

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****Documentații în definire / Publicate: 7**

Licitatii deschise: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 4

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 7**

Licitatii deschise: 1

Proceduri simplificate: 4

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1

Concurs de soluții: 1

**Proceduri în evaluare: 16****Proceduri simplificate: 4**

Evaluare DUAE: 1

Evaluare tehnic: 1

Îndeplinire DUAE: 2

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 12**

Evaluare calificare: 1

Evaluare tehnic: 8

Achiziții catalog: 1

Raport: 2

- 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: 7

Documentațiilor de atribuire: 7

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: 5

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 4 din care 1 persoană în C.O.

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

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

**Data 29.05.2020**

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

- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic – 8 bl;
- Arhivat documentatie;
- Pregatit documentatie;
- Verificat facturi;
- Scanat documente.

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

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 11 unitati invatamant;
- Intocmit adrese – 5;

### **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;
- Intocmit referat taxe avize – 3;
- Intocmit referat- 3;
- Verificare stadiu – 2 obiective de investitie;

Numar persoanelor din cadrul serviciului 7

## **Raport de activitate**

**Data: 29.05.2020**

### **Serviciul Investitii Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 3;
- Verificare stadiu fizic – 5 bl;
- Arhivat documentatie;
- **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 –11 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 - 10
- Transmis email diverse teme;
- Intocmit referat – 2;
- Actualizat registru;
- Arhivare corespondenta;
- Intocmit note de comanda diverse obiective - 2
- Pontaj SI
- Pontaj SDMC
- Verificare facturi diverse obiective;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

## **Raport de activitate**

**Data: 29.05.2020**

### **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 - 8;
- Convorbiri telefonice;
- Transmis email unitati invatamant;
- Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Verificari in teren;
- Intocmit referate;
- Intocmit dispozitii;
- Centralizare note fundamentare de la unitatile de invatamant;
- Intocmit adresa AP – 55;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 5