

**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

**Reofertări: 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: 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

## **Raport de activitate**

**Data: 07.01.2021**

### **Serviciul Investitii Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti – 1;
- Actualizat situatii;
- Intocmit adrese reabilitare blocuri -405
- Intocmit proces verbal predare primire
- **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
- Verificare stadiu fizic in teren;
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic – 5 unitati invatamant;
- Predare facturi ENEL la unitatile de invatamant - 5;
- **4. Alte activitati**
- Repartizare lucrari cont director executiv/ sef serviciu;
- Preluare lucrari registratura si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Actualizare registru arhivare corespondenta;
- Verificare corespondenta DIA –email,
- Transmis e-mail adrese/corespondenta diverse teme/diverse obiective;
- Pregatit documentatie arhiva;
- Intocmit proiect HCLS
- Intocmit adresa inaintare;
- Intocmit raport de specialitate
- Intocmit nota de comanda -1
- Intocmit situatie obiective in derulare

Numarul persoanelor din cadrul serviciului: 6 din care 1 in CO, 2 in BO

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

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

**Data 07.01.2021**

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

- Consiliere telefonica petenti - 2;
- Scanat documente.
- Verificat facturi
- Verificat rapoarte de activitate
- Verificat situatie blocuri

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

- Convorbiri telefonice;
- Verificare stadiu - 5 unitati invatamant;
- Corespondenta electronica pentru unitatile de invatamant.

#### **Alte activitati**

- Pregatit documentatie arhiva

Numar persoanelor din cadrul serviciului 7 din care 2 in CO, 1 BO

#### **Raport de activitate**

**Data:07.01.2021**

**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 -5;
- Convorbiri telefonice;
- Transmis email unitati invatamant;
- Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Verificari in teren;
- Centralizare diverse situatii
- Verificari teren;
- Intocmit proiect HCLS
- Intocmit adresa inaintare;
- Intocmit raport de specialitate

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 7