

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII****Documentații în definire / Publicate: 5**

Licitatii deschise: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 2

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 9**

Licitatii deschise: 3

Proceduri simplificate: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 2

Concurs de soluții: 1

**Proceduri în evaluare: 17****Proceduri simplificate: 4**

Evaluare DUAE: 1

Evaluare tehnic: 1

Raport: 2

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 13**

Vizualizare: 1

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: 8

Strategiilor de contractare: 5

Documentațiilor de atribuire: 5

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: 3

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 09.06.2020**

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

- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic – 7 bl;
- Arhivat documentatie;
- Pregatit documentatie;
- Verificat facturi;
- Scanat documente.
- Vizita ADRBI -4;
- Vizita ADRBI -verificare documente ;

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

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 5 unitati invatamant;
- Intocmit adrese – 2;

### **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;
- Deplasare la PMB
- Verificare stadiu – 2 obiective de investitie;

Numar persoanelor din cadrul serviciului 7

## **Raport de activitate**

**Data: 09.06.2020**

### **Serviciul Investitii Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
  - Consiliere telefonica petenti - 4;
  - Verificare stadiu fizic – 8 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 –10 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 - 6
  - Transmis email diverse teme;
  - Actualizat registru;
  - Arhivare corespondenta diverse teme;
  - Intocmit lista functii sensibile;
  - Intocmit lista activitati procedurabile si proceduri operationale;
  - Plan diminuare riscuri;
  - Intocmit formular alerta la risc;
  - Intocmit Plan implementare masuri de control;
- Numar persoanelor din cadrul serviciului : 5

## **Raport de activitate**

**Data:09.06.2020**

### **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 -17;
- Convorbiri telefonice;
- Transmis email unitati invatamant;
- Preluare lucrari si repartizarea fizica+electronica a acestora;
- Verificare corespondenta–email;
- Verificari in teren;
- Intocmit referate;
- Centralizare note fundamentare de la unitatile de invatamant;
- Intocmit procese verbale predare primire
- Intocmit certificate - 12

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4