

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****Documentații în definire / Publicate: 2**

Proceduri simplificate: 1

Achiziții directe: 1

**Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 8**

Licitații deschise: 4

Proceduri simplificate: 4

**Proceduri în evaluare: 24****Licitatii deschise: 2**

Evaluare Tehnic: 2

**Proceduri simplificate: 12**

Evaluare DUAE: 1

Evaluare tehnic: 5

Evaluare financiar: 1

Evaluare documente îndeplinire DUAE: 4

Întocmire raport: 1

**Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 8**

Evaluare calificare: 2

Evaluare tehnic: 5

Accesare catalog: 1

**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: 5

Strategiilor de contractare: 2

Documentațiilor de atribuire: 2

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: 7

Restituirea garanțiilor de participare

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

## **Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii** **Data 16.05.2022**

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

- Consiliere telefonica petenti -9;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic -4
- Arhivat documentatie;
- Pregatire documentatie

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

- Actualizat situatii;
- Corespondenta -6;
- Verificare stadiu fizic – 4 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;

### **3. Alte obiective**

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 8;
- Centralizare situatii;
- Sedinta -1;
- Contract lucrari-1
- Referat achitare taxe-1

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

## **Raport de activitate**

**Data: 16.05.2022**

## **Serviciul Investitii, Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Verificare stadiu fizic - 8;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;
- **3.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 5 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;

- Scanat documente;
- Trimis factura Enel la plata -1
- **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 – 5;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie-4;
- Raport activitate DIA;
- Deplasare: ISU;
- Trimis facturi Enel-1
- Sedinta-1
- Referat achitare taxe-2

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

### **Raport de activitate**

**Data:16.05.2022**

#### **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;