

**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: 7

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

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

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

**Data 20.11.2019**

#### **1. REABILITAREA TERMICA A BLOCURILOR**

- Verificare stadiu fizic in teren - 22 bl.;
- Intocmit situatie predare facturi (anexat documente aferente)– 21 bl;
- Intocmit borderouri predare facturi - 5
- Intocmit referat pentru executarea lucrarilor de reabilitare termica a blocurilor de locuinte – 2;
- Predat catre DSPDD situatii de lucrari, atasamente, facturi pentru 7 cereri de finantare
- Intocmit adrese de transmitere catre DSPDD situatii de lucrari, atasamente, facturi- 3
- Consiliere petenti sediu PS3 -DIA -4;
- Consiliere telefonica petenti -12;
- Raspuns solicitari de clarificari -2
- Pregatit raspuns la solicitari de clarificari - 3
- Actualizat baza de date intrari/iesiri adrese ;
- Pregătit, în vederea transmiterii la solicitările de clarificări, indicatorii tehnico-economici aferenți lucrărilor de reabilitare termica pentru 31 blocuri
- Consiliere petenți privind stadiul dosarelor depuse în programul de reabilitare termică, eliberări documente solicitate
- Actualizat situatie PVRTL – completat
- Intocmit adresa DSPDD -stadii
- Pregatit documente pentru rambursare
- Scanat multiplicat materiale

#### **2. INVESTITII SI UNITATI DE INVATAMANT**

- Verificare stadiu fizic in teren – 3 unitati de invatamant;
- Ridicat de la SUAT răspunsurile aferente 4 solicitări,
- Transmis în completare la solicitările SUAT extrase de Carte Funciară și planuri cadastrale pentru 3 certificate de urbanism
- Verificat documentele solicitate prin clarificările ADR pentru 2 unități de învățământ

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

- Verificare stadiu fizic in teren -1;

#### **4. ALTE ACTIVITATI:**

- Arhivat documente/răspunsuri /adrese
- Numar persoanelor din cadrul serviciului 9 din care 1 in co

## **Raport de activitate**

**Data: 20.11.2019**

**Directia Investitii si Achizitii**

**Serviciul Investitii Lucrari Publice**

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

- Consiliere Petenți – 3;
- Actualizat situatie SSM;
- Avizat corespondenta reabilitare termica – 5.

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

- Verificare stadiu fizic in teren;
- Arhivare corespondenta;
- Corespondenta telefonica;
- Sedinta;
- Intocmit raspuns – 1 sesizare.

### **3. Unitati Invatamant**

- Arhivare corespondenta;
- Verificare stadiu fizic in teren – 3 unitati de invatamant;
- Intocmit referat unitati invatamant – 1.

### **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;
- Avizat documente diverse/corespondenta;
- Predare confirmari de primire;
- Transmis pe circuit la semnat procesul verbal luare la cunostinta a procedurilor de sistem- 3 proceduri;
- Intocmit caiet de sarcini .

Numarul persoanelor din cadrul serviciului:7