

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚII**Documentații în definire / Publicate: 6**

Licitații deschise: 2
 Proceduri simplificate: 3
 Achiziții directe: 1

Proceduri care au termen de depunere ulterior întocmirii raportului de activitate: 3

Licitații deschise: 1
 Achiziții directe: 2

Proceduri în evaluare: 11**Licitatii deschise: 5**

Evaluare tehnic: 3
 Evaluare financiar: 2

Proceduri simplificate: 5

Evaluare tehnic: 1
 Evaluare financiar: 2
 Evaluare documente îndeplinire DUAE: 2

Achiziții directe / Anunțuri de publicitate: 1

Raport: 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: 6
 Documentațiilor de atribuire: 6

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 12.05.2021

1. Reabilitarea termica a blocurilor

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

2. Unitatile de invatamant

- Actualizat situatii;
- Corespondenta electronica;
- Verificare stadiu fizic – 2 unitati invatamant;
- Arhivat corespondenta;
- Centralizat situatii

4. Alte activitati

- Convorbiri telefonice;
- Corespondenta email – diverse teme;
- Intocmit raspunsuri diverse teme - 7;
- Centralizare situatii;
- Adresa - solicitari – 5
- Pregatit documentatie;
- Verificat documentatie;

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 6

Raport de activitate

Data: 12.05.2021

Serviciul Investitii Lucrari Publice

1.Reabilitarea termica a blocurilor

- Consiliere telefonica petenti - 8;
- Verificare stadiu fizic - 3;
- Arhivat documentatie ;
- Intocmit raspunsuri reabilitare bl. – 5;
- Centralizare date acord reabilitare;

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

- 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 – 14;
- Transmis email diverse teme;
- Arhivare corespondenta diverse teme;
- Verificare in teren diverse obiective de investitie-3;
- Situatie

Numar persoanelor din cadrul serviciului : 4

Raport de activitate

Data:12.05.2021

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

- Centralizarea Notelor de fundamentare pentru Propunerea Bugetului aferent anului 2021 primite de la unitățile de învățământ;
- Întocmirea Bugetului aferent anului 2021 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 ȘDȘ;
- Centralizarea situației finanțării pentru utilități;
- Solicitarea deschiderii de finanțare pentru burse, ȘDȘ, 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 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;