

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**Documentații în definire / Publicate: 5**

Licitații deschise: 2
 Proceduri simplificate: 2
 Achiziții directe: 1

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 24

Licitații deschise: 7
 Proceduri simplificate: 11
 Achiziții directe: 6

Proceduri în evaluare: 52**Licitatii deschise: 5**

Evaluare DUAE: 1
 Evaluare financiar: 3
 Evaluare documente îndeplinire DUAE: 1

Proceduri simplificate: 14

Evaluare DUAE: 6
 Evaluare tehnic: 1
 Evaluare financiar: 3
 Evaluare documente îndeplinire DUAE: 3
 Întocmire Raport: 1

Achizitii directe / Anunțuri de publicitate: 15

Evaluare calificare: 5
 Evaluare tehnic: 2
 Întocmire Raport: 4
 Anulări: 4

Reofertări: 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: 6
 Strategiilor de contractare: 5
 Documentațiilor de atribuire: 5
 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: 5
 Restituirea garanțiilor de participare
 Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 2

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii
Data 08.12.2021

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 – 4 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 4;
- Centralizare situatii;
- Situatii facturi -3
- Anexa-1;
- Referat -1;
- Verificat situatii de lucrari

Numar persoane din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 08.12.2021

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 3;
- Verificare stadiu fizic - 6;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 7;
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic – 5 unitati invatamant;

- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Transmis facturi ENEL-1
- **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 – 5;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie-2;
- Intocmit referat -2;
- Deplasare – MAI
- Sedinta

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:08.12.2021

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 ȘDȘ;
- Centralizarea situației finanțării pentru utilități;
- Solicitarea deschiderii de finanțare pentru burse, ȘDȘ, 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;