

**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: 6

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 14.08.2020**

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

- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Verificare stadiu fizic -10;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;
- Completat PVRTL;
- Participare receptii;

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

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic - 2 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;

### **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

Numar persoanelor din cadrul serviciului 6

## **Raport de activitate**

**Data: 14.08.2020**

### **Serviciul Investitii Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 3;
- Verificare stadiu fizic - 7;
- Arhivat documentatie;
- Actualizat situatie reabilitare blocuri;
- Intocmit raspuns petitii – 7;
- **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 - 7 unitati invatamant;
- Intocmit adrese -2;
- **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 – 5;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Deplasare - PMB, Netcity

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

## **Raport de activitate**

**Data:14.08.2020**

**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 - 9;
- Convorbiri telefonice;
- Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Verificari in teren;
- Intocmit referate;
- Verificari teren;

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