

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZITII**Documentații în definire / Publicate: 1**

Procedură simplificată: 1

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 5

Proceduri simplificate: 3

Achiziții directe: 2

Proceduri în evaluare: 29**Licitatii deschise: 18**

Evaluare DUAE: 3

Evaluare tehnic: 11

Raport: 2

Proceduri simplificate: 5

Evaluare tehnic: 2

Raport: 2

Anulări: 1

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 3

Evaluare tehnic: 3

Reofertări: 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: 6

Strategiilor de contractare: 1

Documentațiilor de atribuire: 1

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: 5

Restituirea garanțiilor de participare

Asigurarea transparenței

Numărul persoanelor din cadrul compartimentului: 3

Serviciul Derulare si Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

Data 30.03.2021

1. Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti -7
- Intocmit raspuns sesizari – 5;
- Verificare stadiu fizic - 8;
- Arhivat documentatie;
- Scanat documente;
- Centralizat situatii

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 1 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Predat documentatie in vederea rambursarii;
- Predat situatie unitati invatamant;
- Verificare formulare specifice activitatii;

3. Alte obiective

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

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6 din care 2 in bo

Raport de activitate

Data: 30.03.2021

Serviciul Investitii Lucrari Publice

1.Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti - 5;
- Verificare stadiu fizic - 5;
- Arhivat documentatie ;
- Conversatii telefonice Program Operational Regional 2021-2027;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 7;
- Centralizare date acord reabilitare;

2.Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal

- Verificare stadiu fizic in teren;
- Corespondenta telefonica;

- **3. Unitati invatamant**
- Arhivare documentatie;
- Verificare stadiu fizic - 5 unitati invatamant;
- Transmis email unitati invatamant;
- Arhivat documentatie;
- Convorbiri telefonice;
- Intocmit situatie;
- **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-3;
- Situatie

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

Raport de activitate

Data:30.03.2021

Serviciul Administrare Clădiri/Unități De Învățământ Și Avizare Contracte Unități De Învățământ/ Biroul Monitorizare, Întreținere Și Reparații

- Centralizarea situației spațiilor închiriate, spațiilor excedentare;
- 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;
- Verificarea conținutului dosarelor de achiziție publică în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Avizarea Contractelor, Actelor adiționale încheiate de unitățile de învățământ;
- Avizarea Dosarelor de casare întocmite de unitățile de învățământ;
- Întocmit adrese diverse teme;
- Convorbiri telefonice;
- Verificări teren;
- Centralizat diverse situatii;