

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GALAȚI

Strada Roșiori nr. 12B, Cod Poștal: 800055, GALAȚI, ROMÂNIA
Tel: 0236.463704; E-mail: dspgl@dsp-galati.ro
E-mail Compartiment: administrativ@dsp-galati.ro
Operator de date cu caracter personal 19481/2011



Compartiment Administrativ si Mentenanta; E-mail: administrativ@dsp-galati.ro

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV,

Ec.Dănăilă Monica

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE
PUBLICĂ A JUDEȚULUI GALAȚI

Nr. 7022

Ziua 25. MAL 2026

DIRECTOR EX.ADJ.ECONOMIC,
Ec.Cernat Mihaela Gabriela



CAIET DE SARCINI

privind achiziția de

PRESTĂRI SERVICII DE CURĂȚENIE, IGIENIZARE și ÎNTREȚINERE
a spațiilor, birourilor, laboratoarelor și echipamentelor aferente laboratoarelor din
cadrul DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GALAȚI

I. GENERALITĂȚI

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică și financiară, pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

Toate cerințele din caietul de sarcini sunt cerințe minimale și obligatorii. Acestea definesc, după caz, caracteristici la nivelul calitativ al serviciilor medicale, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Datele prezentate sunt obligatorii pentru prestator, dar nu exclud obligativitatea respectării prescripțiilor cuprinse în acte normative în vigoare, standarde de stat, instrucțiuni sau alte prescripții cu caracter general, cu valabilitate în domeniul solicitat.

II. DENUMIRE ACHIZIȚIE

PRESTĂRI SERVICII DE CURĂȚENIE, IGIENIZARE și ÎNTREȚINERE
a spațiilor, birourilor, laboratoarelor și echipamentelor aferente laboratoarelor

III. OBIECTIVUL PRINCIPAL:

- Menținerea unui nivel ridicat de curățenie în toate birourile, laboratoare, echipamente aferente laboratoarelor, grădina, spațiile comune, punctele de acces etc. ;
- Minimizarea riscului de transmitere a agenților patogeni pentru angajați și vizitatori ;
- Prolungirea duratei de viață a dotărilor (pardoseli, mobilier, mochete, tapițerii, canapele, echipamente de laborator, etc.) prin întreținere corectă ;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GALAȚI

Strada Roșiori nr. 12B, Cod Poștal: 800055, GALAȚI, ROMÂNIA

Tel: 0236.463704; E-mail: dspgl@dsp-galati.ro

E-mail Compartiment: administrativ@dsp-galati.ro

Operator de date cu caracter personal 19481/2011



Compartiment Administrativ si Mentenanta; E-mail: administrativ@dsp-galati.ro

- Reflectarea profesionalismului instituției prin aspectul impecabil al spațiilor interioare și exterioare.

IV. SCOPUL ACHIZIȚIEI:

Scopul principal al acestei achiziții este asigurarea unui mediu de lucru igienic, sigur și primitor, esențial pentru desfășurarea optimă a activităților zilnice ale instituției.

Pentru buna desfășurare a activității este absolut necesară menținerea unei curățenii permanente în toate spațiile ce aparțin Direcției de Sănătate Publică a Județului Galați și de aceea se impune achiziționarea unor servicii de dezinfecție a spațiilor și echipamentelor precum și de curățenie și igienizare a laboratoarelor și a birourilor după cum urmează:

V. PRINCIPALELE CERINȚE IMPUSE ACTIVITĂȚII DE CURĂȚENIE, DEZINFECȚIE ȘI ÎNTREȚINERE

a) Birouri, săli de ședințe, holuri, scări, magazii, spații și echipamente aferente laboratoarelor, etc.

1. Spălarea: reprezintă antrenarea prin udare și îndepărtarea pulberilor și substanțelor organice, folosirea de apă caldă și substanțe tensioactive. Spălarea trebuie urmată de clătire abundentă. Spălare mochete trimestrial sau la solicitarea beneficiarului (în urma inundațiilor, zugrăvit, reparații accidentale, trafic intens, etc.);
Spălarea suprafețelor neacoperite, cu detergenți adecvați tipului de pardoseală: zilnic;
Spălarea geamurilor, ferestrelor și ușilor fiecărui birou (interior și exterior): 1 dată/lună;
Spălarea zilnică a aparatelor electrice - dozatoarelor de apă, filtrelor de cafea;
2. Ștergerea umedă a suprafețelor prin care se realizează îndepărtarea microorganismelor, se utilizează pentru întreținerea curățeniei în intervalele dintre spălări;
Ștergerea prafului de pe birouri, calculatoare și imprimante, dulapuri, fișete, tablouri, scaune, fotolii: zilnic;
Ștergerea tocăriei, pervazurilor, geamurilor, ușilor și feroneriei: o dată la 3 zile;
Ștergerea prizelor, a întrerupătoarelor și a plintelor: o dată/săptămână;
Ștergerea suprafețelor superioare ale dulapurilor, rafturilor: o dată/lună;
Ștergerea plăcuțelor indicatoare și a corpurilor de iluminat: săptămânal
3. Utilizări de lavete curate, umezirea lor cu soluții detergente proaspete, schimbarea frecventă a lavetelor și apei de ștergere, dezinfecția și uscarea lavetelor și a recipientilor după folosire.
4. Aspirarea mochetelor și pardoselilor: zilnic;
5. Curățirea de praf a caloriferelor: o dată/săptămână
6. Curățirea pânzelor de paianjen din locuri greu accesibile: o dată/lună;
7. Măturarea antistatică a suprafețelor neacoperite (marmură, gresie, mozaic, etc.): zilnic;
8. Curățenia în încăperi trebuie totdeauna asociată cu aerisirea și odorizarea încăperilor;
9. Golirea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri: zilnic;
10. Ustensilele și materialele de curățenie se depozitează în condiții igienice;
11. Îngrijire plante ornamentale: zilnic.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GALAȚI

Strada Roșiori nr. 12B, Cod Poștal: 800055, GALAȚI, ROMÂNIA

Tel: 0236.463704; E-mail: dspgl@dsp-galati.ro

E-mail Compartiment: administrativ@dsp-galati.ro

Operator de date cu caracter personal 19481/2011



Compartiment Administrativ si Mentenanta; E-mail: administrativ@dsp-galati.ro

12. Dezinfecția:

- Colectarea infectelor rămase din ziua precedentă în saci autoclavabili după colectarea infectelor se trece la curățenia faianței, mobilierului și pavimentelor folosind substanțe de curățenie și substanțe dezinfectante cu specific;
- Săptămânal se va face curățenie generală care constă în spălarea geamurilor, faianței și pereților; Dezinfecția echipamentelor (sticlărie, porțelan, instrumente) ori de câte ori este nevoie;
- Dezinfecția echipamentelor de protecție (halate) prin operațiunea de spălare (spălat, dezinfectat/clor, apretat) și călcare.

b) Grupuri sanitare

- Spălarea și igienizarea pardoselii grupurilor sanitare și a oficiilor: zilnic;
- Curățirea pereților placați cu faianță săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- Curățirea chiuvetelor, oglinzilor, polițelor: zilnic;
- Curățirea pervazelor, ușilor, tocurilor de la uși și ramelor geamurilor;
- Spălarea și dezinfectarea WC-urilor, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
- Stergerea suportului de hârtie igienică și a recipientului de săpun lichid: zilnic;
- Asigurarea de consumabile (hârtie igienică, săpun lichid, prosoape de hartie) pentru grupurile sanitare: zilnic;
- Curățarea mozaicului pe calea de acces cu aparatură și detergenți speciali: o dată/3 luni.

Substanțele de curățenie, substanțele dezinfectante cu specific, detergenții de spălat echipamente folosiți în cadrul acestor operațiuni, inclusiv hârtie igienică și săpun lichid dezinfectant pentru mâini pentru grupurile sanitare, vor fi puse la dispoziție de către beneficiar lunar, în baza unui tabel de predare-primire.

Substanțele utilizate vor fi însoțite de fișele tehnice date de producător.

Operațiunile privind curățenia și dezinfecția se vor efectua în conformitate cu normele tehnice în vigoare Ordin M.S. nr.1761/2021 actualizat.

VI. Prestarea serviciilor de curățare a birourilor, magaziilor, alte anexe, echipamentului de protecție, sticlăriei și ustensilelor de laborator:

Nr. Crt.	Servicii solicitate	Suprafețe și periodicitate	Produse și echipamente de curățenie ce vor fi utilizate în cadrul contractului
Servicii de curățare a birourilor, cod CPV : 90919200-4			
1.	Curățat simplu pardoseli	1.051 mp – zilnic, 2-3 ori/zi: ▪ Str.Traian : 605 mp ▪ Str.Roșiori : 446 mp	▪ detergent universal ; ▪ dezinfectant pardoseli (pe bază de clor) ; ▪ galeată cu mop ; ▪ mătură PVC, fărăș ;

2.	Curățat uși (intrare), mobilier, lambriuri, parchet și suprafețe birouri (măturat umed, îndepărtare pânză păianjen, ștergerea prafului, etc)	230 mp – 4 ori/lună: ▪ Str. Traian : 150 mp ▪ Str. Roșiori : 80 mp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ soluție specială pentru mobilier și tâmplărie; ▪ lavete uscate și umede, abrazive, bureți etc.
3.	Aspirat, curățat mochete, canapele, tapițerii, etc.	347 mp – 2ori/lună: ▪ Str. Traian : 120 mp ▪ Str. Roșiori : 227 mp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ soluție specială pentru covoare ; ▪ aspirator.
4.	Curățat spații sanitare (+dotarea cu săpun lichid și hârtie igienică, prosoape hârtie)	39 mp–zilnic, 3 ori/zi: ▪ Str. Traian: 19 mp ▪ Str. Roșiori: 20 mp O dată pe săptămână: ▪ Cabinet Port Frontieră: 4 mp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ detergent universal; ▪ detergent pentru curățat suprafețe speciale cu dezinfectant ; ▪ detartrant; ▪ praf sau cremă de curățat spații sanitare ▪ lavete uscate și umede, abrazive, bureți etc. ▪ galeată cu mop.
5.	Curățenie generală (+spălare mochete, canapele, tapițerii, scaune; curățare corpuri de iluminat; desprăfuire pereți; spălat și curățat geamuri; curățat panou firmă exterior și panouri interior, etc)	În toate locațiile o dată la 3 luni.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vezi 1, 2, 3 și 4 și soluții pentru spălat și curățat geamuri.
6.	Curățenie spații exterioare + anexe (măturat curte, alei pietonale, parcare, îngrijire și întreținere spațiu verde)	conform spațiului aferent fiecărui sediu -ori de cate ori este necesar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mătura sorg, mătura nuiete, fărăș metal; ▪ unelte pentru spațiul verde; ▪ mănuși grădinărit.
7.	Curățirea sticlăriei și ustensilor de laborator	Ori de cate ori este nevoie	<ul style="list-style-type: none"> - degresant universal de calitate superioară ; - detergent lichid de vase de calitate superioară ; -detergent automat lichid de calitate superioară ; - amestec sulfocromic (se pune la dispoziție de către laboratoare) ; - apă distilată (se pune la dispoziție de catre laboratoare) ; - perii sticlărie diferite dimensiuni (lungimi și diametre diferite) ; - bureti abrazivi ; - pastă de curățat abrazivă de calitate superioară ; - pastă de curățat pentru inox ; - mănuși pentru personalul care curăță sticlăria.
8.	Curățarea (spălarea) halatelor	Săptămânal sau ori de cate ori este nevoie	<ul style="list-style-type: none"> - detergent automat de calitate superioară; - înalbitor; - igienol; - apret.

9.	Curățarea (spălarea) prosoapelor și a tifoanelor de laborator	zilnic	- detergent automat de calitate superioară; - înalbitor; - igienol.
10.	Curățarea și dezinfectarea toaletelor	zilnic	- detartrant specific pentru toalete și chiuvete; - soluții specifice curățare toalete; - dezinfectant pentru WC; - odorizant WC.

Este necesar a fi utilizate produse de calitate superioară* deoarece curățarea necorespunzătoare a sticlăriei duce la rezultate eronate ale determinărilor analizelor.

Prestarea Serviciilor de curățare a încăperilor:

▪ **Str. Roșiori Nr.12B:**

- ❖ **Parter** - 13 camere, 3 băi și 3 holuri (șoferi – 1 camera, infirmieră – 1 cameră; hol, magazie/birou – 1 cameră, magazie – 1 cameră, baie, hol; radiații: 8 camere, minimagazie:1, baie hol, magazie baie, radiații baie, magazie hol, radiații: 2 holuri);
- ❖ **Etaj I** - 13 camere, 3 băi, 7 holuri (juridic – 1 cameră, audit – 1 cameră, baie, hol, resurse umane – 1 camera cu terasă, achiziții + administrativ – 1 camera cu terasă, contabilitate – 1 cameră, buget – 1 cameră, arhivă-contabilitate – 1 cameră, programe de sănătate – 1 cameră, birou DS – 1 cameră, director economic – 1 cameră, 3 holuri, baie, IT – 1 cameră, avize- 1 cameră, baie, hol, asistență medicală – 1 cameră, hol);
- ❖ **Etaj II** - 12 camere: cabinet director – 1 cameră cu terasă, secretariat – 1 cameră, control – 9 camere, oficiu – 1 cameră, 3 băi și 5 holuri; casa scării - 2, subsol - 1; cladire anexă, arhiva exterioară;

▪ **Str.Traian Nr.19:**

- ❖ 10 birouri (9 la parter, unul la mansardă); 5 holuri (igiene, epidemii, laborator bacteriologie, laborator chimie sanitară, mansardă); 5 grupuri sanitare (2 cabine WC și o chiuvetă la parter; 2 cabine WC, o chiuvetă, o cabină de duș la etaj I, o cabină WC și o chiuvetă la etaj II); un depozit frig; 2 camere frig (pavilion în curte); 7 camere depozitare (magazii, arhivă); 1 vestiar mansardă; 23 încăperi de laborator (10 la chimie, 13 la bacteriologie); casa scării la 3 intrări (din curte-Str.Traian);

▪ **Cabinet Port Frontieră**

- ❖ Str.Portului, Nr.57: 2 birouri, 1 hol, 1 grup sanitar

Substanțele de curățenie, substanțele dezinfectante cu specific, detergenții de spălat, consumabilele pentru grupurile sanitare (prosoape hârtie, hârtie igienică, săpun lichid) folosite în cadrul acestor operațiuni, vor fi puse la dispoziție de către beneficiar lunar, în baza unui tabel de predare primire.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GALAȚI

Strada Roșiori nr. 12B, Cod Poștal: 800055, GALAȚI, ROMÂNIA

Tel: 0236.463704; E-mail: dspgl@dsp-galati.ro

E-mail Compartiment: administrativ@dsp-galati.ro

Operator de date cu caracter personal 19481/2011



Compartiment Administrativ si Mentenanta; E-mail: administrativ@dsp-galati.ro

VII. PROGRAMUL DE LUCRU

Serviciile de curățenie propriu-zisă se vor desfășura în timpul orelor de program ale achizitorului, și la solicitările acestuia în situații accidentale, permanent (luni – vineri) între orele 06,00 – 14,00.

VIII. RESURSE UMANE

Se solicită folosirea de personal specializat, angajat pe perioadă nedeterminată.

Criteriile și exigențele ce trebuiesc îndeplinite sunt următoarele:

- sa nu aibă cazier și să fie asigurat contra accidentelor de muncă;
- sa poarte echipament corespunzător (uniformă de lucru reprezentativă în stare foarte bună) și ecuson cu datele de identificare personale;
- personalul va putea fi înlocuit de către prestator, numai după informarea prealabilă în scris a beneficiarului, privind datele de identificare a celor înlocuiți sau noi veniți;

IX. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Prestatorul va asigura utilajele, echipamentele și ustensilele care vor fi de clasă profesională, va prezenta o listă cu utilajele, echipamentele și ustensilele, pe care le deține și pe care se obliga sa le utilizeze în îndeplinirea contractului.

Din lista de echipamente va face parte obligatoriu:

- 5 aspiratoare cu o putere de aspirare de minim 200W, filtru HEPA și vor fi folosite numai la sediul Direcției de Sănătate Publică Galați pe perioada contractuală;
- 1 sistem de curățare monoperie pentru curățat mozaicul, folosit prin rotație la cele doua sedii;
- 1 aspirator profesional cu aburi Karcher SGV 6/5 sau similar, pentru igienizarea suprafețelor dure, fără utilizarea substanțelor chimice.

Toate operațiunile menționate nu se pot cuantifica în periodicitate, fiind necesară intervenția zilnică dar și periodică, fiind influențate de activitatea laboratorului, biroului, etc. (funcție de numărul solicitanților, obiective de program, etc.).

Operațiunile privind curățenia și dezinfecția se vor efectua în conformitate cu normele tehnice în vigoare Ordin M.S. nr.1761/2021 actualizat.

Prestatorul va pune la dispoziția achizitorului 4 (patru) persoane specializate; 2 (doua) persoane pentru sediul din str.Traian nr.19, 2 (două) persoane pentru sediul din str.Rosiori nr.12B, pentru birourile de la Cabinet Port Frontieră curățenia se va realiza de două ori pe săptămână prin rotație câte o persoană din sediul Traian, Cabinetul Port Frontieră fiind arondat Secției de Epidemiologie din Str.Traian nr.19, decontarea serviciilor urmând a se efectua pe bază de pontaj lunar și a graficului de lucru conform caietului de sarcini întocmit de prestator și vizat de șefii de laborator, respectiv persoana care urmărește derularea contractului și pentru sediul din Str.Roșiori nr.12B, toate actele fiind semnate și stampilate in original.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GALAȚI

Strada Roșiori nr. 12B, Cod Poștal: 800055, GALAȚI, ROMÂNIA

Tel: 0236.463704; E-mail: dspgl@dsp-galati.ro

E-mail Compartiment: administrativ@dsp-galati.ro

Operator de date cu caracter personal 19481/2011



Compartiment Administrativ si Mentenanta; E-mail: administrativ@dsp-galati.ro

În vederea realizării tuturor cerințelor din cererea de ofertă subscrisă va asigura personal astfel:

- de luni – vineri 4 (patru) persoane timp de 8h/zi, în intervalul orar 06,00 – 14,00;
- operațiunile ce le vor efectua, periodicitatea acestora precum și prepararea soluțiilor de curățenie pentru laboratoare se va realiza sub stricta supraveghere și îndrumare a șefilor de laboratoare, iar
- pentru restul birourilor supravegherea și îndrumarea va fi asigurată de reprezentantul prestatorului (altul decât personalul prestator);
- pentru perioada de concediu se va pune la dispoziție personal calificat, infirmieră sau agent de curățenie, în funcție de necesitate.

Prestatorul va face dovada pentru cele 4 (patru) persoane ca au absolvit un curs de infirmieră atestat de Ministerul Sănătății prin Direcțiile de Sănătate Publice Teritoriale sau urmează în prezent aceste cursuri, având în vedere specificul unității de sănătate publică (activitatea se va desfășura și în laboratoare, respectiv laborator de microbiologie, bacteriologie și serologie, laborator chimie sanitară și toxicologie industrială, laborator de igiena radiațiilor ionizante).

Personalul calificat va respecta regulamentele și legislația în vigoare referitoare la desfășurarea activității în spațiile achizitorului.

În vederea dovedirii acestei cerințe, ofertantul va depune în cadrul Propunerii tehnice documente doveditoare (diplome, certificate de calificare profesională, adeverințe) din care să reiasă îndeplinirea cerinței.

Standarde de asigurare a calității:

Operatorul trebuie să facă dovada că deține următoarele standarde:

- ISO 9001 – Sistem de Management al calității;
- ISO 14001 – Sistem de Management de mediu;
- ISO 45001 Sistem de Management al sănătății și securității ocupaționale.

Prestatorul va respecta toate prevederile legale în vigoare în România și se va asigura că și personalul său, implicat în contract, va respecta prevederile legale, aprobările și standardele tehnice, profesionale și de calitate în vigoare.

Prestatorul va adopta toate măsurile necesare pentru a asigura, în mod continuu, personalul, produsele și suportul necesare pentru îndeplinirea în mod eficient a obligațiilor asumate prin oferta.

- **Prestatorul are obligația să mențină oferta valabilă 120 de zile.**

Va face instruirea personalului propriu pe linie de protecția muncii, conform specificului activității (măsurile de protecția muncii personalului care prestează serviciile de curățenie la sediile Direcției de Sănătate Publică a Județului Galați, cad în sarcina exclusivă a prestatorului);



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GALAȚI

Strada Roșiori nr. 12B, Cod Poștal: 800055, GALAȚI, ROMÂNIA

Tel: 0236.463704; E-mail: dspgl@dsp-galati.ro

E-mail Compartiment: administrativ@dsp-galati.ro

Operator de date cu caracter personal 19481/2011



Compartiment Administrativ si Mentenanta; E-mail: administrativ@dsp-galati.ro

Va asigura echipament de lucru în conformitate cu normele de P.M. pentru angajații săi (costume medicale, saboți, halat molton);

Nu va folosi substanțe toxice periculoase pentru om, iar deșeurile rezultate din activitatea proprie vor fi predate în conformitate cu legislația în vigoare;

Prestatorul se obligă să asigure trierea deșeurilor reciclabile colectate din spații aparținând Direcției de Sănătate Publică a Județului Galați în: deșeuri de hârtie, deșeuri de plastic, deșeuri de sticlă, etc.

Aceste deșeuri vor fi depozitate separat, în spații puse la dispoziție de către beneficiar;

Va respecta normele de protecția muncii conform legislației în vigoare, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului;

Va interzice accesul personalului propriu la tehnica de calcul și telefoane;

Va interzice utilizarea informațiilor și documentelor la care au acces în perioada efectuării serviciilor;

Va presta serviciile cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat, fiind pe deplin responsabil de prestarea serviciilor;

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

Va răspunde, va suporta riscul și eventual pagubele produse în spațiile în care se prestează serviciile de curățenie, ca urmare a activității sale;

Fiecare persoană va semna o declarație de confidențialitate.

X. ATRIBUȚIILE ACHIZITORULUI

Achizitorul se obligă să plătească prețul facturii în termen de cel mult **60 de zile calendaristice**, de la data primirii și înregistrării facturii emise de către prestator.

Plata se face cu **Ordin de Plata** prin Trezorerie.

XI. DURATA CONTRACTULUI

Caietul de Sarcini s-a întocmit pentru încheierea Contractului de CURĂȚENIE, IGIENIZARE și ÎNTREȚINERE a spațiilor, birourilor, laboratoarelor și echipamentelor aferente celor 2 sedii: Galați, Str. Roșiori nr.12B, Galați, Str.Traian nr.19 inclusiv Cabinet Port Frontieră-Str.Portului, Nr.57 pentru perioada **01.07.2026 - 31.12.2026 (6 LUNI)**, cu posibilitatea de prelungire în condițiile legii cu acordul părților prin act adițional pentru perioada **01.01.2027 – 30.04.2027 (4 luni)**.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI GALAȚI

Strada Roșiori nr. 12B, Cod Poștal: 800055, GALAȚI, ROMÂNIA

Tel: 0236.463704; E-mail: dspgl@dsp-galati.ro

E-mail Compartiment: administrativ@dsp-galati.ro

Operator de date cu caracter personal 19481/2011



Compartiment Administrativ si Mentenanta; E-mail: administrativ@dsp-galati.ro

ȘEF LABORATOR DE DIAGNOSTIC ȘI INVESTIGARE ÎN SĂNĂTATE PUBLICĂ

Diagnostic microbiologic

Medic Specialist - **Dr.Vlasie Paula Alina**

COORDONATOR LABORATOR IGIENA RADIAȚIILOR

Chim.Pr.Dr.Pintilie Violeta

COMPARTIMENT CONTROL ÎN SĂNĂTATE PUBLICĂ

Insp.Taşcă-Bodia Viorica-Alina

ȘEF DEPARTAMENT DE SUPRAVEGHERE ÎN SĂNĂTATE PUBLICĂ

Dr.Ghiorghita Oana-Adina

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI MENTENANȚĂ

Insp.Cuza Ghiță Eugen

Intocmit,
Insp.STAMATE ȘTEFANA