

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**Documentații în definire / Publicate: 5**

Licitatii deschise: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 2

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 9

Licitatii deschise: 3

Proceduri simplificate: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 2

Concurs de soluții: 1

Proceduri în evaluare: 17**Proceduri simplificate: 4**

Evaluare DUAE: 1

Evaluare tehnic: 1

Îndeplinire DUAE: 2

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 13

Vizualizare: 1

Evaluare calificare: 1

Evaluare tehnic: 8

Achiziții catalog: 1

Raport: 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 1 persoană în 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: 5

Strategiilor de contractare: 5

Documentațiilor de atribuire: 5

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: 3

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 4 din care 1 persoană în C.O.

RAPORT DE ACTIVITATE

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 02.06.2020

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic – 12 bl;
- Arhivat documentatie;
- Pregatit documentatie;
- Verificat facturi;
- Scanat documente.

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 16 unitati invatamant;
- Intocmit adrese – 5;

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

- Verificare stadiu fizic;

4. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Scanat documente;
- Verificarea stadiu fizic pasaje – 3;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit referat taxe avize – 3;
- Intocmit referat- 3;
- Verificare stadiu – 2 obiective de investitie;

Numar persoanelor din cadrul serviciului 7

Raport de activitate

Data: 02.06.2020

Serviciul Investitii Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 3;
- Verificare stadiu fizic – 6 bl;
- Arhivat documentatie;
- **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
- Verificare stadiu fizic in teren;
- Corespondenta telefonica;
- Intocmit adresa – 1;
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic –16 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- **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 - 15
- Transmis email diverse teme;
- Intocmit referat – 2;
- Actualizat registru;
- Arhivare corespondenta;
- Intocmit registru riscuri;
- Intocmit lista functii sensibile;
- Intocmit lista activitati procedurabile si proceduri operationale;
- Plan diminuare riscuri;
- Intocmit formular alerta la risc;
- Intocmit Plan implementare masuri de control;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data:02.06.2020

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 - 35;
- Convorbiri telefonice;
- Transmis email unitati invatamant;
- Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Verificari in teren;
- Intocmit referate;
- Intocmit dispozitii;
- Centralizare note fundamentare de la unitatile de invatamant;
- Intocmit procese verbale predare primire

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 5