

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 2**

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 2

Proceduri în evaluare: 24**Licitatii deschise: 5**

Evaluare DUAE: 1

Evaluare tehnică: 1

Evaluare financiară: 3

Proceduri simplificate: 9

Evaluare DUAE: 2

Evaluare tehnică: 5

Evaluare financiară: 2

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 10

Calificare: 1

Evaluare tehnică: 3

Evaluare financiară: 1

Raport: 1

Achiziție catalog: 3

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 din care 1 persoană în C.M. și 1 persoană 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: 5

Strategiilor de contractare:

Documentațiilor de atribuire:

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 ACHIZITII 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 22.11.2019

1. REABILITAREA TERMICA A BLOCURILOR

- Verificare stadiu fizic in teren - 17 bl.;
- Intocmit referate consultanta tehnica si dirientie de santier reabilitare termica a blocurilor de locuinte – 3;
- Intocmit anexe referat consultanta tehnica si dirientie de santier reabilitare termica a blocurilor de locuinte – 3;
- Intocmit adrese de transmitere catre DSPDD situatii de lucrari, atasamente, facturi- 1;
- Consiliere petenti sediu PS3 -DIA -7;
- Consiliere telefonica petenti -8;
- Raspuns solicitari de clarificari -2;
- Pregatit raspuns la solicitari de clarificari - 1
- Actualizat baza de date intrari/iesiri adrese ;
- Actualizat situatie PVRTL – completat;
- Scanat multiplicat materiale;
- Verificat carti tehnice-3;
- Raspuns sesizari -3
- Verificat dosar reabilitare termica -1;
- Pregatit documentatie depunere Distrigaz confirmare plata pentru emitere aviz -32;
- Pregatit documentatie depunere Agentia pentru Protectia Mediului -3;
- Pregatit documentatie depunere Distrigaz -3;
- Referat plata taxe obtinere aviz Distrigaz – 2;
- Actualizat baza date cu avize obtinute;

2. INVESTITII SI UNITATI DE INVATAMANT

- Verificare stadiu fizic in teren – 1 unitate de invatamant;

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

- Verificare stadiu fizic in teren;
- Numar persoanelor din cadrul serviciului 9

Raport de activitate

Data: 22.11.2019

Directia Investitii si Achizitii

Serviciul Investitii Lucrari Publice

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere Petenți – 3;
- Avizat corespondenta reabilitare termica – 2;
- Pregatit documente pentru DSPDD

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 – 2 unitati de invatamant;
- Verificat facturi;
- Actualizat situatii;
- Corespondenta telefonica.

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,ISU
- Avizat documente diverse/corespondenta;
- Predare confirmari de primire;
- Intocmit raspuns Control Intern -Gestionare documente -Informarea si comunicarea
- Intocmit raspuns Directia Economica referitor subcomisie inventariere

Numarul persoanelor din cadrul serviciului:7