

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**Documentații în definire / Publicate: 4**

Proceduri simplificate: 3

Achiziții directe: 1

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 4

Proceduri simplificate: 4

Proceduri în evaluare: 38**Licitatii deschise: 3**

Evaluare DUAE: 2

Evaluare financiar: 1

Proceduri simplificate: 13

Evaluare DUAE: 3

Evaluare tehnic: 5

Evaluare financiar: 3

Evaluare documente îndeplinire DUAE: 2

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 12

Evaluare calificare: 7

Evaluare tehnic: 2

Evaluare financiar: 2

Accesare catalog: 1

Reofertări: 10

- **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: 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 ACHIZIȚII PUBLICE

Arhivarea dosarelor aferente procedurilor de achiziții publice: 7

Restituirea garanțiilor de participare

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 08.04.2022

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti 5;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic -4;

2. Unitatile de invatamant

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

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 7;
- Centralizare situatii;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 08.04.2022

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

1.Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti - 7;
- Verificare stadiu fizic - 6;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;

3.Unitati invatamant

- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic – 8 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;

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 – 3;
- Transmis email diverse teme;

- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie-3;
- Raport activitate DIA

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:08.04.2022

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;