

**SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII****Documentații în definire / Publicate: 3**

Licitatii deschise: 2

Proceduri simplificate: 1

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

Licitatii deschise: 2

Proceduri simplificate: 4

**Proceduri în evaluare: 16****Licitatii deschise: 10**

Evaluare DUAE: 1

Evaluare tehnic: 8

Evaluare documente îndeplinire DUAE: 1

**Proceduri simplificate: 6**

Evaluare DUAE: 3

Evaluare tehnic: 3

- 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: 3

Documentațiilor de atribuire: 3

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: 4

Restituirea garanțiilor de participare

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 2

**Data 26.01.2022**

**1. Reabilitarea termica a blocurilor**

- Consiliere telefonica petenti -5;
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic - 7
- Arhivat documentatie;
- Predare carte tehnica -7

**2. Unitatile de invatamant**

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

**3. Alte obiective**

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 7;
- Centralizare situatii;
- Sedinta

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

**Raport de activitate**

**Data: 26.01.2022**

**Serviciul Investitii, Lucrari Publice**

**1.Reabilitarea termica a blocurilor**

- Consiliere telefonica petenti - 9;
- Verificare stadiu fizic - 4;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 4;

**3.Unitati invatamant**

- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 6 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-2;
- Deplasare - PMB
- Nota fundamentare actualizare PAAP-1
- Referat necesitate -1
- Nota estimare -1
- Caiet sarcini -1
- Comunicare incheiere lucrari -2
- Sedinta

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

## **Raport de activitate**

**Data:26.01.2022**

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

- Centralizarea Notelor de fundamentare pentru Propunerea Bugetului aferent anului 2022 primite de la unitățile de învățământ;
- Întocmirea Bugetului aferent anului 2022 pentru unitățile de învățământ;
- Centralizarea situației burselor sociale;
- Centralizarea situației burselor de studiu;
- Centralizarea situației burselor de merit;
- Centralizarea situației burselor de performanță;
- Centralizarea situației CES;
- Centralizarea situației ȘDS;
- Centralizarea situației finanțării pentru utilități;
- Solicitarea deschiderii de finanțare pentru burse, ȘDS, utilități, în baza solicitărilor primite de la unitățile de învățământ;
- Centralizarea situației spațiilor închiriate, spațiilor excedentare;
- Preluarea petițiilor și repartizarea fizică + electronică a acestora;
- Întocmire + transmitere răspuns Petiției;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local;
- Verificare corespondență – e-mail;
- Verificarea conținutului dosarelor de achiziție publică în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Întocmit adrese diverse teme;

- Convorbiri telefonice;
- Verificări teren;