

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII

Documentații în definire / Publicate: 4

Licitație deschisă: 3

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: 23

Licitatii deschise: 3

Evaluare financiară: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 12

Evaluare tehnic: 1

Raport: 2

Accesari catalog: 9

Reofertări: 8

- 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: 5

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 ACHIZITII 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 26.10.2020

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Intocmit raspuns sesizari – 7;
- Verificare stadiu fizic - 7;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 7 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Transmis adresa catre MLPDA obiective finantate OUG 18/2009- 1
- Intocmit anexa obiective finantate OUG 18/2009

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 -10;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 26.10.2020

Serviciul Investitii Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Verificare stadiu fizic - 3;
- Arhivat documentatie;
- **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 - 10 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Intocmit anunturi incepere lucrari – 3;
- **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 – 12;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Deplasare STB, Apa Nova, Enel, Distrigaz, MLPDA,
- Transmis adresa MLPDA - 2

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

Raport de activitate

Data:26.10.2020

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 -10;
- 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;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 5