

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**Documentații în definire / Publicate: 7**

Licitații deschise: 2
Proceduri simplificate: 3
Achiziții directe: 2

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

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

Proceduri în evaluare: 20**Licitații deschise: 4**

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

Proceduri simplificate: 10

Evaluare DUAE: 2
Evaluare Financiar: 5
Evaluare documente îndeplinire DUAE: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 5

Evaluare calificare: 3
Evaluare tehnic: 1
Raport: 1

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: 5
Strategiilor de contractare: 7
Documentațiilor de atribuire: 7
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: 6
Restituirea garanțiilor de participare
Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii
Data 12.09.2022

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti -7;
- Intocmit raspuns sesizari – 3;
- Verificare stadiu fizic -5;
- Arhivat documentatie;
- Pregatire documentatie;

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta - 3;
- Verificare stadiu fizic – 4 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Situatie unitati -2

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 6;
- Centralizare situatii;
- Intocmit situatie-3
- Verificat facturi-2

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6 din care 1 in co

Raport de activitate

Data: 12.09.2022

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Verificare stadiu fizic - 2;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;
- Verificare SL-2
- Intocmit borderou -2
- Pregatit documente-2
- **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 - 6;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie - 3;
- Raport activitate DIA;
- Deplasare: ISC
- Verificat facturi – 2
- Nota estimare - 2
- Referat necesitate – 2
- Caiet sarcini – 2
- Proiecte hcls-7
- Anexe
- Adresa inaintare proiecte-1

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:12.09.2022

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;