

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII****Documentații în definire / Publicate: 3**

Licitatii deschise: 2

Proceduri simplificate: 1

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 5**

Proceduri simplificate: 5

**Proceduri în evaluare: 7****Licitatii deschise: 1**

Evaluare DUAE: 1

**Proceduri simplificate: 2**

Evaluare tehnică: 1

Evaluare financiară: 1

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

Evaluare tehnică: 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.

**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: 10

Strategiilor de contractare: 3

Documentațiilor de atribuire: 3

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**

**Data: 20.02.2020**

**Directia Investitii si Achizitii**

**Serviciul Investitii Lucrari Publice**

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

- Consiliere Petenți – 8;
- Consiliere telefonica petenti – 4;
- Arhivare documentatie;
- Intocmit raspuns sesizari-3

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

- Verificare stadiu fizic in teren;
- Arhivare documentatie;

### **3. Unitati invatamant**

- Verificat stadiu fizic in teren- 16;
- Preluare raspunsuri de la unitatile de invatamant;
- Arhivare documentatie;

### **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;
- Deplasare la PMB, ISC, DISTRIGAZ, APM;
- Intocmit caiet de sarcini- 3 obiective;
- Intocmit nota privind valoarea estimativa- 3 obiective;
- Intocmit referat de necesitate;
- Sedinta;
- Intocmit adresa catre CIPB;
- Intocmit adresa catre Telekom;
- Intocmit adresa catre Netcity;
- Intocmit adresa catre Administratia Strazilor;
- Intocmit adresa catre Distrigaz, Apa NOVA, CMEB;

Numarul persoanelor din cadrul serviciului:7

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

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

**Data 20.02.2020**

- **1. Reabilitarea termica a blocurilor**
  - Consiliere telefonica petenti- 7
  - Verificat stadiu fizic teren – 12 bl.;
  - Consilire petenți privind stadiul dosarelor depuse în programul de reabilitare termică;
  - Intocmit raspuns adresa – 5;
  - Intocmit cereri mediu –5;
  - Arhivare documentatie;
  - Predat la DE -1 Situatii Facturi pentru un bloc;
  - Intocmit 1 referat de angajare reabilitare bl.
  
- **2. Unitatile de invatamant**
  - Verificare stadiu fizic in teren -10 unitati de invatamant;
  - Corespondenta telefonica;
  - Arhivare documentatie;
  - Intocmit adresa- 1 unitate de invatamant;
  - Preluare activitati invatamant;
  - Centralizare date;
- **3.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
  - Verificare stadiu fizic in teren;
  
- **4. Alte obiective**
  - Intocmit Situatii deconturi;
  - Intocmit adresa MDRAP ref. documente justificative;
  - Pregatit dosare Camera de Conturi;
  - Intocmit anexa 5;
  - Actualizat situatie;