

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

Licitații 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: 4
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 20.10.2022

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti -10;
- Intocmit raspuns sesizari – 4;
- Verificare stadiu fizic -3;
- Arhivat documentatie;
- Pregatire documentatie;
- Verificat situatii de lucrari-7;

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta - 5;
- Verificare stadiu fizic – 3 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Situatii unitati -2
- Receptie

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 5;
- Centralizare situatii;
- Intocmit situatie-1
- Verificat facturi-13
- Referat -2
- Proce verbal -1
- Sedinta
- Imputernicire

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 20.10.2022

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 7;
- Verificare stadiu fizic - 1;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 3;

- Verificare SL-3
- Intocmit borderou -5
- Pregatit documente-5
- **2.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 5 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: STB
- Verificat facturi – 2
- Sedinta

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:20.10.2022

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;