

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

Licitatii deschise: 1

Proceduri simplificate: 5

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1

**Proceduri în evaluare: 13****Licitatii deschise: 6**

Vizualizare: 1

Evaluare documente îndeplinire DUAE: 1

Raport: 1

Raport anulare: 3

**Proceduri simplificate: 3**

Evaluare tehnică: 1

Evaluare financiară: 2

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 4**

Evaluare calificare: 4

- 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 concediu.

**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

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 4

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

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

**Data 11.02.2020**

- **1. Reabilitarea termica a blocurilor**
  - Consiliere telefonica peteti- 10
  - Verificat stadiu fizic teren – 17 bl.;
  - Consilire petenți privind stadiul dosarelor depuse în programul de reabilitare termică;
  - Sedinta operativa blocuri;
  - Pregatit pt. Dl. Primar cu 109 blocuri finalizate;
  - Pregatit procese verbale de receptie finala;
  - Raspuns adresa – 1
  - Situatie trageri credit 2019
  - Copiat + scanat + predat documente 1 FE
- **2. Unitatile de invatamant**
  - Verificare stadiu fizic in teren – 3 unitati de invatamant;
  - Corespondenta telefonica;
  - Sedinta ;
  - Arhivare documentatie;
  - Intocmit anexe -2
  - Intocmit referate de angajare - 2
  - Vizita in teren + poze in vederea inceperii lucrarilor
  
  - Corespondenta telefonica, stabilit vizita in teren
  - Predat ordin incepere + corespondenta telefonica
  - Corespondenta telefonica + stabilire intalnire in vederea receptiei finale a unei unit. De inv.
  - Preluat 2 P Th unit. Inv.
  
  - Centralizat suprafete 20 unit. inv. conform P Th, centralizare suprafete 30 unit. inv. conform anexa HCLS
  
  - Sedinta in vederea desfasurarii eficiente a executiei lucrarilor de avizare ISU
  - Preluare Activitati specifice Directiei Invatamant
- **3.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
  - Verificare stadiu fizic in teren;
- **4. Alte obiective**
  - Corespondenta email;
  - Actualizat situație avize;
  - Intocmit cereri -10

Numar persoanelor din cadrul serviciului 9

**Raport de activitate**  
**Data: 11.02.2020**  
**Directia Investitii si Achizitii**  
**Serviciul Investitii Lucrari Publice**

**1. Reabilitarea termica a blocurilor**

- Consiliere Petenți – 4;
- Arhivare corespondenta reabilitare;
- Consiliere telefonica petenti – 5.

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

- Verificare stadiu fizic in teren;
- Verificat situatie de lucrari;
- Actualizare situatii.

**3. Unitati invatamant**

- Arhivat corespondenta unitati de invatamant;
- Verificat stadiu fizic in teren- 5;
- Actualizat situatii unitati de invatamant;
- Preluare activitati DIC;

**4. Alte activitati**

- Repartizare lucrari cont director executiv/ sef serviciu;
- Preluare lucrari registratura si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Actualizare registru arhivare corespondenta;
- Verificare corespondenta DIA –email;
- Scanat documente;
- Deplasare la ENEL, ISC, PMB
- Nota de fundamentare
- Sedinta
- Elaborare Studiu – Mihai Bravu
- Nota de comanda SF - Bd M. Bravu
- Referat intocmire contract obiectiv - M. Bravu
- Rapoarte de evaluare SI-SDMC;
- Adresa solicitare pct. De vedere juridic ref. protocol

Numarul persoanelor din cadrul serviciului:7