

## SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII

### **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**

#### **Licitații deschise: 2**

Evaluare Tehnic: 2

#### **Proceduri simplificate: 12**

Evaluare DUAЕ: 1

Evaluare tehnic: 5

Evaluare financiar: 1

Evaluare documente îndeplinire DUAЕ: 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: 6

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 19.05.2022**

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

- Consiliere telefonica petenti -5;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic -3
- Arhivat documentatie;
- Pregatire documentatie
- Verificat situatie lucrari
- Contract-1
- Verificat note constatare, dispozitie santier, facturi
- Intocmit borderou anexe la facturi -1
- Intocmit situatie reabilitare blocuri-1

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

- Actualizat situatii;
- Corespondenta -4;
- Verificare stadiu fizic – 3 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Pregatire documentatie
- Intocmit adresa inaintare documentatie-1
- Intocmit referat numire comisie-1;
- Intocmit dispozitie numire comisie -1

### **3. Alte obiective**

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 8;
- Centralizare situatii;
- Pregatire documentatie
- Ordine sistare
- Ordine reincepere

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

## **Raport de activitate**

**Data: 19.05.2022**

**Serviciul Investitii, Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**

- Consiliere telefonica petenti - 8;
- Verificare stadiu fizic - 7;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;

- **3.Unitati invatamant**

- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 3 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Scanat documente;

- **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-4;
- Raport activitate DIA;
- Deplasare: ISC, ISU; Ministerul Educatiei,
- Intocmit nota fundamentare actualizare PAAP-3
- Intocmit nota valoare estimata-2;
- Intocmit referat necesitate-2

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

## **Raport de activitate**

**Data:19.05.2022**

### **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;