

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: 8
 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 02.11.2021

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti -5
- Intocmit raspuns sesizari – 6;
- Verificare stadiu fizic - 9;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;
- Centralizat situatii

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 7 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Adresa ref unitati invatamant -1

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 5;
- Centralizare situatii;
- Situatii facturi -3
- Anexa-2;
- Referat -2;
- Verificat situatii de lucrari
- Corespondenta PMB-2

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 02.11.2021

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 3;
- Verificare stadiu fizic - 8;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;
- Act aditional -3
- **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**

- Verificare stadiu fizic in teren;
- Intocmit raspuns petitii-5
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verficare stadiu fizic - 6 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 – 7;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie-2;
- Intocmit referat -2;
- Deplasare –ISC; RADET,
- Cerere adverinta -1

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:02.11.2021

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;