

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

Achizitii 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: 9
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 ACHIZIȚII 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 06.09.2021

1. Reabilitarea termica a blocurilor

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

2. Unitatile de invatamant

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

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 3;
- Centralizare situatii;
- Situatii facturi -2
- Borderou -2;
- Pregatit raspuns solicitare de clarificari – 1;
- Rapoarte
- Nota de comanda -2

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 06.09.2021

Serviciul Investitii Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 3;
- Verificare stadiu fizic - 5;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;
- **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 - 5 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 – 8;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie-2;
- Intocmit diverse situatii;
- Deplasare -ISC, PMB,

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:06.09.2021

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;