

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****Documentații în definire / Publicate: 7**

Licitații deschise: 2  
Proceduri simplificate: 3  
Achiziții directe: 2

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

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

**Proceduri în evaluare: 20****Licitații deschise: 4**

Evaluare DUAE: 1  
Evaluare Tehnic: 1  
Evaluare documente îndeplinire DUAE: 2

**Proceduri simplificate: 10**

Evaluare DUAE: 2  
Evaluare Financiar: 5  
Evaluare documente îndeplinire DUAE: 3

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 5**

Evaluare calificare: 3  
Evaluare tehnic: 1  
Raport: 1

**Reofertări: 1**

- 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: 6  
Strategiilor de contractare: 7  
Documentațiilor de atribuire: 7  
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: 6  
Restituirea garanțiilor de participare  
Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

## **Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**

**Data 06.09.2022**

### **1. Reabilitarea termica a blocurilor**

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

### **2. Unitatile de invatamant**

- Actualizat situatii;
- Corespondenta - 3;
- Verificare stadiu fizic – 4 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Situatii unitati -2
- Nota -1

### **3. Alte obiective**

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 6;
- Centralizare situatii;
- Intocmit situatie-2
- Verificat facturi-2
- Referat -3

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

## **Raport de activitate**

**Data: 06.09.2022**

## **Serviciul Investitii, Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 3;
- Verificare stadiu fizic - 1;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;
- Verificare SL-2
- Intocmit borderou -2

- Pregatit documente-2
- **2.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 4 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 - 6;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie - 3;
- Raport activitate DIA;
- Deplasare: PMB, ISC
- Verificat facturi – 1
- Nota estimare - 1
- Referat necesitate – 1
- Caiet sarcini – 1

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

## **Raport de activitate**

**Data:06.09.2022**

### **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;