

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****Documentații în definire / Publicate: 9**

Licitație deschisă: 6

Proceduri simplificate: 2

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 2**

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 2

**Proceduri în evaluare: 20****Licitatii deschise: 3**

Evaluare financiară: 3

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

Evaluare tehnic: 1

Raport: 2

Accesari catalog: 9

**Reofertări: 5**

- 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 persoana 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: 4

Documentațiilor de atribuire: 4

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

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

**Data 12.11.2020**

### **1. Reabilitarea termica a blocurilor**

- Consiliere telefonica petenti - 5
- Intocmit raspuns sesizari – 4;
- Verificare stadiu fizic - 5;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;

### **2. Unitatile de invatamant**

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 5 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Intocmit raspuns sesizari -3 ;
- Raspuns clarificari-1 ;
- Inregistrat,scanat fise de verificare anexa 4
- Transmis la ISC – PVRTL -7 obiective ;
- Concocare receptie -1 obiectiv;
- Intocmit anunturi ISC ,POLITIA LOCALA -1 OBIECTIV;

### **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 – 1;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme -7 ;
- Adresa MLPDA
- Print -HCLS aprobate;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

## **Raport de activitate**

**Data: 12.11.2020**

### **Serviciul Investitii Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Verificare stadiu fizic - 6;
- Arhivat documentatie ;
- Transmis raspunsuri sesizari e-mail - 7;
  
- **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
- Verificare stadiu fizic in teren;
- Corespondenta telefonica;
- Verificat situatie de lucrari;
  
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 7 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 – 6;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Sedinte;
- Intocmit adresa E-distributie Muntenia;
- Fise de verificare -7 obiective;
- Nota de comanda -3 obiective;

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

## **Raport de activitate**

**Data:12.11.2020**

### **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 -20;
- 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;