

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**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**Licitații 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

Achiziții 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: 7
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 ACHIZIȚII 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 12.11.2021**

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti -2
- Intocmit raspuns sesizari – 2;
- Verificare stadiu fizic - 5;

2. Unitatile de invatamant

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

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 8;
- Centralizare situatii;
- Situatii facturi -2

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 12.11.2021

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 5;
- 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;
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 5 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Convorbiri telefonice;
- Intocmit referat – 2

• **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-2;
- Intocmit referat -2;
- Deplasare – ISC, Politia Locala

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:12.11.2021

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
- Centralizarea situației burselor de performanță;
- 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;