

## SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII

### **Documentații în definire / Publicate: 11**

Licitații deschise: 2  
Proceduri simplificate: 3  
Achiziții directe: 5  
Concurs de soluții: 1

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

Licitații deschise: 4  
Proceduri simplificate: 3  
Achiziții directe: 1

### **Proceduri în evaluare: 15**

#### **Licitatii deschise: 3**

Evaluare DUAE: 1  
Evaluare documente îndeplinire DUAE: 2

#### **Proceduri simplificate: 4**

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

#### **Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 4**

Evaluare oferte: 4

#### **Reofertări: 4**

- 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: 4  
Documentațiilor de atribuire: 4  
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 20.12.2022**

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

- Consiliere telefonica petenti -4;
- Intocmit raspuns sesizari – 6;
- Verificare stadiu fizic -5;
- Arhivat documentatie;
- Pregatire documentatie;
- Verificat situatii de lucrari - 7

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

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

### **3. Alte obiective**

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 8;
- Centralizare situatii;
- Intocmit situatie-3
- Verificat facturi-13
- Borderou -7
- Referat taxe-3
- Sedinta consiliu -2

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

## **Raport de activitate**

**Data: 20.12.2022**

## **Serviciul Investitii, Lucrari Publice**

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 4;
- Verificare stadiu fizic - 3;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 4;
- **2.Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;

- Verificare stadiu fizic - 8 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 - 3;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie - 3;
- Raport activitate DIA;
- Deplasare: ISC , MLPDA, RADET, DISTRIGAZ
- Verificat facturi -2
- Intocmit borderou – 4
- Sedinta consiliu-2
- Nota fundamentare actualizare PAAP- 1
- Referat necesitate – 1
- Caiet de Sarcini – 1
- Nota estimare -1

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 5 din care 1 in co

### **Raport de activitate**

**Data:20.12.2022**

#### **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;