

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**Documentații în definire / Publicate: 1**

Proceduri simplificate: 1

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 1

Proceduri simplificate: 1

Proceduri în evaluare: 36**Licitatii deschise: 9**

Evaluare DUAE: 4

Evaluare tehnică: 5

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 15

Evaluare tehnic: 8

Raport: 1

Accesari catalog: 6

Reofertări: 8**Proceduri interne art. 31 – Participarea în comisia de evaluare: 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 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: 7

Strategiilor de contractare: 1

Documentațiilor de atribuire: 1

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: 1

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

RAPORT DE ACTIVITATE

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 11.08.2020

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti - 3;
- Verificare stadiu fizic -5;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic –4 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Intocmit raspuns sesizari - 4;
- Verificat situatii de lucrari servicii de consultanta tehnica si dirigentie de santier - 1;
- Verificat rapoarte;
- Pregatit documentatie ;

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

- Verificare stadiu fizic;

4. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Scanat documente;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Verificare stadiu – 2 obiective de investitie;
- Intocmit raspunsuri diverse teme -10;
- Predat documentatie – 1
- Participare - comisii de specialitate

Numar persoanelor din cadrul serviciului 6

Raport de activitate

Data: 11.08.2020

Serviciul Investitii Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 7;
- Verificare stadiu fizic - 6;
- Arhivat documentatie;
- Actualizat situatie reabilitare 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;
- Verificare stadiu fizic - 7 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Intocmit adrese -2;
- Verificat situatie intretinere curti;
- **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 – 7;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Deplasare – CFR

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6 din care 1 in CO

Raport de activitate

Data: 11.08.2020

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;
- Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Verificari in teren;
- Intocmit referate;
- Verificari teren;
- Participare – comisii de specialitate – Intrebari/Interpelari/Informari consilieri

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 5 din care 2 in co