

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****Documentații în definire / Publicate: 9**

Licitații deschise: 4  
 Proceduri simplificate: 4  
 Achiziții directe: 1

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 24**

Licitații deschise: 4  
 Proceduri simplificate: 6  
 Achiziții directe: 14

**Proceduri în evaluare: 28****Licitatii deschise: 3**

Evaluare tehnic: 3

**Proceduri simplificate: 11**

Evaluare DUAE: 4  
 Evaluare tehnic: 5  
 Evaluare documente îndeplinire DUAE: 2

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 10**

Evaluare calificare: 1  
 Evaluare tehnic: 1  
 Accesare catalog: 5  
 Anulări: 3

**Reofertări: 4**

- 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: 7  
 Strategiilor de contractare: 9  
 Documentațiilor de atribuire: 9

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 ACHIZITII PUBLICE**

Arhivarea dosarelor aferente procedurilor de achiziții publice: 5  
 Restituirea garanțiilor de participare  
 Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

**Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**  
**Data 02.09.2021**

**1. Reabilitarea termica a blocurilor**

- Consiliere telefonica petenti -5
- Intocmit raspuns sesizari – 4;
- Verificare stadiu fizic - 3;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;
- Centralizat situatii

**2. Unitatile de invatamant**

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 9 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;

**3. Alte obiective**

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 8;
- Centralizare situatii;
- Situatie facturi -6
- Borderou -5;
- Pregatit raspuns solicitare de clarificari – 2;
- Rapoarte
- Nota de comanda -2
- Pregatit documente Rapoarte;
- Verificari rapoare
- Material foto

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

**Raport de activitate**

**Data: 02.09.2021**

**Serviciul Investitii Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 8;

- Verificare stadiu fizic - 6;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 2;
- **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 - 8 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Intocmit situatie;
- **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 – 10;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie-3;
- Intocmit diverse situatii;
- Sedinta
- Deplasare -ISC,
- Pregatit documente Rapoarte;
- Verificari rapoare
- Material foto
- Referat resurse umane -1

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

## **Raport de activitate**

**Data:02.09.2021**

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

- Centralizarea Notelor de fundamentare pentru Propunerea Bugetului aferent anului 2021 primite de la unitățile de învățământ;
- Întocmirea Bugetului aferent anului 2021 pentru unitățile de învățământ;
- Centralizarea situației burselor sociale;

- Centralizarea situației burselor de studiu;
- Centralizarea situației burselor de merit;
- Centralizarea situației burselor de performanță;
- Centralizarea situației CES;
- Centralizarea situației ȘDS;
- Centralizarea situației finanțării pentru utilități;
- Solicitarea deschiderii de finanțare pentru burse, ȘDS, utilități, în baza solicitărilor primite de la unitățile de învățământ;
- Centralizarea situației spațiilor închiriate, spațiilor excedentare;
- 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;
- Verificarea conținutului dosarelor de achiziție publică în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Întocmit adrese diverse teme;
- Convorbiri telefonice;
- Verificări teren;