

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

Licitație deschisă: 1

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

Licitație deschisă: 1

Procedură simplificată: 1

Proceduri în evaluare: 32**Licitatii deschise: 18**

Evaluare DUAE: 14

Evaluare tehnic: 1

Raport: 3

Proceduri simplificate: 5

Evaluare DUAE: 2

Evaluare tehnic: 2

Evaluare documente îndeplinire DUAE: 1

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 7

Evaluare calificare: 3

Evaluare tehnic: 3

Raport anulare: 1

- 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.

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: 10

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

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

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 22.01.2021

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti - 5
- Intocmit raspuns sesizari – 3;
- Verificare stadiu fizic - 2;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 3 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Intocmit raspuns sesizari -2 ;
- 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;
- Verificarea stadiu fizic pasaje – 1;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme -5 ;
- Print acte aditionale

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 7 din care 2 in co

Raport de activitate

Data: 22.01.2021

Serviciul Investitii Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 10;
- Verificare stadiu fizic - 6;
- Arhivat documentatie ;
- Conversatii telefonice Program Operational Regional 2021-2027;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;
- Centralizare date acord reabilitare.
- **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 - 5 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Intocmit situatie;
- **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;

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

Raport de activitate

Data:22.01.2021

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 -10;
- Convorbiri telefonice;
- Transmis email unitati invatamant;
- Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Verificari in teren;
- Intocmit referate;
- Sedinta;
- Verificari teren;
- Centralizare situatie FINANTARII;