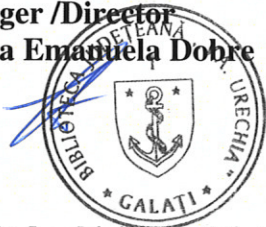


Aprobare

Manager /Director

Corina Emanuela Dobre



CAIET DE SARCINI

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

Forma documentului	<i>Inițială:INIȚIALĂ</i> <i>Revizuită: 0</i> <i>Nr. revizuire/data: 0/ 27.04.2020</i>
Elemente ale revizuirii	<i>Modificare</i> <i>Adăugare</i> <i>Suprimare</i> <i>Altele</i>

Autoritatea contractantă

Biblioteca "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 și nr.5", la obiectivul Biblioteca "V.A. Urechia" Galați

Nr. crt.	Denumire serviciu	Caracteristici tehnice	Cod CPV	Valoare estimată lei fără TVA
1	Servicii de curățenie pentru Sediul Central, Filiala 1 și Filiala 5	4 posturi a 8 ore/zi	90910000-9	133800,00
	TOTAL			133800,00

Cerințe speciale:

Autoritatea contractantă își propune încheierea unui contract de furnizare de servicii de curățenie și întreținere curățenie, **4 posturi permanente**, în conformitate cu normele igienico-sanitare privind spațiile destinate publicului, la următoarele locații:

- Biblioteca "V.A.Urechia" Sediul Central - str.Mihai Bravu nr.16, Galați, cu specificația că se lucrează cu publicul de luni până vineri 8 – 20 și duminica 8 – 13 – **2 posturi permanente**;
- Biblioteca "V.A.Urechia" – Filiala nr.1 "Costache Negri" - Biblioteca Municipală pentru copii din incinta Club ArcelorMittal Galați, Str. Regiment 11 Siret nr.2A, program de lucru cu publicul de luni până vineri 8 – 20 – **1 post permanent**.
- Biblioteca "V.A.Urechia" – Filiala nr.5 "H.P. Bengescu" - Biblioteca Municipală - cartier Dunărea program de lucru cu publicul de luni până vineri 8 – 20 – **1 post permanent**.

Condiții privind livrarea:

Serviciile se vor presta sub formă de abonament lunar pentru fiecare locație în parte.

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:

- 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 parcarii;
- 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 pânzelor 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 curatenie – 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**

- Program: luni până vineri 2 posturi x 8 ore/zi/post = 16 ore/zi și sâmbăta 8 ore

- Suprafața: 3300 mp din care 1000 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 gunoierului 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 (se realizează de la nivelul pardoselii cu ajutorul prelungitoarelor telescopice) ;
- spălarea tocăriei 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

- 1 post permanent
- Program: luni până vineri 1 post x 8 ore/zi =8 ore/zi

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);
- 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 – Cartier Dunărea

- 1 post permanent
- Program: luni până vineri 1 post x 8 ore/zi =8 ore/zi

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);

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.

Recepția și verificarea

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor.

Recepția serviciilor prestate se efectuează la sfârșitul fiecărei luni și se consemnează într-un Proces verbal de recepție a serviciilor.

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 un număr de **4 agenți de curățenie**, cu normă întreagă, de la ora 6:00 până la ora 14:00, de luni până sâmbătă în conformitate cu programare pe locații.

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). Echipamentul individual de protecție (EIP) prevăzut de normele NTSSM și cel pentru comabetere Covid va fi asigurat de prestator.

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

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 sai.

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 institutiei în care presteaza 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 4 posturi permanente de 8 ore/zi 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., sporuri – noapte, zile de Sâmbătă, Duminică și sărbători legale etc.), precum și alte cheltuieli, raportate la salariul minim în plată pe anul 2019, conform HG 937/2018.

Riscul transmiterii ofertei, riscul de preț în cadrul contractului pe toată durata îndeplinirii acestuia, inclusiv forța majoră, cad în sarcina ofertanților.

Plata se efectuează de către beneficiar în contul executantului, 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.

Perioada Contractuală va fi de 12 luni de la data semnării contractului, cu posibilitate de prelungire.

Norme și normative

Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă

Legea 307/2006- privind apararea 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 e 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

Anexă 4 - Grafic de execuție al serviciului de curățenie și întreținere pentru Filiala nr.1 "Costache Negri"

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

Anexă 6 - Suprafețe pentru SEDIUL CENTRAL

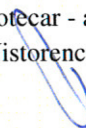
Anexă 7 - Suprafețe pentru Filiala nr.1 "Costache Negri"

Anexă 8 - Suprafețe pentru Filiala nr.5 "H.P. Bengescu"

Avizat,
Director adjunct
ing. Eftimie Geta



Întocmit,
Bibliotecar - administrator
ing.Nistorencu Cecilia



Anexa nr. 1 la prezentul caiet de sarcini

APROBAT,
DIRECTOR/MANAGER

PROCES VERBAL
de efectuare a serviciului de curățenie și întreținere
la Biblioteca "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 și 1 post x 8 ore/zi sâmbăta), 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 un posturi permanente, 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. 5, a fost asigurat cu un posturi permanente, 8 ore/zi 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 _____

Bibliotecar responsabil administrativ

Reprezentant,

Anexa nr. 2 la prezentul caiet de sarcini

Operator economic

(denumirea/numele)

Formular _____

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

Nr. crt.	Forța de muncă (categoria)	Număr de persoane ofertant
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, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
2	Director adjunct	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
3	Director	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	Inclusiv întreținere plante, Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
4	Șef servicii	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
5	Control autoritate	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
6	Evidență	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
7	Catalogare	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
8	Contabilitate	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
9	Achiziții publice	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
10	APIS	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	Marti și vineri	Șters geamuri cel puțin o dată pe trimestru
11	Garderobă salariați	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	Frigiderul și cuptorul cu microunde se curăță o dată pe lună
12	Colecții speciale	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	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 șters podea
5	Hol intrare principală	zilnic	Aspirat mocheta, șters podea
6	Hol intrare secundară	Zilnic	Măturat și șters podea

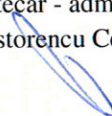
Spații exterioare

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	săptămânal	
5	Zonă parcare	săptămânal	

Avizat,
Director adjunct
ing. Eftimie Geta



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, golire coș gunoi	zilnic	
2	Sală internet /multi media	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	
3	Depozit	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	săptămânal	
4	Hol	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	Săptămânal șters vitrine și geamuri
5	Garderobă salariați	Aerisit, aspirat, spălat parchet, 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



Întocmit,
Bibliotecar - administrator
ing. Nistorencu Cecilia



Anexa nr. 5 la prezentul caiet de sarcini

Grafic de execuție al serviciului de curățenie și întreținere
pentru
Filiala nr.1 "H.P. Bengescu"

Spații interioare

Nr. crt.	Compartiment birou	Întreținere zilnică	Program pentru curățenie	Obs.
1	Sală împrumut	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	
2	Sală internet /multi media	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	
3	Depozit	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	săptămânal	
4	Hol	Aerisit, aspirat, spălat parchet, golire coș gunoi	zilnic	Săptămânal 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	

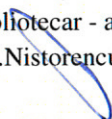
Spații exterioare

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

Avizat,
Director adjunct
ing. Eftimie Geta



Întocmit,
Bibliotecar - administrator
ing. Nistorencu Cecilia



Anexa nr. 6 la prezentul caiet de sarcini

Suprafețe
pentru
SEDIUL CENTRAL

Spații birouri

Nr. crt.	Compartiment birou	Suprafață
1	Secretariat	19,76 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	29,52 mp
9	Achiziții publice	24,98 mp
10	APIS	44,72 mp
11	Garderobă salariați	21,09 mp
12	Colecții speciale	34,00 mp
TOTAL SUPRAFAȚĂ		342,60 mp

Spații grupuri sanitare

Nr. crt.	Poziționare grup sanitar	Suprafață
1	Grup sanitar etaj 2 – de serviciu	3,50 mp
2	Grup sanitar etaj 2 – baie de serviciu	2,52 mp
3	Grup sanitar parter - cititori	8,71 mp
4	Grup sanitar parter depozit carte	10,41 mp
TOTAL SUPRAFAȚĂ		25,14 mp

Spații trecere

Nr. crt.	Spații de trecere	Suprafață
1	Holuri	402,55 mp
2	Scară principală	147,00 mp
3	Scara de serviciu	86,00 mp
TOTAL SUPRAFAȚĂ		635,55 mp

TOTAL SUPRAFAȚE INTERIOARE		1003,29 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
ing. Eftimie Geta



Întocmit,
Bibliotecar - administrator
ing. Nistorencu Cecilia



Anexa nr. 7 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 SUPRAFEȚE		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 SUPRAFEȚE		5,00 mp

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

Spații exterioare

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

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

Avizat,
Director adjunct
ing. Eftimie Geta



Întocmit,
Bibliotecar - administrator
ing. Nistorencu Cecilia



Anexa nr. 7 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
ing. Eftimie Geta



Întocmit,
Bibliotecar - administrator
ing. Nistorencu Cecilia

