

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**Documentații în defnire / Publicate: 7**

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

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 6

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

Proceduri în evaluare: 20**Licitatii deschise: 4**

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

Proceduri simplificate: 10

Evaluare DUAE: 2
 Evaluare Financiar: 5
 Evaluare documente îndeplinire DUAE: 3

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 5

Evaluare calificare: 3
 Evaluare tehnic: 1
 Raport: 1

Reofertări: 1

- 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: 7
 Documentațiilor de atribuire: 7
 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 21.09.2022

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti -5;
- Intocmit raspuns sesizari – 6;
- Verificare stadiu fizic -5;
- Arhivat documentatie;
- Pregatire documentatie;
- Verificat situatii de lucrari-3;

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta - 5;
- Verificare stadiu fizic – 6 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Situatie unitati -2

3. Alte obiective

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 10;
- Centralizare situatii;
- Intocmit situatie-2
- Verificat facturi-2
- Referat -2
- Nota fundamentare actualizare PAAP - 1
- Nota estimativa -1
- Referat necesitate-1

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 21.09.2022

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

- **1.Reabilitarea termica a blocurilor**
- Consiliere telefonica petenti - 6;
- 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 - 2 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 - 6;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie - 3;
- Raport activitate DIAI;
- Deplasare: PMB,
- Verificat facturi – 1
- Raport specialitate - 1
- Adresa inaintare proiect de hotarare - 1

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:21.09.2022

Serviciul Administrare Clădiri/Unități de Învățământ Biroul Monitorizare, Întreținere si Reparații

- Preluarea petițiilor și repartizarea fizică + electronică a acestora;
- Întocmire + transmitere răspuns Petiții;
- Verificare corespondență – e-mail;
- Întocmit adrese diverse teme;
- Convorbiri telefonice;
- Verificări teren;