

## SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII

### **Documentații în definire / Publicate: 11**

Licitații deschise: 2  
Proceduri simplificate: 3  
Achiziții directe: 5  
Concurs de soluții: 1

### **Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 8**

Licitații deschise: 4  
Proceduri simplificate: 3  
Achiziții directe: 1

### **Proceduri în evaluare: 15**

#### **Licitatii deschise: 3**

Evaluare DUAE: 1  
Evaluare documente îndeplinire DUAE: 2

#### **Proceduri simplificate: 4**

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

#### **Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 4**

Evaluare oferte: 4

#### **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: 7  
Strategiilor de contractare: 4  
Documentațiilor de atribuire: 4  
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 07.12.2022**

### **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 10

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

- Actualizat situatii;
- Corespondenta - 3;
- Verificare stadiu fizic – 5 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;

### **3. Alte obiective**

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 5;
- Centralizare situatii;
- Intocmit situatie-3
- Verificat facturi-25
- Borderou -15

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

## **Raport de activitate**

**Data: 07.12.2022**

## **Serviciul Investitii, Lucrari Publice**

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

- Consiliere telefonica petenti - 2;
- Verificare stadiu fizic - 5;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 4;

### **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 - 5;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie - 3;
- Raport activitate DIA;
- Deplasare: PMB, CNAIR, DGPL
- Verificat facturi -4
- Intocmit borderou - 4
- Nota comanda -3
- Nota fundamentare actualizare Paap -1

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 5

### **Raport de activitate**

**Data:07.12.2022**

#### **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;