

**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, 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: 3

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: 12.01.2021**

### **Serviciul Investiții Lucrări Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti – 3;
- Actualizat situatii;
- Intocmit raspunsuri reabilitare termica -5
- Arhiva documentatii.
- **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
- Verificare stadiu fizic in teren;
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- **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 raspuns catre Directia Juridica-1;
- Intocmit tabel DIAI

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 12.01.2021**

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

- Consiliere telefonica petenti - 3;
- Scanat documente.
- Verificat facturi
- Intocmit raspuns solicitare de clarificare-1

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

- Convorbiri telefonice;
- Verificare stadiu - 6 unitati invatamant;

### **Alte activitati**

- Pregatit documentatie arhiva

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

## **Raport de activitate**

**Data:12.01.2021**

**Serviciul Administrare Clădiri/Unități De Învățământ Și Avizare Contracte Unități De Învățământ/ Biroul Monitorizare, Întreținere si 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;
- Centralizare diverse situatii
- Verificari teren;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 7