

Raport de activitate 28.02.2020

Activități	Număr documente produse (unde este cazul)
Raspunsuri solicitări direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3	-Răspuns către Direcția Investiții Achiziții – disfuncționalități unități de învățământ
Adrese catre directii din cadrul Primariei Sectorului 3	-Adresă către Direcția Administrativă și Management Informațional –necesar materiale curățenie Grădinița nr.154
Adrese către instituții, unități de învățământ, etc	-Adresa către SC OVAVINCI SRL
Pregatire dosare arhivă	-Arhivare documente an 2018
Deplasari institutii	-66 unități de învățământ – semnare documentație demarare procedură achiziție soft contabilitate și servicii de pază -Liceul Al.I. Cuza – predare materiale promovare pentru vizita Soroca
Întocmirea documentațiilor de atribuire - referat de necesitate, caiet de sarcini, notă de estimare, strategie de contractare (achiziții centralizate)	- Întocmire documentație pentru

	<p>achiziție centralizată <i>„electorcasnice”</i> -Întocmire documentație pentru achiziție centralizată <i>„Servicii dezinsecție, dezinsecție și deratizare”</i></p>
<p>Actualizează și administrează bază de date cu contractele încheiate de unitățile de învățământ, stadiul achizițiilor demarate, planurile de achiziție, documente de achiziției cu stadii de revizuire, note de fundamentare</p>	<p>-Actualizarea bazei de date cu achizițiile efectuate</p>
<p>Colectare de informații în vederea formulării răspunsurilor la solicitări</p>	<p>Colectare de informații în vederea formulării de răspunsuri către As. CS RO Club maraton și Fundația ATLETIS</p>
<p>Pregătire documentație premergătoare demarării unei proceduri de achiziție</p>	<p>-Colectare de informații în vederea elaborării documentelor de achiziție Stagiunea Muzicală Estivală- în lucru -Estimare valoare servicii – eveniment Simfonii de Vară (final). -Prospectare de piață pentru estimare valoare servicii- eveniment Cinema în aer liber- în lucru</p>
<p>Documente - proceduri de achiziții</p>	<p>-Răspuns solicitare de clarificări nr. 2 - Program</p>

	educațional opționale grădinițe, transmitere spre postare site
Activități administrative- secretariat	verificare, redirecționare și răspuns e-mailuri, repartizare documente, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice, consultare legislație, întocmire raport de activitate zilnic, consultare email și Infocet, consultare Monitorul Oficial, preluare și distribuire corespondență