

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 17

Licitatii deschise: 13

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 3

Concurs de soluții: 1

Proceduri în evaluare: 49

Licitatii deschise: 9

Evaluare financiară: 9

Proceduri simplificate: 19

Vizualizare: 4

Evaluare DUAE: 13

Evaluare Îndeplinire DUAE: 2

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 21

Evaluare tehnic: 6

Raport: 2

Accesari catalog: 13

- **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: 4

Strategiilor de contractare: 20

Documentațiilor de atribuire: 20

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

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 24.07.2020

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Intocmit raspuns sesizari – 4;
- Verificare stadiu fizic -6;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;
- Intocmit indicatorii pentru Hotararea de Consiliu;
- Verificat consultanta tehnica si dirigenție de santier;

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 4 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Intocmit raspuns sesizari - 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 – 1;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Verificare stadiu – 3 obiective de investitie;
- Intocmit raspunsuri diverse teme -11;
- Sedinta;
- Intocmit Anexe 4 catre Minister;
- Intocmit Adresa catre Minister;

Raport de activitate

Data: 24.07.2020

Serviciul Investitii Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 4;
- Verificare stadiu fizic - 6;
- Arhivat documentatie;
- Actualizat situatie reabilitare blocuri;
- Intocmit raspuns petitii –4
- **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**
- Verificare stadiu fizic in teren;
- Corespondenta telefonica;
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 4 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Raspuns solicitari de clarificari ADRBI- 2;
- Verificat situatie de lucrari ,atasamente -1;
- **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 – 3;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : **5**

Raport de activitate

Data:24.07.2020

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 -13;
- 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 din care 1 in co