

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII

Documentații în definire / Publicate: 3

Licitații deschise: 2

Proceduri simplificate: 1

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 6

Licitații deschise: 2

Proceduri simplificate: 4

Proceduri în evaluare: 16

Licitatii deschise: 10

Evaluare DUAЕ: 1

Evaluare tehnic: 8

Evaluare documente îndeplinire DUAЕ: 1

Proceduri simplificate: 6

Evaluare DUAЕ: 3

Evaluare tehnic: 3

- **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: 3

Documentațiilor de atribuire: 3

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: 4

Restituirea garanțiilor de participare

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 2

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 04.03.2022

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti -10;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic - 2
- Arhivat documentatie;
- Predare carte tehnica - 10
- Verificare documente dosare reabilitare PNRR

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta -3
- Verificare stadiu fizic – 2 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;

3. Alte obiective

- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 3;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 04.03.2022

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

1.Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti - 7;
- Verificare stadiu fizic - 5;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 8;
- Verificare documente dosare reabilitare PNRR

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 – 7;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie-1;
- Deplasare :PMB
- Raport activitate DIA

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:04.03.2022

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

- Centralizarea Notelor de fundamentare pentru Propunerea Bugetului aferent anului 2022 primite de la unitățile de învățământ;
- Întocmirea Bugetului aferent anului 2022 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;