

RAPORT DE ACTIVITATE

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 19.11.2019

1. REABILITAREA TERMICA A BLOCURILOR

- Verificare stadiu fizic in teren - 20 bl.;
- Situatie predare facturi – 5 bl;
- Intocmit borderou- 2 ;
- Consiliere petenti sediu PS3 -DIA -4;
- Consiliere telefonica petenti -15;
- Referat pentru pata taxe obtinere avize DISTRIGAZ -3;
- Intocmit referat reabilitare termica bl. 1 ;
- Predare stadii fizice DSPDD – 6;
- Intalnire cu dirigintii de santier;
- Intocmit referat pentru executarea lucrarilor de reabilitare termica a blocurilor de locuinte – 2;
- Intocmit referat servicii arhitectura – 2;
- Actualizat baza de date intrari/iesiri adrese ;
- Operat in Programul Infocet adrese -10;
- Predat corespondenta Directia Comunicare -6;
- Referat economic plata taxe obtinere aviz amplasament DISTRIGAZ -3

2. INVESTITII SI UNITATI DE INVATAMANT

- Verificare stadiu fizic in teren – 7 unitati de invatamant;
- Convorbiri telefonice – 5;

3. CRESTEREA CAPACITATII DE STATIONARE SI MOBILITATE A PARCULUI AUTO B-DUL DECEBAL

- Verificare stadiu fizic in teren -1;

4. ALTE ACTIVITATI:

- Preluat situatia cu blocuri MDRAP spre verificare valabilitate autorizatii de construire si completare cu alte informatii
- Numar persoanelor din cadrul serviciului 9 din care 1 in co

Raport de activitate

Data: 19.11.2019

Directia Investitii si Achizitii

Serviciul Investitii Lucrari Publice

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere Petenți – 2;
- Intocmit adresa catre DSPDD referitor 11 cereri de finantare;
- Transmis raspuns email -1

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

- Verificare stadiu fizic in teren;
- Arhivare corespondenta;
- Corespondenta telefonica;

3. Unitati Invatamant

- Arhivare corespondenta;
- Verificare stadiu fizic in teren – 6 unitati de invatamant;
- Transmis email sesizari - 3;
- Intocmit raspuns sesizare – 1
- Transmis email convocari la receptie – 2

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 ISC, PMB;
- Intocmit raspuns solicitare pe legea 544/2001 - 3
- Avizat documente diverse/corespondenta;
- Predare confirmari de primire;
- Intocmit proces verbal luare la cunostinta a procedurilor de sistem- 3 proceduri;

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

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**Documentații în definire / Publicate: 1**

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 3

Proceduri în evaluare: 20**Licitatii deschise: 6**

Evaluare DUAE: 2

Evaluare tehnică: 1

Evaluare financiară: 3

Proceduri simplificate: 6

Vizualizare oferte: 1

Evaluare DUAE: 2

Evaluare tehnică: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 8

Evaluare tehnică: 4

Raport: 1

Achiziție catalog: 2

Anulări: 1

Proceduri interne art. 31 – Participarea în comisia de evaluare: 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: 3

Strategiilor de contractare: 1

Documentațiilor de atribuire: 1

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

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 4