

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 5**

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 4

Licitații deschise: 1

Proceduri în evaluare: 13**Licitații deschise: 5**

Evaluare financiară: 4

Raport: 1

Proceduri simplificate: 5

Evaluare DUAE: 1

Evaluare financiară: 1

Evaluare documente indeplinire DUAE: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 3

Achiziție catalog: 2

Raport: 1

- 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: 6

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 ACHIZIȚII PUBLICE

Arhivarea dosarelor aferente procedurilor de achiziții publice: 5

Restituirea garanțiilor de participare: 2

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 4

Raport de activitate

Data: 21.01.2020

Directia Investitii si Achizitii

Serviciul Investitii Lucrari Publice

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere Petenți – 6;
- Actualizat situatii ;
- Arhivare corespondenta reabilitare;

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

- Verificare stadiu fizic in teren;

3. Unitati Invatamant

- Arhivat corespondenta unitati de invatamant;
- Intocmit situatie atribuire art. 31;
- Actualizat situatii unitati invatamant POR

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;
- Corespondenta email;
- Deplasare PMB, ISC;
- Pregatire mapa pentru repartizare si semnat de catre sef serviciu;
- Repartizare confirmari primire;
- Actualizare registru arhivare lucrari ;
- Intocmit situatie buget 2020;
- Intocmit adresa referitor – 1 obiectiv de investitie;
- Verificat o situatie de plata pentru 1 obiectiv de investitie;
- Intocmit nota de fundamentare actualizare PAAP – 1;
- Intocmit raspuns solicitare pe Legea 544/2001 – 1;
- Arhivare corespondenta diverse teme.

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

RAPORT DE ACTIVITATE

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 21.01.2020

○ 1.Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica peteti- 12
- Verificat stadiu fizic teren – 17 bl.;
- Predat pentru rambursare situatii de lucrari, PVR, Referate, Certificate de performanta energetica
- Verificat 11 carti tehnice ;
- Predat -3 carti tehnice;
- Consilire petenți privind stadiul dosarelor depuse în programul de reabilitare termică, eliberări documente solicitate;
- Cerere pentru emiterea certificatului de urbanism – 12;
- Intocmit raspuns pentru o cerere de finantare.

○ 2. Unitatile de invatamant

- Verificare stadiu fizic in teren – 2 unitati de invatamant;
- Arhivare documentatie.

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

- Verificare stadiu fizic in teren.

○ 4. Alte obiective

- Situatie curtea de conturi;
- Consultare diriginti de santier si constructori ;
- Corespondenta email;
- Corespondenta telefonica in vederea solutionarii situatiilor intampinate in activitate;
- Arhivat documente/răspunsuri /adrese;
- Pregatit documente proiecte instalatii;
- Deplasare -PMB;
- Intocmit situatie cu proiectele pe instalatii;

Numar persoanelor din cadrul serviciului 9