

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****Documentații în definire / Publicate: 8**

Licitatii deschise: 2

Proceduri simplificate: 1

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 5

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 10**

Licitatii deschise: 4

Proceduri simplificate: 1

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 4

Concurs de soluții: 1

**Proceduri în evaluare: 12****Proceduri simplificate: 5**

Evaluare DUAE: 3

Evaluare tehnic: 1

Evaluare financiar: 1

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 7**

Evaluare tehnic: 4

Raport: 3

- 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: 8

Documentațiilor de atribuire: 8

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 ACHIZITII PUBLICE**

Arhivarea dosarelor aferente procedurilor de achiziții publice: 5

Restituirea garanțiilor de participare:

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 4.

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

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

**Data 19.06.2020**

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

- Consiliere telefonica petenti - 2;
- Intocmit raspuns sesizari – 2;
- Verificare stadiu fizic -5;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;
- Transmis documente cereri de finantare;
- Instiintari asociatii de proprietari privind inscrierea in program ;

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

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 5 unitati invatamant;
- **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;
- Verificare stadiu – obiective de investitie;

Numar persoanelor din cadrul serviciului 6 din care 1 in bo

## **Raport de activitate**

**Data: 19.06.2020**

### **Serviciul Investitii Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 2;
- Verificare stadiu fizic -4;
- Arhivat documentatie;
- Centralizat situatie -Facturi RADET
- Predat DSPDD facturi RADET – 1 cerere de finantare;
- Actualizat baza de date cu avizele obtinute ;
- Descarcat facturi RADET-15;
- **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 –4 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 – 5;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Intocmi adreas catre ANAF;
- Sedinta

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

## **Raport de activitate**

**Data:19.06.2020**

**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 diverse teme -13;
- Convorbiri telefonice;
- Transmis email unitati invatamant;
- Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Verificari in teren;
- Intocmit referate;
- Centralizare note fundamentare de la unitatile de invatamant;
- Intocmit certificate – 5

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4