

## **RAPORT DE ACTIVITATE AL BIROULUI LOGISTICĂ ȘI PATRIMONIU, ACHIZIȚII PUBLICE ÎN PERIOADA 01.01.2021 – 31.10.2021**

Biroul Logistica asigură funcționarea instituției din punct de vedere al asigurării logisticii, administrează și protejează bunurile mobile și imobile dobândite în condițiile legii, necesare pentru desfășurarea activității proprii CAS Gorj.

Principalele activități desfășurate în cursul anului 2021:

- administrarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile, gestionarea și întreținerea patrimoniului CAS Gorj;
- evidența consumurilor lunare și urmărirea reducerii acestor consumuri prin întreținerea instalațiilor sanitare;
- urmărirea evidenței consumului lunar prin normarea materialelor consumabile (rechizite, cartușe imprimante, tipizate etc.) pe servicii și număr de persoane;
- urmărirea executării și îndeplinirii contractului de servicii de pază;
- planificarea și încadrarea în consumul de carburanți conform prevederilor legale;
- au fost verificate serviciile de telefonie furnizate de operatorii economici pentru a se asigura calitatea fluxului informațional atât la telefoane cât și la faxuri și s-au întreprins toate măsurile necesare în vederea îmbunătățirii acestuia;
- asigurarea aprovizionării cu formulare tipizate (rețete, bilete de trimitere pentru investigații paraclinice, bilete de trimitere pentru investigații clinice, bilete de trimitere RMN, bilete trimitere CT, Bilete trimitere Scintigrafie, Concedii medicale) și distribuirea acestora conform unui program stabilit, furnizorilor de servicii medicale aflați în relații contractuale cu CASJ Gorj;

### **Compartiment Achiziții Publice**

Compartimentul Achiziții Publice a desfășurat activități legate de achiziția de bunuri și servicii, în condițiile legii, avându-se în vedere diminuarea fondurilor aferente cheltuielilor de administrare și funcționare, necesitățile obiective de achiziție, gradul de prioritate al necesităților, în scopul acoperirii nevoilor de consum ale instituției.

Au fost achiziționate servicii de mentenanța sistem ERP ( pentru perioada iulie – decembrie 2021) prin acord cadru negociat de CNAS în calitate de lider de asociere.

S-au achiziționat materiale de întreținere și materiale de curățenie necesare în cadrul CAS Gorj prin cumpărare directă, efectuându-se testarea pieței în scopul achiziționării de produse de calitate bună și la preturi cât mai scăzute.

Au fost achitate produse și servicii în valoare(inclusiv TVA) de 336.130,00 lei din care:

- rechizite – 12.603,58 lei
- material curățenie – 5.752,94 lei
- energie electrică și gaze naturale – 49.307,82 lei
- apa canal salubritate –9.505,54 lei
- carburanți – 10.000,00 lei
- piese schimb – 3.183,93 lei
- servicii postale și telefon –45.466,42 lei
- servicii paza și legislative –121.133,29 lei
- tonere și alte bunuri și servicii – 24.147,71 lei
- mentenanță ERP – 16285,77 lei
- reparații curente – 4145,00 lei
- obiecte de inventar – 14.252,00 lei

- cheltuieli judiciare -510,00 lei
- chirie spațiu arhivă – 17.900,00 lei
- alte cheltuieli cu bunuri și servicii – 1936,00 lei

Șef BLPAP,  
Ing. Floricel Ion

