

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****Documentații în definire / Publicate: 13**

Licitații deschise: 5  
 Proceduri simplificate: 5  
 Achiziții directe: 3

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 5**

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

**Proceduri în evaluare: 21****Licitatii deschise: 3**

Evaluare tehnic: 3

**Proceduri simplificate: 7**

Evaluare DUAE: 1  
 Evaluare tehnic: 2  
 Evaluare financiar: 1  
 Evaluare documente îndeplinire DUAE: 3

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 10**

Evaluare calificare: 2  
 Evaluare tehnic: 3  
 Raport: 1  
 Accesare catalog: 4

**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: 8  
 Strategiilor de contractare: 13  
 Documentațiilor de atribuire: 13

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: 3

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

**Data 12.08.2021**

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

- Consiliere telefonica petenti -5
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic - 4;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;
- Centralizat situatii

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

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 5 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Raspuns solicitari Clarificarei

### **3. Alte obiective**

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 5;
- Centralizare situatii;
- Verificari
- Sedinta
- Intocmit raspuns AMR-buget de stat-1
- PV servicii-4;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

## **Raport de activitate**

**Data: 12.08.2021**

## **Serviciul Investitii Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 2;
- Verificare stadiu fizic - 5;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;
- **2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal**

- Verificare stadiu fizic in teren;
- Corespondenta telefonica;
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 5 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Intocmit situatie;
- **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 – 15;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie-3;
- Intocmit diverse situatii;
- Deplasare: ISC. OCPI
- Sedinta;
- Referat post-2;
- Fisa-1
- Referate -2
- Nota estimativa -3
- Caiet sarcini -3
- Referat necesitate -3
- Notificari executanti -12

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4 din care 1 in co

## **Raport de activitate**

**Data:12.08.2021**

**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 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;