

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**Documentații în definire / Publicate: 11**

Licitații deschise: 2
 Proceduri simplificate: 3
 Achiziții directe: 6

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 13

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

Proceduri în evaluare: 13**Licitatii deschise: 4**

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

Proceduri simplificate: 4

Evaluare DUAE: 1
 Evaluare Financiar: 1
 Evaluare documente îndeplinire DUAE: 2

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 3

Evaluare financiar: 1
 Raport: 2

Reofertări: 2

- 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: 11
 Documentațiilor de atribuire: 11
 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 14.10.2022

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti -5;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic -2;
- Arhivat documentatie;
- Pregatire documentatie;
- Verificat situatii de lucrari-3;

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta - 3;
- Verificare stadiu fizic – 4 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Situatie unitati -1
- Nota -1

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme -4;
- Centralizare situatii;
- Intocmit situatie-2
- Verificat facturi-2
- Referat -3

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 14.10.2022

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 3;
- Verificare stadiu fizic - 1;
- 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 - 5;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie - 3;
- Raport activitate DIA;
- Deplasare: ISC
- Verificat facturi – 1
- Nota estimare - 1
- Referat necesitate – 1
- Caiet sarcini – 1

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data: 14.10.2022

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;