**24.11.2020**

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**

**Documentații în definire / Publicate: 7**

Licitație deschisă: 6

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 4**

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 2

Proceduri simplificate: 2

**Proceduri în evaluare: 18**

**Licitatii deschise: 4**

Evaluare financiară: 3

Proceduri simplificate: 1

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 12**

Evaluare tehnic: 1

Raport: 2

Accesari catalog: 9

**Reofertări: 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 2 persoana in 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: 7

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: 2

Asigurarea transparenței

\

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

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

 **Data 24.11.2020**

**1. Reabilitarea termica a blocurilor**

* Consiliere telefonica petenti - 3
* Intocmit raspuns sesizari – 4;
* Arhivat documentatie;
* Scanat documente;
* Participat sedinte operative;
* Referat+dispozitie numire comisie la terminarea lucrarilor;
* Referat+dispozitie numire comisie receptie finala;
* Convocat diriginti,proiectant ,constructor pentru semnarea Proceselor verbale la terminarea lucrarilor
* Solicitat consultantilor/dirigintilor de santier referatele pe specialitati pentru blocurile finalizate;
* Vizita teren ADRBI – 5 cereri de finantare;

**2. Unitatile de invatamant**

* + Actualizat situatii;
	+ Corespondenta electronica;
	+ Verificare stadiu fizic – 5 unitati invatamant;
	+ Arhivat corespondenta;
	+ Intocmit fise obiectiv
	+ Intocmit ordine sistare ;
	+ Pregatit documente rambursare -1 obiectiv;
	+ Intocmit anexe MDRAP -14 obiective;
	+ Intocmit anexa 6 -7 -lucrari capitale de modernizare -1 obiectiv;
	+ Verificat situatie de lucrari reamenajare peisagistica – 1 obiectiv;
	+ Verificat situatie de lucrari consultanta tehnica si dirigentie de santier – 1 obiectiv;
* **3. Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
	+ Verificare stadiu fizic;
	+ Raspuns sesizari -1 ;
	+ Verificat situatie de lucrari ;

**4. Alte obiective**

* Convorbiri telefonice;
* Scanat documente;
* Verificarea stadiu fizic pasaje – 1;
* Corespondenta email – diverse teme;
* Intocmit raspunsuri diverse teme -2;
* Intocmit anexa SSM si PSI -1;
* Intocmit plan continuitate activitate ;
* Intocmit adresa si anexa catre PMB;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

**Raport de activitate**

**Data: 24.11.2020**

**Serviciul Investitii Lucrari Publice**

* **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
* Consiliere telefonica petenti - 3;
* Arhivat documentatie ;
* Transmis raspunsuri sesizari e-mail - 6;
* Situatie centralizare blocuri ;
* **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
* Verificare stadiu fizic in teren;
* Corespondenta telefonica;
* **3.Unitati invatamant**
* Arhivare documentatie;
* Verficare stadiu fizic - 7 unitati invatamant;
* Transmis email unitati invatamant;
* Arhivat documentatie;
* Convorbiri telefonice;
* Referat incheiere contract -bransament apa -canal - 2 obiective;
* **4. Alte activitati**
* Repartizare lucrari cont director executiv/ sef serviciu;
* Preluare lucrari registratura si repartizarea fizica+electronica a acestora;
* Verificare corespondenta–email;
* Intocmit adresa diverse teme – 4;
* Transmis email diverse teme;
* Arhivare corespondenta diverse teme;
* Sedinte;
* Proces verbale de predare – contracte proiectare -4 obiective;
* Procese verbale la terminarea lucrarilor – 6 obiective;
* Nota de fundamentare;
* Nota estimativa;
* Referat;
* Caiet de sarcini ;
* Vizita santier 2 obiective;
* Centralizat contracte bransamente/devieri;

 Numar persoanelor din cadrul serviciului : 5 din care 1 in CO

**Raport de activitate**

**Data: 24.11.2020**

 **Serviciul Administrare Clădiri/Unități De Învățământ Și Avizare Contracte Unități De Învățământ/** Biroul Monitorizare, Întreținere Și Reparații

* Centralizat documente unitati scolare;
* Centralizat situatii pe diverse teme;
* Intocmit adrese diverse teme -4;
* Convorbiri telefonice;
* Transmis email unitati invatamant;
* Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
* Verificare corespondenta–email;
* Verificari in teren;
* Intocmit referate;
* Sedinta;
* Centralizare note fundamentare de la unitatile de invatamant;
* Centralizare situatie CES;
* Verificari teren;
* Centralizare situatie BURSE;
* Centralizare situatie FINANTARII;
* Centralizat situatie Program Scoala dupa Scoala;