

Aprobat  
 Manager /Director  
 Corina Emanuela Dobre  
 Data



CAIET DE SARCINI

privind achiziția publică de "Servicii de curățenie pentru Sediul Central și Filialele nr.1 Filiala nr.4 și Filiala nr.5"

Forma documentului	Inițială:INIȚIALĂ Revizuită: 0 Nr. revizuire/data: 0/ ..... .05.2021
Elemente ale revizuirii	Modificare ..... Adăugare ..... Suprimare ..... Altele .....

**Autoritatea contractantă**

Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați, str. Mihai Bravu Nr.16, cod 800208, CUI 3553285, cont deschis la Trezoreria Municipiului Galați.

**Obiectivul achiziției:**

Se intenționează încheierea unui contract de achiziție cu o firmă specializată să furnizeze „Servicii de curățenie pentru Sediul Central și Filialele nr.1, Filiala nr.4 și Filiala nr.5”, la obiectivul Biblioteca Județeană ”V.A. Urechia” Galați

Nr. crt.	Denumire serviciu	Caracteristici tehnice	Cod CPV	Valoare estimată lei fără TVA
1	Contract servicii de curățenie pentru Sediul Central, Filiala 1, Filiala 4 și Filiala 5	3796 mp, 4 locații, interval orar echivalent pentru 3 norme (posturi) pentru 7 luni	90910000-9	66.800,00
	TOTAL			66.800,00

**Cerințe speciale:**

Autoritatea contractantă își propune încheierea unui contract de furnizare de servicii de curățenie și întreținere curățenie, **3 posturi permanente**, în conformitate cu normele igienico-sanitare privind spațiile destinate publicului, la următoarele locații:

- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Sediul Central - str. Mihai Bravu nr.16, Galați, cu specificația că se lucrează cu publicul de luni până vineri 9 - 18 – 40 ore /săptămână cu **2 posturi permanente; operațiunile de curățenie se asigură în intervalul orar 6 -14**
- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” – Filiala nr. 1 „Costache Negri” - din incinta Club Liberty (Sidex) Galați, Str. Regiment 11 Siret nr.2A, program de lucru cu publicul de luni până vineri 9-18 – 20 ore/săptămână, **1/2 post permanent, curățenia se asigură în intervalul orar 7 -11**
- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” – Filiala nr. 4 „Grigore Vieru” din incinta Gării de călători, program de lucru cu publicul de luni până vineri 9-18 – **2 ore de două ori/săptămână**

- Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” – Filiala nr. 5 „H.P. Bengescu” - cartier Dunărea program de lucru cu publicul de luni până vineri 9-18 – 20 ore/săptămână, **1/2 post permanent, curățenia se asigură în intervalul orar 7 -11**

### **Specificații privind locațiile:**

#### **1. Sediul central – curățenie zilnică**

Suprafața utilă desfășurată S+P+2 este de 982,67 mp + exterior 2298,00 m repartizați după cum urmează:

- parchet = 519,05mp
- mochetă = 196,51 mp
- marmură = 184,51 mp
- mozaic = 45,02 mp
- gresie = 46,13 mp
- faianță = 72,84 mp
- ferestre = 80,54 mp (31 bucăți)
- uși = 130,75 mp (41 bucăți)
- lavoare = 7 bucăți
- WC = 7 bucăți

#### **2. Filiala nr.1 – curățenie zilnică**

Suprafața utila desfășurată P este de 175,00 mp, exterior 25,00 mp din care :

- parchet = 152,00 mp
- gresie = 23,00 mp
- faianță = 17,92 mp
- ferestre = 8,25 mp (2 bucăți)
- uși = 11,28 mp (5 bucăți)
- lavoare = 2 bucăți
- WC = 2 bucăți

#### **3. Filiala nr. 5- curățenie zilnică**

Suprafața utila desfășurată 1 etaj este de 200,00 mp din care :

- parchet = 175,00 mp
- mochetă = 89,00 mp
- gresie = 5,00 mp
- faianță = 17,92 mp
- ferestre = 54,5 mp (4 bucăți)
- uși = 20,54 mp (7 bucăți)
- lavoare = 3 bucăți
- WC = 3 bucăți

#### **4. Filiala nr.4 – curățenie săptămânală – (4 ore)**

Suprafața utilă desfășurată 1 etaj este de 115,00 mp din care :

- parchet = 52,00mp
- mochetă = 63,00 mp
- ferestre = 3,52 mp (2 bucăți)
- uși = 3,52 mp (2 bucăți)

### **Condiții privind livrarea:**

Serviciile se vor presta sub formă de abonament lunar global cu respectare cerințelor pentru fiecare locație în parte.

Cele 3 norme vor fi asigurate permanent cu personal.

### **Termen de livrare:**

Serviciile se vor efectua zilnic între 1 și 30/31 ale lunii pentru fiecare locație, conform specificațiilor.

### **Cerințe obligatorii impuse pentru activitatea de curățenie**

Serviciile de curățenie zilnică constau în:

- Dezinfectare zilnică de cel puțin 3 ori/zi cu substanțe dezinfectante biocide pentru prevenirea răspândirii și contaminării noul coronavirus SARS-CoV-2;
  - Zilnic în intervalul orar 13-14 se va efectua dezinfectarea tuturor spațiilor conform „Plan de măsuri” implementate la nivelul Bibliotecii Județene „V.A. Urechia” înregistrat cu numărul 1360/12.05.2020 și a „Planului de prevenire și protecție pentru prevenirea contaminării noul coronavirus SARS-CoV-2” înregistrat cu numărul 1335/11.05.2020;
  - Curățarea și întreținerea zilnică a suprafețelor conform grafice și schițe anexate;
  - Aspirarea suprafeței mochetate;
  - Spălat/șters suprafețe acoperite cu gresie, faianță, pardoseală din lemn, etc.;
  - Curățarea săptămânală a mobilierului;
  - Curățarea căilor de acces în instituție (măturat, spălat);
  - Spălarea și igienizarea zilnică a grupurilor sanitare (de 2-3 ori/zi sau de câte ori situația o impune);
  - Curățarea săptămânală a balustradelor;
  - Curățarea săptămânală a gresiei și faianței de la grupurile sanitare;
  - Curățarea săptămânală a parcării;
  - Curățarea săptămânală a curții și întreținerea spațiilor verzi (strângerea resturilor, deșeurilor aruncate întâmplător de utilizatori);
  - Curățarea trimestrială a tâmplăriei din lemn, PVC, metal, aluminiu, corpuri de iluminat;
  - Curățarea trimestrială a geamurilor accesibile;
  - Aerisirea zilnică a încăperilor;
  - Întreținerea plantelor decorative;
  - Întreținerea curățeniei în spațiile de depozitare a materialelor;
  - Îndepărtarea lunară a pănzelor de păianjen;
  - Curățarea săptămânală prize, plinte, întrerupătoare, etc.;
  - Golirea și curățarea zilnică a coșurilor de gunoi
  - Golirea și curățarea zilnică a scrumierelor amplasate în curtea instituției;
  - Înlocuirea zilnică a apei din recipientul amplasat în dreptul scrumierelor;
  - Colectarea selectivă a deșeurilor conform normelor;
  - Înlocuirea consumabilelor (saci menaj, hârtie igienică, săpun, etc.);
- Lucrările de curățenie se vor efectua cu personal calificat în domeniu
- Pregătire de baza: Studii gimnaziale / scoala profesionala / liceu – dar nu reprezintă o condiție obligatorie;
- Pregătire specifică: Certificat de calificare – specializare – agent curățenie – reprezintă un avantaj;
- Materialele, utilajele și echipamentele de curățenie nu sunt incluse în preț.
- Normele SSM și PSI vor fi respectate de către furnizorul de servicii de curățenie.
- Se va asigura zilnic controlul îndeplinirii programului de lucru și al calității serviciilor de curățenie prestate.

### **Specificații tehnice minimale:**

#### **A) Sediul Central - Str. Mihai Bravu nr.16 Galați cod 800208**

- 2 post permanente-2 posturi x 8 ore/zi/post =16 ore/zi
- Program autoritate contractantă: luni până vineri 9 - 18

**Operațiunile de curățenie se asigură în intervalul orar 6 -14, cu 2 angajați.**

**Concediile de odihnă, medicale sau alte libere nu afectează acest orar, operatorul economic având obligația de a sigura acoperirea cu personal.**

**Programul de execuție operațiuni de curățenie se poate modifica în funcție de evenimentele organizate.**

- *Suprafața: 3280,67 mp din care 982,67 mp suprafață interioară;*

În clădire lucrează un număr de 60 persoane;

Numărul estimativ de vizitatori în clădire este aproximativ 2800 pe lună;

#### Operațiuni zilnice

- aerisirea spațiilor interioare;
- ștergerea de praf a mobilierului din birouri

- golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri, colectarea gunoiului și evacuarea acestuia în locuri special amenajat
- aspirarea parchetului/mochetelor;
- spălarea și degresarea pardoselilor (gresie, parchet, marmură) din birouri, holuri, spații de acces;
- spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare: spălat chiuvete, vas wc, curățat elemente sanitare, curățat oglindă, faianță, spălat, dezinfectat pardoseală, de cel puțin trei ori/zi;
- asigurarea consumabilelor din grupurile sanitare: hârtie igienică, săpun lichid, prosoape hârtie, saci menaj;
- ștergerea de praf a ușilor și a tocurelor aferente;
- ștergerea de praf a suprafețelor de uz intens (întrerupătoare, mânere de ușă);
- ștergerea de praf a plintelor/ curățare și întreținere plăcuțe ornamentale;

## 2 – Operațiuni lunare

- ștergerea prafului și pânzelor de păianjen de pe pereți, tavane ( se realizează de la nivelul pardoselii cu ajutorul prelungitoarelor telescopice) ;
- spălarea tocurelor geamurilor interioare și a ușilor
- ștergerea frigiderului (interior și exterior) și a cuptorului cu microunde;
- ștergerea geamurilor (se realizează de la nivelul pardoselii cu ajutorul prelungitoarelor telescopice);

Materialele, consumabilele pentru grupurile sanitare și echipamentele necesare întreținerii curățeniei vor fi puse la dispoziție de către autoritatea contractantă.

### **B) Filiala nr. 1 - Str. Regiment 11 Siret nr.2A, Club Liberty**

- 1/2 post permanent

- Program autorității contractante: luni până vineri 9 - 18

**Operațiunile de curățenie se asigură în intervalul orar 7-11, cu 1 angajat.**

**Concediile de odihnă, medicale sau alte libere nu afectează acest orar, operatorul economic având obligația de a sigura acoperirea cu personal.**

**Programul de execuție operațiuni de curățenie se poate modifica în funcție de evenimentele organizate.**

**Suprafața: 200 mp din care 175 mp suprafață interioară;**

În clădire lucrează un număr de 7 persoane;

Numărul estimativ de vizitatori în clădire este aproximativ 800 pe lună;

## 1 – Operațiuni zilnice

- aerisirea spațiilor interioare;
- ștergerea de praf a mobilierului din birouri
- golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri, colectarea gunoiului și evacuarea acestuia în locuri special amenajat
- aspirarea parchetului/mochetelor;
- spălarea și degresarea pardoselilor (gresie, parchet, marmură) din birouri, holuri, spații de acces;
- spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare: spălat chiuvete, vas wc, curățat elemente sanitare, curățat oglindă, faianță, spălat, dezinfectat pardoseală, de cel puțin trei ori/zi ;
- asigurarea consumabilelor din grupurile sanitare: hârtie igienică, săpun lichid, prosoape hârtie, saci menaj;
- ștergerea de praf a ușilor și a tocăriei;
- ștergerea de praf a suprafețelor de uz intens (întrerupătoare, mânere de ușă);
- ștergerea de praf a plintelor / curățare și întreținere plăcuțe ornamentale;;

## 2 – Operațiuni lunare

- ștergerea prafului și pânzelor de păianjen de pe pereți, tavane;
- spălarea tocăriei geamurilor interioare și a ușilor
- ștergerea geamurilor ( se realizează de la nivelul pardoselii cu ajutorul prelungitoarelor telescopice);

- asigurarea consumabilelor din grupurile sanitare: hârtie igienică, săpun lichid, prosoape hârtie, saci menaj;
- ștergerea de praf a ușilor și a tocurelor;
- ștergerea de praf a suprafețelor de uz intens (întrerupătoare, mânere de ușă);
- ștergerea de praf a plintelor / curățare și întreținere plăcuțe ornamentale;

## 2 – Operațiuni lunare

- ștergerea prafului și pânzelor de păianjen de pe pereți, tavane;
- spălarea tocăriei geamurilor interioare și a ușilor
- ștergerea geamurilor ( se realizează de la nivelul pardoselii cu ajutorul prelungitoarelor telescopice);

*Materialele, consumabilele pentru grupurile sanitare și echipamentele necesare întreținerii curățeniei vor fi puse la dispoziție de către autoritatea contractantă.*

## Recepția și verificarea

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor, calitativ și cantitativ. Constatarea calității serviciilor de curățenie se va face de către responsabilii desemnați de către autoritatea contractantă.

Calitatea serviciilor de curățenie descrise în prezentul caiet de sarcini se va verifica :

- a) prin sondaj, în timpul lucrului, de către prestator și achizitor, respectiv de organele superioare ierarhice ale acestora și/sau
- b) zilnic, în comisii prestator-achizitor sau prin delegații împuterniciți ai acestora.

Pe baza analizei zilnice a comisiei prestator-achizitor și a procesului verbal de recepție lunara se face analiza lunara a prestației.

Lista verificărilor calitative:

- verificarea personalului;
- verificarea calității serviciului de curățenie de către beneficiar

Recepția serviciilor prestate se efectuează la sfârșitul fiecărei luni și se consemnează într-un Proces verbal de recepție a serviciilor - va constitui document justificativ al facturii lunare.

Plata prestațiilor, se va efectua numai în baza facturii emise după semnarea Procesului verbal de recepție a serviciilor prestate, de către un reprezentant al fiecărei părți, prin care se certifica efectuarea serviciilor solicitate și recepția lor. Plata serviciilor prestate se va face în termen de 15 zile lucrătoare pentru luna expirată.

## Obligațiile prestatorului

Prestatorul va asigura permanent un număr de **3 agenți de curățenie**, pentru cele 4 locații intervalul orar fiind :

Sediu central - de la ora 6:00 până la ora 14:00, de luni până vineri.

Filiala 1 – de la ora 7 până la ora 11.00, de luni până vineri

Filiala 5 - de la ora 7 până la ora 11.00, de luni până vineri

Filiala 4 – luni și joi, de la 12,00 până la 14,00

În cazuri excepționale la cererea autorității contractante programul poate fi modificat.

Prestatorul va asigura numărul de personal prezentat în ofertă, indiferent de perioada efectuării concediilor de odihnă, a concediilor medicale, zile libere, sau alte situații (în sezonul rece, când circulația poate fi întreruptă),etc.

Ofertantul câștigător va prezenta, înainte de semnarea contactului, lista nominală a personalului folosit în prestarea serviciilor care fac obiectul contractului.

Pentru personalul înlocuit de către prestator se vor transmite achizitorului datele de identificare ale noilor veniți, în termen de cel puțin 24 de ore de la înlocuire

Se solicită ca personalul să poarte echipament corespunzător (uniforma de lucru reprezentativă în stare foarte bună).

Se solicită ca personalul să fie instruit în privința colectării selective a deșeurilor, conform Legii 132/30 iun. 2010.

- Operațiunile lunare se vor efectua în zile nelucrătoare  
Materialele, consumabilele pentru grupurile sanitare și echipamentele necesare întreținerii curățeniei vor fi puse la dispoziție de către autoritatea contractantă.

**C) Filiala nr.5 – Str. Furnalistilor, etajul 1, (Piata Agroalimentară Micro 20, et. 1), cartier Dunărea**

- 1/2 post permanent

- Program autorității contractante: luni până vineri 9 - 18

**Operațiunile de curățenie se asigură în intervalul orar 7-11, cu 1 angajat.**

**Concediile de odihnă, medicale sau alte libere nu afectează acest orar, operatorul economic având obligația de a sigura acoperirea cu personal.**

**Programul de execuție operațiuni de curățenie se poate modifica în funcție de evenimentele organizate.**

Suprafața: 200 mp suprafață din care 180 mp supratată interioară;

În clădire lucrează un număr de 5 persoane;

Numărul estimativ de vizitatori în clădire este aproximativ 500 pe lună;

**1 – Operațiuni zilnice**

- aerisirea spațiilor interioare;
- ștergerea de praf a mobilierului din birouri
- golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri, colectarea gunoiului și evacuarea acestuia în locuri special amenajat
- aspirarea parchetului/mochetelor;
- spălarea și degresarea pardoselilor (gresie, parchet, marmură) din birouri, holuri, spații de acces;
- spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare: spălat chiuvete, vas wc, curățat elemente sanitare, curățat oglindă, faianță, spălat, dezinfectat pardoseală, de cel puțin trei ori/zi ;
- asigurarea consumabilelor din grupurile sanitare: hârtie igienică, săpun lichid, prosoape hârtie, saci menaj;
- ștergerea de praf a ușilor și a tocăriei;
- ștergerea de praf a suprafețelor de uz intens (întrerupătoare, mânere de ușă);
- ștergerea de praf a plintelor / curățare și întreținere plăcuțe ornamentale;;

**2 – Operațiuni lunare**

- ștergerea prafului și pânzelor de păianjen de pe pereți, tavane;
- spălarea tocăriei geamurilor interioare și a ușilor
- ștergerea geamurilor ( se realizează de la nivelul pardoselii cu ajutorul prelungitoarelor telescopice);

*Materialele, consumabilele pentru grupurile sanitare și echipamentele necesare întreținerii curățeniei vor fi puse la dispoziție de către autoritatea contractantă.*

**D) Filiala nr.4 – Str. Gării Nr. 1, etajul 1, (Gara CFR Călători)**

- 2 ore x 2ori/spătamâna = 4 ore/săptămâna

- Program autoritate contractantă: luni până vineri 9 - 18

**Suprafața: 115 mp suprafață;**

**În clădire lucrează un număr de 3 persoane;**

**Numărul estimativ de vizitatori în clădire este aproximativ 250 pe lună;**

**1 – Operațiuni curente**

- aerisirea spațiilor interioare;
- ștergerea de praf a mobilierului din birouri
- golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri, colectarea gunoiului și evacuarea acestuia în locuri special amenajat
- aspirarea parchetului/mochetelor;
- spălarea și degresarea pardoselilor (gresie, parchet, marmură) din birouri, holuri, spații de acces;
- spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare: spălat chiuvete, vas wc, curățat elemente sanitare, curățat oglindă, faianță, spălat, dezinfectat pardoseală, de cel puțin trei ori/zi ;

Se solicită ca personalul să fie instruit în privința securității și sănătății în muncă, conform Legii nr. 319 din 14 iulie 2006

Se solicită ca personalul să fie instruit privind apărarea împotriva incendiilor și a protecției civile, conform Legii nr.307/2006 și Legii nr. 481/2006

Instruirea profesională privind protecția muncii și PSI se va face de către prestator pentru angajații săi.

Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru zilnic și al calității serviciilor prestate.

Prestatorul răspunde, conform reglementărilor legale, de păstrarea confidențialității de către salariații săi, cu privire la orice informații, date, acte și/sau fapte care constituie secret de serviciu de care vor lua la cunoștință în cadrul locului de muncă, aflate în legătură cu activitatea instituției în care prestează serviciul; răspunde penal pentru încălcarea prevederilor prezentului articol în cazul în care fapta întrunește elemente de constituire a infracțiunii prevăzute de codul penal, respectiv art. 196 CP, privind divulgarea secretului profesional.

Se interzice accesul la tehnica de calcul și telefoane.

Va desfășura activitatea fără a afecta în vreun fel integritatea bunurilor.

Subcontractanții/ susținătorii nominalizați în ofertă vor îndeplini aceleași condiții ca și operatorii.

Pe parcursul derulării contractului, contractantul nu are dreptul de a înlocui subcontractanții nominalizați în ofertă, fără acceptul autorității contractante, iar eventuala înlocuire a acestora nu trebuie să conducă la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale.

### **Modalitate de întocmire a ofertei financiare**

Prețul se va evidenția în lei/lună, sub formă de abonament lunar cu asigurarea a 3 posturi permanente de 8 ore/zi pentru întreaga suprafață și pentru toate locațiile, și va cuprinde prezentarea operațiilor de curățenie zilnică și lunară;

Entitatea contractantă va realiza evaluarea ofertelor prin compararea propunerilor financiare astfel rezultate.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu din punctul de vedere al contractului pe toată perioada de valabilitate a ofertei/ durata contractului.

Intră în obligația ofertanților să demonstreze la cererea comisiei de evaluare că în structura de tarif pe elemente de cheltuieli au inclus toate elementele pentru calculul cheltuielilor directe, calculul cheltuielilor indirecte, calculul profitului, calculul contribuțiilor sociale aferente salariilor (C.A.S., C.A.S.S., etc.), precum și alte cheltuieli, raportate la salariul minim în plată pe anul 2021, conform HG 45/2021.

Plata se efectuează de către beneficiar în contul prestatorului, în termen de 15 zile de la primirea facturii. Factura se emite de către executant în baza procesului verbal de recepție al serviciilor.

### **Oferta va cuprinde în mod obligatoriu:**

Oferta financiară trebuie să includă contravaloarea serviciilor prestate:

-Tarif abonament lunar exprimat în lei fără TVA;

- Oferta depusă va avea o valabilitate de 30 de zile;

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu din punctul de vedere al contractului pe toată perioada de valabilitate a ofertei/ durata contractului.

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu din punctul de vedere al contractului pe toată perioada de valabilitate a ofertei/ durata contractului.

Plata se face cu ordin de plată în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la facturare, după semnarea fără observații a procesului verbal de recepție a perioadei din luna ce face obiectul plății.

Durata contractului este până la 31.12.2021, cu posibilitate de prelungire cu 4 luni în anul 2022.

### **Norme și normative**

Legea bibliotecilor nr. 334/2002  
Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă  
Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor  
Legea 481/2006 – privind protecția civilă

Datele prezentate în prezentul Caiet de sarcini vor sta la baza selectării unei propuneri tehnice și financiare și devin, în mod obligatoriu, clauze în contractul de servicii ce se va încheia.

Anexăm la prezentul Caiet de sarcini următoarele documente:

**Anexa 1** – Model proces verbal de efectuare a serviciului de curățenie și întreținere

**Anexa 2** – Formular declarație cu personalul tehnic de specialitate care va fi folosit de ofertant pentru executarea serviciilor

**Anexă 3** -Grafic de execuție al serviciului de curățenie și întreținere pentru SEDIUL CENTRAL, Str. Mihai Bravu Nr. 16, Galați

**Anexă 4** - Grafic de execuție al serviciului de curățenie și întreținere pentru Filiala nr. 1 „Costache Negri”, Str. Regiment 11 Siret nr.2A, incinta club Sidex (Liberty)

**Anexa 5** - Grafic de execuție al serviciului de curățenie și întreținere pentru Filiala nr. 5 „H.P. Bengescu”, Str. Furnaliștilor, etajul 1, (Piața Agroalimentară Micro 20, et. 1)

**Anexa 6** - Grafic de execuție al serviciului de curățenie și întreținere pentru Filiala nr. 4 ”Grigore Vieru”, Str. Gării Nr. 1, etajul 1, (Gara CFR Călători)

**Anexă 7**- Suprafețe pentru SEDIUL CENTRAL

**Anexă 8** - Suprafețe pentru Filiala nr.1 ”Costache Negri”

**Anexă 9** - Suprafețe pentru Filiala nr.5 ”H.P. Bengescu”

**Anexa 10** - Suprafețe pentru Filiala nr.4 ”Grigore Vieru”

**Avizat,**

Director adjunct

Eftimie Geta

**Verificat,**

Șef serviciu RUASOM

Vlădescu Sergiu

**Întocmit,**

Bibliotecar - administrator

ing.Nistorencu Cecilia-Grațîela



PROCES VERBAL  
de efectuare a serviciului de curățenie și întreținere  
la Biblioteca Județeană „V.A. Urechia” Galați

Încheiat astăzi, data \_\_\_\_\_

Între Biblioteca “V.A. Urechia” Galați, reprezentată prin \_\_\_\_\_, bibliotecar - administrator și \_\_\_\_\_, reprezentată prin D-nul/D-na \_\_\_\_\_, privind efectuarea serviciului de curățenie și întreținere, conform Contract de prestări servicii nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

Serviciul de curățenie și întreținere pentru Sediul Central, a fost asigurat cu două posturi permanente, ( 2 posturi x 8 ore/zi de luni până vineri ), a fost executat conform condițiilor contractuale și s-au realizat următoarele solicitări ale beneficiarului:

---

---

Serviciul de curățenie și întreținere pentru Filiala nr. 1, a fost asigurat cu 1/2 posturi permanente/zi de luni până vineri, a fost executat conform condițiilor contractuale și s-au realizat următoarele solicitări ale beneficiarului:

---

---

Serviciul de curățenie și întreținere pentru Filiala nr. 5, a fost asigurat cu 1/2 posturi permanente/zi de luni până vineri, a fost executat conform condițiilor contractuale și s-au realizat următoarele solicitări ale beneficiarului:

---

---

Serviciul de curățenie și întreținere pentru Filiala nr. 4, a fost asigurat cu 2 ore x 2ori/săptămână de luni până vineri, a fost executat conform condițiilor contractuale și s-au realizat următoarele solicitări ale beneficiarului:

---

---

*Au fost folosite materialele din magazie autorității contractante.*

Prestarea serviciilor a fost efectuată în perioada \_\_\_\_\_, la sediul central și filiala nr.1.

Valoarea totală a serviciilor este de \_\_\_\_\_ lei cu TVA.

BENEFICIAR,  
BIBLIOTECA “V.A. Urechia” Galați

EXECUTANT,  
\_\_\_\_\_

Avizat,  
Șef serviciu RUASOM \_\_\_\_\_

---

Reprezentant,  
Bibliotecar responsabil administrativ

Anexa nr. 2 la prezentul caiet de sarcini

Operator economic

Formular \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele )

**DECLARAȚIE**  
**PE PROPRIE RĂSPUNDERE REFERITOARE LA PERSONALUL TEHNIC DE**  
**SPECIALITATE, CARE VA FI FOLOSIT DE OFERTANT PENTRU EXECUTAREA**  
**SERVICIILOR**

Subsemnatul.....reprezentnt împuternicit al.....(denumirea /numele și sediul operatorului economic), declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procesul de realizare a achiziției și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în declarații, că resursele de personal, nominalizate pentru executarea contractului sunt după cum urmează:

.	Nume și prenume	Rol în îndeplinirea contractului	Studii/Specializare/ Calificare	Contract de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, alt tip de contract
1				
2				
TOTAL				

Data completării \_\_\_\_\_

Operator economic

\_\_\_\_\_  
(semnătură autorizată)

Anexa nr. 3 la prezentul caiet de sarcini

Grafic de execuție al serviciului de curățenie și întreținere  
pentru  
SEDIUL CENTRAL

Spații birouri

Nr. crt.	Compartiment birou	Întreținere zilnică	Program pentru curățenie	Obs.
1	Secretariat	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
2	Director adjunct	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
3	Director	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Inclusiv întreținere plante, Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
4	Șef servicii	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
5	Control autoritate	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
6	Evidență	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
7	Catalogare	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
8	Contabilitate	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
9	Achiziții publice	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru

10	APIS	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	Marți și vineri	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
11	Garderobă salariați	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Frigiderul și cuptorul cu microunde se curăță o dată pe lună
12	Colecții speciale	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
13	Birou Referințe/Sala Marinescu	Aerisit, aspirat, spălat parchet, aspirat mocheta, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	bisăptămânal	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru

#### Spații grupuri sanitare

Nr. crt.	Poziționare grup sanitar	Programări curățenie	Obs.
1	Grup sanitar etaj 2 – de serviciu	Zilnic de minim 3 ori/zi	
2	Grup sanitar etaj 2 – baie de serviciu	Zilnic de minim 3 ori/zi	
3	Grup sanitar parter - cititori	Zilnic de minim 3 ori/zi	
4	Grup sanitar parter depozit carte	Zilnic de minim 3 ori/zi	

#### Spații trecere

Nr. crt.	Spații de trecere	Programări curățenie și întreținere	Obs.
1	Culoare etaj 2	zilnic	Măturat, șters parchetul
2	Scară principală	zilnic	Aspirat mocheta, șters marmura, săptămânal periat mocheta și curățat balustrada
3	Scara de serviciu	zilnic	Aspirat mocheta, șters pardoseala, săptămânal periat mocheta și curățat balustrada
4	Hol principal parter	zilnic	Măturat și sters podea
5	Hol intrare principală	zilnic	Aspirat mocheta, sters podea
6	Hol intrare secundară	Zilnic	Măturat și șters podea

#### Spații exterioare

Nr. crt.	Spații exterioare	Program	Obs.
----------	-------------------	---------	------

1	Intrare principală	zilnic	Curățenie scări intrare, golire coș
2	Aleile principale	zilnic	
3	Intrare secundară	zilnic	Curățenie scări intrare
4	Alee trecere auto	săptămănal	
5	Zonă parcare	săptămănal	

**Avizat,**  
**Director adjunct**  
**ing. Eftimie Geta**

**Verificat,**  
Șef serviciu RUASOM,  
Vlădescu Sergiu

**Întocmit,**  
Bibliotecar - administrator  
ing.Nistorencu Cecilia

Anexa nr. 4 la prezentul caiet de sarcini

Grafic de execuție al serviciului de curățenie și întreținere  
pentru  
Filiala nr. 1 „Costache Negri”

Spații interioare

Nr. crt.	Compartiment birou	Întreținere zilnică	Program pentru curățenie	Obs.
1	Sală împrumut	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	
2	Sală internet /multi media	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	
3	Depozit	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	săptămânal	
4	Hol	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Săptămânal șters vitrine și geamuri
5	Garderobă salariați	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	

Spații grupuri sanitare

Nr. crt.	Poziționare grup sanitar	Programări curățenie	Obs.
1	Grup sanitar public	Zilnic de minim 3 ori/zi	
2	Grup sanitar personal angajat	Zilnic de minim 3 ori/zi	

Spații exterioare

Nr. crt.	Spații exterioare	Program	Obs.
1	Curte	zilnic	Măturat,
2	Spațiu verde	Săptămânal	

**Avizat,**

Director adjunct  
ing. Eftimie Geta



**Verificat,**

Șef serviciu RUASOM,  
Vlădescu Sergiu



**Întocmit,**

Bibliotecar - administrator  
ing. Nistorencu Cecilia



Anexa nr. 5 la prezentul caiet de sarcini

Grafic de execuție al serviciului de curățenie și întreținere  
pentru  
Filiała nr. 5 "H.P. Bengescu"

Spații interioare

Nr. crt.	Compartiment birou	Întreținere zilnică	Program pentru curățenie	Obs.
1	Sală împrumut	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	
2	Sală internet /multi media	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	
3	Depozit	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	săptămănal	
4	Hol	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	zilnic	Săptămănal șters vitrine și geamuri

Spații grupuri sanitare

Nr. crt.	Poziționare grup sanitar	Programări curățenie	Obs.
1	Grup sanitar public	Zilnic de minim 3 ori/zi	
2	Grup sanitar personal angajat	Zilnic de minim 3 ori/zi	

Spații exterioare

Nr. crt.	Spații exterioare	Program	Obs.
1	Balcon	zilnic	Aspirat mocheta
2	Trepte exterioare	zilnic	Aspirat mocheta

**Avizat,**

Director adjunct  
ing. Eftimie Geta

**Verificat,**

Șef serviciu RUASOM,  
Vlădescu Sergiu

**Întocmit,**

Bibliotecar - administrator

Anexa nr. 6 la prezentul caiet de sarcini

Grafic de execuție al serviciului de curățenie și întreținere  
pentru  
Filia la nr. 4 „Grigore Vieru”

Spații interioare

Nr. crt.	Compartiment birou	Întreținere zilnică	Program pentru curățenie	Obs.
1	Sală împrumut /Sală internet/ multimedia	Aerisit, aspirat, spălat parchet, ștergerea prafului de pe suprafețele libere, golire coș gunoi	2 zile pe săptămână	
4	Hol	Aspirat mocheta, sters podea	2 zile pe săptămână	Săptămânal șters vitrine și geamuri

**Avizat,**  
Director adjunct  
Eftimie Geta

**Verificat,**  
Șef serviciu RUASOM,  
Vlădescu Sergiu

**Întocmit,**  
Bibliotecar - administrator  
ing.Nistorencu Cecilia



Anexa nr. 7 la prezentul caiet de sarcini

Suprafețe  
pentru  
SEDIUL CENTRAL – Galați, Str. Mihai Bravu, nr. 16

Spații birouri

Nr. crt.	Compartiment birou	Suprafață
1	Secretariat	3,50 mp
2	Director adjunct	23,88 mp
3	Director	36,46 mp
4	Șef servicii	31,63 mp
5	Control autoritate	15,54 mp
6	Evidență	31,50 mp
7	Catalogare	29,52 mp
8	Contabilitate	22,75 mp
9	Achiziții publice	24,98 mp
10	APIS	50,70 mp
11	Garderobă salariați	21,09 mp
12	Colecții speciale	23,20 mp
13	Sala Marinescu	29,70 mp
14	Birou Referințe	29,26 mp
TOTAL SUPRAFAȚĂ		373,71mp

Spații grupuri sanitare

Nr. crt.	Poziționare grup sanitar	Suprafață
1	Grup sanitar etaj 2 – de serviciu	5,90 mp
2	Grup sanitar etaj 2 – (femei)	2,52 mp
3	Grup sanitar etaj 2 – (bărbați)	1,99 mp
4	Grup sanitar public (femei)	4,34 mp
5	Grup sanitar public (bărbați)	4,35mp
6	Grup sanitar parter depozit carte	10,41 mp
TOTAL SUPRAFAȚĂ		29,51 mp

Spații trecere

Nr. crt.	Spații de trecere	Suprafață
1	Hol Colecții Speciale + casa scării demisol	28,00 mp

2	Hol demisol	13,01 mp
3	Casa scării secundare demisol	17,28 mp
4	Hol intrare principală + trepte	26,13 mp
5	Hol parter + casa scării parter/etaj 1 scară principală	221,43 mp
6	Hol parter + casa scării parter/etaj 1 scară secundară	18,00 mp
7	Hol grup sanitar public	11,73 mp
8	Hol + casa scării etaj 1/etaj 2 scară principală	58,11 mp
9	Hol + casa scării etaj 1/etaj 2 scară secundară	23,10 mp
10	Hol palier etaj 2	29,04 mp
11	Hol partea dreaptă etaj 2	53,58 mp
12	Hol partea stângă etaj 2	42,43 mp
13	Hol trecere bibliotecă/depozit carte	16,62 mp
14	Hol parter depozit	21,70 mp
TOTAL SUPRAFAȚĂ		580,16 mp

TOTAL SUPRAFAȚE INTERIOARE	982,67 mp
----------------------------	-----------

Spații exterioare

Nr. crt.	Spații exterioare	Suprafață
1	Intrare principală, secundară, alee trecere auto, zonă parcare, spațiu verde	1637,50
2	Spațiu verde	660,50
TOTAL SUPRAFAȚĂ		2298,00

TOTAL SUPRAFAȚE EXTERIOARĂ	2298,00 mp
----------------------------	------------

**Avizat,**

Director adjunct  
Eftimie Geta



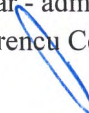
**Verificat,**

Șef serviciu RUASOM,  
Vlădescu Sergiu



**Întocmit,**

Bibliotecar - administrator  
ing. Nistorencu Cecilia



Anexa nr. 8 la prezentul caiet de sarcini

Suprafețe  
pentru  
Filiala nr. 1 „Costache Negri”

Spații interioare

Nr. crt.	Compartiment birou	Suprafață
1	Sală împrumut/ Sală internet /multi media/ depozit	152,00 mp
2	Hol	8,00 mp
3	Garderobă salariați	10,00 mp
TOTAL SUPRAFETE		170,00 mp

Spații grupuri sanitare

Nr. crt.	Poziționare grup sanitar	Suprafață
1	Grup sanitar public	2,5 mp
2	Grup sanitar personal angajat	2,5 mp
TOTAL SUPRAFETE		5,00 mp

TOTAL SUPRAFAȚE INTERIOARE	175,00 mp
----------------------------	-----------

Spații exterioare

Nr. crt.	Spații exterioare	Suprafață
1	Curte	25,00 mp
TOTAL SUPRAFETE		25,00 mp

TOTAL SUPRAFAȚE EXTERIOARE	25,00 mp
----------------------------	----------

**Avizat,**

Director adjunct  
Eftimie Geta

**Verificat,**

Șef serviciu RUASOM,  
Vlădescu Sergiu

**Întocmit,**

Bibliotecar - administrator  
ing.Nistorencu Cecilia

Anexa nr. 9 la prezentul caiet de sarcini

Suprafețe  
pentru  
Filiala nr. 5 „H.P. Bengescu”

Spații interioare

Nr. crt.	Compartiment birou	Suprafață
1	Sală împrumut/ Sală internet /multi media/ depozit	175,00 mp
TOTAL SUPRAFEȚE		175,00 mp

Spații grupuri sanitare

Nr. crt.	Poziționare grup sanitar	Suprafață
1	Grup sanitar public	2,5 mp
2	Grup sanitar personal angajat	2,5 mp
TOTAL SUPRAFEȚE		5,00 mp

TOTAL SUPRAFEȚE INTERIOARE	180,00 mp
----------------------------	-----------

Spații exterioare

Nr. crt.	Spații exterioare	Suprafață
1	Balcon	15,00 mp
2	Scară acces	5,00 mp
TOTAL SUPRAFEȚE		20,00 mp

TOTAL SUPRAFEȚE EXTERIOARE	20,00 mp
----------------------------	----------

**Avizat,**

Director adjunct  
Eftimie Geta

**Verificat,**

Șef serviciu RUASOM,  
Vlădescu Sergiu

**Întocmit,**

Bibliotecar - administrator  
ing. Nistorencu Cecilia

Anexa nr. 10 la prezentul caiet de sarcini

Suprafețe  
pentru  
Filiala nr. 4 „Grigore Vieru”

Spații interioare

Nr. crt.	Compartiment birou	Suprafață
1	Sală împrumut/ Sală internet /multi media/ hol legătuta între cele două săli	115,00 mp
TOTAL SUPRAFEȚE		115,00 mp

TOTAL SUPRAFAȚE INTERIOARE	115,00 mp
----------------------------	-----------

**Avizat,**

Director adjunct  
ing. Eftimie Geta

**Verificat,**

Șef serviciu RUASOM,  
Vlădescu Sergiu

**Întocmit,**

Bibliotecar - administrator  
ing. Nistorencu Cecilia