

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**Documentații în definire / Publicate: 11**

Licitatii deschise: 2

Proceduri simplificate: 3

Achiziții directe: 6

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 13

Licitatii deschise: 3

Proceduri simplificate: 5

Achiziții directe: 5

Proceduri în evaluare: 13**Licitatii deschise: 4**

Evaluare DUAE: 1

Evaluare Tehnic: 2

Evaluare documente îndeplinire DUAE: 1

Proceduri simplificate: 4

Evaluare DUAE: 1

Evaluare Financiar: 1

Evaluare documente îndeplinire DUAE: 2

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 3

Evaluare financiar: 1

Raport: 2

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: 5

Strategiilor de contractare: 11

Documentațiilor de atribuire: 11

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: 6

Restituirea garanțiilor de participare

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 03.10.2022

1. Reabilitarea termica a blocurilor

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

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta - 4;
- Verificare stadiu fizic – 5 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Situatie unitati -2

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 5;
- Centralizare situatii;
- Intocmit situatie-3
- Verificat facturi-1
- Referat -2
- Anexa-2

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 03.10.2022

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Verificare stadiu fizic - 1;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;
- Verificare SL-1
- Intocmit borderou -1
- Pregatit documente-1
- **2.Unitati invatamant**

- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 2 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Scanat documente;
- **3. 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 - 3;
- Raport activitate DIA;
- Deplasare:PMB, ISU,
- Verificat facturi – 1

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4 din care 1 in co

Raport de activitate

Data:03.10.2022

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;
- Curs