

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**Documentații în definire / Publicate: 2**

Proceduri simplificate: 1

Achiziții directe: 1

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 8

Licitații deschise: 4

Proceduri simplificate: 4

Proceduri în evaluare: 24**Licitatii deschise: 2**

Evaluare Tehnic: 2

Proceduri simplificate: 12

Evaluare DUAЕ: 1

Evaluare tehnic: 5

Evaluare financiar: 1

Evaluare documente îndeplinire DUAЕ: 4

Întocmire raport: 1

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 8

Evaluare calificare: 2

Evaluare tehnic: 5

Accesare catalog: 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.

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: 2

Documentațiilor de atribuire: 2

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: 7

Restituirea garanțiilor de participare

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 02.05.2022

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti -6;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic -3
- Arhivat documentatie;
- Pregatire documentatie

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta -5
- Verificare stadiu fizic – 3 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 5;
- Centralizare situatii;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 02.05.2022

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Verificare stadiu fizic - 7;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 3 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Scanat documente
- **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 – 5;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie-4;
- Raport activitate DIA;
- Pregatit documentatie;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:02.05.2022

Serviciul Administrare Clădiri/Unități de Învățământ Biroul Monitorizare, Întreținere si Reparații

- Preluarea petițiilor și repartizarea fizică + electronică a acestora;
- Întocmire + transmitere răspuns Petiții;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local;
- Verificare corespondență – e-mail;
- Întocmit adrese diverse teme;
- Convorbiri telefonice;
- Verificări teren;