare corespondenta;
- Situatie in vederea decontarii – 1 unitate de invatamant;

4. Alte activitati

- Repartizare lucrari cont director executiv/ sef serviciu;
- Preluare lucrari registratura si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Arhivare corespondenta serviciu;
- Actualizare registru arhivare corespondenta;
- Verificare corespondenta Dia –email;
- Deplasare Judecatorie; ISC
- Colectare note de fundamentare de la departamentele din cadrul Primariei Sectorului 3, prelucrarea, analiza datelor si introducerea lor in lista de investitii;

Numarul persoanelor din cadrul serviciului:7

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**Documentații în definire / Publicate: 6**

Proceduri simplificate: 6

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 11

Licitații deschise: 2

Proceduri simplificate: 9

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 3

Evaluare tehnică: 1

Evaluare financiară: 1

Achiziție catalog: 1

Reluare competiție: 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 din care 2 persoane 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: 2

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 din care 1 persoană în C.O.

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