

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****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: 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

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

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

**Data 26.01.2021**

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

- Consiliere telefonica petenti -10
- Intocmit raspuns sesizari – 7;
- Verificare stadiu fizic - 1;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;

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

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 5 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;
- Intocmit raspunsuri diverse teme -7 ;
- Intocmit adresa MLPDA – 1
- Intocmit anexa MLPDA

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

## **Raport de activitate**

**Data: 26.01.2021**

## **Serviciul Investitii Lucrari Publice**

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

- Consiliere telefonica petenti - 12;
- Verificare stadiu fizic - 2;
- 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 - 3 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;
- Programare CO 2021;
- Intocmit raspuns SPPGRC

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

## **Raport de activitate**

**Data:26.01.2021**

### **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 -13;
- Convorbiri telefonice;
- Transmis email unitati invatamant;
- Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Intocmit referate;
- Verificari teren;
- Centralizare situatie FINANTARII;