

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**Documentații în definire / Publicate: 3**

Licitatii deschise: 2

Proceduri simplificate: 1

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

Licitatii deschise: 2

Proceduri simplificate: 4

Proceduri în evaluare: 16**Licitatii deschise: 10**

Evaluare DUAE: 1

Evaluare tehnic: 8

Evaluare documente îndeplinire DUAE: 1

Proceduri simplificate: 6

Evaluare DUAE: 3

Evaluare tehnic: 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: 3

Documentațiilor de atribuire: 3

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: 2

Data 12.01.2022

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti -5;
- Intocmit raspuns sesizari – 3;
- Verificare stadiu fizic - 5
- Arhivat documentatie;
- Audenta

2. Unitatile de invatamant

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

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 9;
- Centralizare situatii;
- Lista investitii
- Situatii P.I.C.A.
- Inventariere

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 12.01.2022

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 7;
- Verificare stadiu fizic - 4;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 2;
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 4 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;

- Scanat documente
- **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-1;
- Deplasare –ISC, Brigada Rutiera
- Verificat situatie lucrari -1;
- Raport Program dezvoltare sistem control intern managerial
- Registru riscuri
- Raport desfasurare proces gestionare riscuri
- Raport privind monitorizarea performantelor
- Chestionar de autoevaluare

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:11.01.2022

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;