

# CAIET DE SARCINI

## privind achiziția de servicii de curățenie

### 1. Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru realizarea serviciilor de curățenie care fac obiectul Contractului ce rezultă din această procedură.

În cadrul acestei proceduri, *Municipiul Cluj Napoca* îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv deține calitatea de Achizitor în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde Ofertantul consideră că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Obiectivul general la care contribuie furnizarea serviciilor ce vor fi achiziționate în baza prezentei proceduri este de a asigura servicii de curățenie, păstrarea igienei și salubritatea birourilor, holurilor, scărilor de acces și a grupurilor sanitare de la sediile administrative ale Municipiului Cluj Napoca.

### 2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

#### 2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă și spațiile/locațiile în care trebuie prestate serviciile de curățenie care fac obiectul achiziției

Municipiul Cluj-Napoca are sediul pe str. MOTILOR, nr. 1-3, Municipiul Cluj-Napoca, jud. Cluj, cod postal 400001, România; telefon: 0264596030; Web: [www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)

Clădirile/locațiile/spațiile Autorității Contractante care vor face obiectul serviciilor de curățenie ce vor fi achiziționate sunt următoarele:

- 1 Primăria Cartier Mărăști, str. Porumbeilor, nr.41
- 2 Primăria Cartier Grigorescu, str. Alexandru Vlahuță, nr. 41
- 3 Primăria Cartier Iris, str. Karl Liebnick, nr. 7-8
- 4 Primăria Cartier Someșeni, str. Traian Vuia, nr. 41
- 5 Primăria Cartier Gheorgheni, str. Băișoara, nr. 4A
- 6 Primăria Cartier Zorilor, str. Observatorului, nr. 61
- 7 Primăria Cartier Mănăștur, str. Ion Meșter, nr. 12
- 8 Serviciul Relații comunicare și turism, Bulevardul Eroilor nr. 6
- 9 Serviciul Autoritate Tutelară – Arhivă – str. Avram Iancu, nr. 5
- 10 Serviciul Autorizare Comerț - str. Regele Ferdinand, nr. 31
- 11 Direcția Administrare - Calea Moșilor, nr. 2
- 12 Clădirea Centrul de informare pentru cetățeni (Registratura), str. Moșilor, nr. 7
- 13 Clădirea Moșilor nr. 3 – mocheta de la intrare – 300 mp
- 14 Clădirea George Barițiu, nr. 10-12
- 15 Sit arheologic, Piata Unirii, FN
- 16 Clădirea administrativă, cimitirul Someșeni, str. Moș Ion Roată, str. FN

- 17 Capelă, cimitirul Someșeni, str. Moș Ion Roată, str. FN
- 18 Clădirea Administrativă, cimitirul Central, str. Avram Iancu, nr 24
- 19 Capelă, cimitirul Central, str. Avram Iancu, nr 24
- 20 Capelă, cimitirul Manastur, str. Govora, FN
- 21 Baza Sportivă Gheorgheni
- 22 Baza Sportivă La Terenuri – Mănăștur
- 23 Direcția Generală Poliția Locală, str. Iuliu Maniu, nr. 16
- 24 Serviciul Ordine Publică Str. Avram Iancu 13-15
- 25 Serviciul Ordine Publică Cartier Mărăști, str Aurel Vlaicu, nr. 3A
- 26 Serviciul Ordine Publică Cartier Grigorescu, str. Dragalina, nr. 73-75
- 27 Serviciul Ordine Publică Cartier Mănăștur, str Agricultorilor, nr. 38
- 28 Serviciul Ordine Publică Cartier Zorilor, str. Observatorului, nr. 61
- 29 Serviciul Ordine Publică Cartier Gheorgheni, str. Băișoara, nr. 4A
- 30 Serviciul Control Trafic Rutier și fluidizare, str. S.O.Iosif, nr. 2-4
- 31 Casino-parcul central Simion Bărnuțiu clădirea Casino FN
- 32 Cinema Mărăști, str. Aurel Vlaicu, nr. 3 A
- 33 Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11 B
- 34 Turnul Croitorilor, str. Baba Novac, nr. 35
- 35 Centrul pt Tineret, str. Iuliu Maniu, nr. 1
- 36 Turnul Pompierilor, str. Tipografiei, nr. 17
- 37 Pavilionul Tinerilor parcul Feroviar FN
- 38 Parking Negoiu, FN
- 39 Parking Fabricii, nr. 4
- 40 Parking Primăverii, nr. 8
- 41 Parking Primăverii, nr. 20
- 42 Parking Primăverii FN
- 43 Parking Mogoșoia, nr. 9
- 44 Parking Băișoara, nr. 1-3
- 45 Parking Moșilor, nr 1-3
- 46 Parking Hașdeu, str. Păstorului, nr. 67-69
- 47 Parking strada Mehedinți nr.58A
- 48 Park & Ride, str. Traian Vuia, nr. 149-151
- 49 Parcări închise cu barieră
- 50 Parcare baza sportivă La Terenuri
- 51 Parcare biciclete
- 52 Foișor Parcul Mare (Oficiere Căsătorii)
- 53 Activități organizate de către Serviciul Evenimente Publice
- 54 Garnizoana, str. 21 Decembrie, nr. 106
- 55 Locatie nedefinita (la cerere)
- 56 Centrul de gazduire temporara, str. Oasului, 298, Serviciul Situații de urgenta
- 57 Deszapezire

## **2.2. Informații despre ocupanții spațiilor vizate de serviciile de curățenie**

### **1. Primaria Cartier Marasti, str. Porumbelor, nr.41**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Serviciul Financiar si Directia Parcari publice, cu un numar de aproximativ 5 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 100 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 18,4 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, precum spațiu tehnic.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie de întreţinere" - de doua ori pe săptămâna, într-un interval de timp de minim o ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ.

## **2. Primaria Cartier Grigorescu, str. Alexandru Vlahuta, nr. 41**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Serviciul Financiar si Directia Parcari publice, cu un numar de aproximativ 5 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 47,5 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 11 mp. Exista spaţii de birouri, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces, spaţiu tehnic.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie de întreţinere" - de doua ori pe săptămâna, într-un interval de timp de minim o ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ.

## **3. Primaria Cartier Iris, str. Karl Liebnickt, nr. 7-8**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Serviciul Financiar si Directia Parcari publice, cu un numar de aproximativ 5 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 120 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 27,2 mp. Exista spaţii de birouri, sala de aşteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, spaţiu tehnic.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie de întreţinere" - de doua ori pe săptămâna, într-un interval de timp de minim o ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

## **4. Primaria Cartier Somezeni, str. Traian Vuia, nr. 41**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Serviciul Financiar si Directia Parcari publice, cu un numar de aproximativ 5 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 89 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 9,7 mp. Exista spaţii de birouri, sala de aşteptare, hol de acces, 1 grup sanitar.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie de întreţinere" - de doua ori pe săptămâna, într-un interval de timp de minim o ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

## **5. Primaria Cartier Gheorgheni, str. Baisoara, nr. 4A**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Serviciul Financiar si Directia Parcari publice, cu un numar de aproximativ 5 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 46 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 6,5 mp. Exista spații de birouri, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim o ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

#### **6. Primaria Cartier Zorilor, str. Observatorului, nr. 61**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Serviciul Financiar si Directia Parcari publice, cu un numar de aproximativ 5 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 42,25 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 13,7 mp. Exista spații de birouri, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim o ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

#### **7. Primaria Cartier Manastur, str. Ion Meșter, nr. 12**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Serviciul Financiar si Directia Parcari publice, cu un numar de aproximativ 5 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 52 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 39,5 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim o ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

#### **8. Serviciul Relații comunicare și turism, Bulevardul Eroilor nr. 6**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Serviciul Financiar si Directia Parcari publice, cu un numar de aproximativ 5 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 73,2 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 12,2 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim o ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

#### **9. Serviciul Autoritate Tutelara – Arhiva – str. Avram Iancu, nr. 5**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Serviciul Financiar si Directia Parcari publice, cu un numar de aproximativ 5 angajati. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 330 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 10 mp. Exista spaţii de birouri, sala de aşteptare, hol de acces, grupuri sanitare in numar de 3, căi de acces, alte spaţii/săli cu destinaţii speciale, precum spaţii tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie de întreţinere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim o ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

#### **10. Serviciul Autorizare Comert - str. Regele Ferdinand, nr. 31**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Serviciul Autorizare Comert, cu un numar de aproximativ 10 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 48 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 30,5 mp. Exista spaţii de birouri, sala de aşteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces, alte spaţii/săli cu destinaţii speciale, precum spaţii tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie de întreţinere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim o ora, iar o data pe luna se vor sterge geamurile interior/exterior. Programul se va stabili dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

#### **11. Directia Administrare, Calea Moşilor, nr. 2**

Aceasta cladire deserveste activitati specificei institutiei, intalniri, sedinte, delegatii, etc. Spatiul are o suprafata de 98,5 mp iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 15,5 mp.

Exista spatii de birouri, 1 grup sanitar.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie de întreţinere" - o dată pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim o ora, iar o data la trei luni se vor sterge geamurile interior/exterior. Programul se va stabili dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curăţenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

#### **12. Cladirea Centrul de informare pentru cetăţeni (Registratura), str. Motilor, nr. 7**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Serviciul Centrul de informare pentru cetăţeni, cu un

numar de aproximativ 30 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 382 mp, desfasurat pe doua niveluri, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 79,96 mp. Exista spații de birouri, sali de așteptare, hol de acces, 2 grupuri sanitare, căi de acces, spațiu tehnic.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - în fiecare zi de luni pana vineri, iar o data pe luna se vor spala geamurile pe interior si exterior, precum si stergerea de praf a plintelor si a pervazelor intr-un interval de timp de minim doua ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

### **13. Cladirea Motilor, nr 3 – mocheta de la intrare – 300 mp**

Spălarea mecanizată a mochetelor presupune curățarea profundă a acestora cu ajutorul unor echipamente profesionale care utilizează diverse metode, precum șamponare, injecție-extracție sau curățare uscată. Aceste metode sunt concepute pentru a îndepărta murdăria, petele și bacteriile, redând aspectul curat și proaspăt mochetelor.

Se vor efectua urmatoarele operatiuni:

- Aspirarea cu aspiratorul special de mochete cu perie rotativă;
- Curățare cu monoperie și generator de spumă semi umedă;
- Curățare cu monoperie și cu aspirator injecție extracție;
- Curățarea cu aparat și perie cilindrică;
- Dezinfectare pentru neutralizarea acarienilor și bacteriilor.

Se vor efectua operatiunile prezentate mai sus, intr-un interval de timp de minim 2 ore, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

In perioada derularii acordului cadru se vor face pana la 10 spalari a mochetei.

### **14. Cladirea George Baritiu, nr 10-12**

În momentul acesta în clădire se desfășoară activități de modernizare. La finalul acestora va fi nevoie de o curățare post constructor. Prestatorul va fi anunțat în prealabil cu minim 15 de zile calendaristice pentru a-si putea planifica operatiunile pentru curățenia post constructor, totodata programul pentru curatenia lunara (operatiunile de intretinere) care va urma sa fie facuta in fiecare luna, dupa finalizarea curateniei post constructor.

Suprafața totala a clădirii este de 7139,80 mp împărțită astfel: subsol 1082,70 mp, parter - 1102,50 mp, etaj 1 - 956,95 mp, etaj 2 - 956,95 mp, etaj 3 - 841,55 mp + 116,20 (terasă), etaj 4 - 841,55 mp, etaj 5 - 907,60 mp, etaj 6 - 504,00 mp + 330,20 mp (terasa), etaj tehnic 143,80 mp. Suprafețele vitrate au un total de aproximativ 744,60mp si sunt impartite astfel: parter - 104,00 mp, etaj 1 - 54,50 mp, etaj 2 - 54,50 mp, etaj 3 - 100,70 mp, etaj 4 - 100,70 mp, etaj 5 - 203,30 mp, etaj 6 - 126,90 mp.

Se va impune curatenie lunara in momentul in care se vor finaliza lucrarile de modernizare. Vor fi incluse operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate Curățenie de întreținere" - în fiecare zi, adică de luni pana vineri, intr-un interval de timp de 8 ore, iar o data pe luna se vor spala geamurile pe interior si exterior, precum si stergerea de praf a plintelor si a pervazelor, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru. La întocmirea contractului subsecvent se vor detalia intr-o anexa tipurile si frecventa serviciilor de curatenie pe fiecare etaj.

Curatenie generala - se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

### **15. Sit arheologic, piata Unirii, FN**

Suprafata vitrata este pe orizontala de 40 mp. Se vor efectua servicii de curatare specifice suprafetelor vitrate orizontale de doua ori pe saptamana cu solutii adecvate.

### **16. Clădirea administrativă, cimitirul Someșeni, str. Moș Ion Roată, str. FN**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea **Serviciul Administrare Cimitire**. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 280 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 23,5 mp. Exista capela de ceremonii inhumari care are doua incaperi, hol de acces, .

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - o dată pe lună, într-un interval de timp de minim 2 ore, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ.

### **17. Capelă, cimitirul Someșeni, str. Moș Ion Roată, str. FN**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea **Serviciul Administrare Cimitire**, cu un numar de aproximativ 10 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 390 mp, pe doua niveluri, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 160 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, grupuri sanitare in numar de 3, căi de acces, vestiare, scări interioare, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de luni pana vineri, într-un interval de timp de minim doua ore, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

### **18. Clădirea Administrativa, cimitirul Central, str. Avram Iancu, nr 24**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea **Serviciul Administrare Cimitire**, cu un numar de aproximativ 10 angajati, exista program cu publicul de luni pana vineri. Spatiul destinat primariei are o suprafata totala de 138 mp, spatiu impartit pe doua niveluri, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 12,8 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, grupuri sanitare in numar de 2, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - zilnic, de luni pana vineri, într-un interval de timp de minim o ora, la parter (aproximativ 70 mp) si o data pe saptamana (vinerea) pe toata suprafata existenta (parter + etaj 138 mp) cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Zilnic se vor curata scarile exterioare de acces.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

### 19. Capelă, cimitirul Central, str. Avram Iancu, nr 24

În această clădire își desfășoară activitatea **Serviciul Administrare Cimitire** cu un număr de aproximativ 10 angajați. Spațiul care trebuie curățat are o suprafață totală de 280 mp, iar suprafețele vitrate și ale ușilor de interior au o suprafață de 23,5 mp. Există capela de ceremonii înhumări care are două încăperi, hol de acces, .

Curățenie lunară

- se vor efectua operațiunile prezentate în capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de luni până vineri, într-un interval de timp de minim două ore, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru.

Curățenie generală

- se vor efectua de două ori pe an operațiunile prezentate în capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generală", cu o programare de minim 30 de zile înainte, la cererea autorității contractante, alocându-se un timp suficient pentru a efectua calitativ și cantitativ

### 20. Capelă, cimitirul Mănăstur, str. Govora, FN

În această clădire își desfășoară activitatea **Serviciul Administrare Cimitire**. Spațiul care trebuie curățat are o suprafață totală de 304,78 mp, iar suprafețele vitrate și ale ușilor de interior au o suprafață de 91 mp. Există două săli de ceremonii înhumări, hol de acces, terasă, grupuri sanitare în număr de 1, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curățenie lunară

- se vor efectua operațiunile prezentate în capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de luni până vineri, într-un interval de timp de minim două ore, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru.

Curățenie generală

- se vor efectua de două ori pe an operațiunile prezentate în capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generală", cu o programare de minim 30 de zile înainte, la cererea autorității contractante, alocându-se un timp suficient pentru a efectua calitativ și cantitativ

### 21. Baza Sportivă Gheorgheni

Complexul de Agrement- Bază Sportivă se întinde pe o suprafață de 9,4 hectare de teren, cuprinzând:

**Clădire polivalentă** formată din:

**A. Sală de popice** având o suprafață de 938,5 mp, din care zona de pardoseală cca. 360 mp. Clădirea este prevăzută cu 18 ferestre, un coridor de 53,75 mp, două grupuri sanitare și două vestiare în suprafață de 77 mp. Accesul în clădire este format din două seturi de două uși duble cu vitrine, în cascadă (sistem windfang) cu un hol de 17 mp și un foaier de 75,12 mp, acesta asigurând acces spre sala de popice și tenis de masă pe partea stângă printr-o ușă dublă și acces spre sala multifuncțională pe partea dreaptă, printr-o ușă dublă.

**B. Sală multifuncțională** cu o suprafață de 265,5 mp, prevăzută cu două uși suplimentare față de cele de la acces, ambele duble cu sticlă, un hol de 43,25 mp, trei grupuri sanitare cu o suprafață de 24,43 mp, acestea fiind prevăzute cu trei toalete, trei chiuvete cu oglindă și o toaletă pentru persoane cu dizabilități. În sală există cinci ferestre a câte 3 m, dispuse înalt, la cca. 2 mp., un depozit de 9,15 mp și un spațiu pentru birou de 10,65 mp, prevăzut cu o ușă de sticlă.

**C. Vestiare publice și vestiar antrenori** - Accesul se face direct din exterior, printr-o ușă dublă cu sticlă, pe un hol în suprafață de 5,4 mp, care asigură accesul spre vestiarul antrenorilor (11 mp) și spre vestiarele publice (parter - 35,45 mp);

- adiacent vestiarului antrenorilor există un grup sanitar de 4,5 mp cu două toalete, 1 chiuvetă cu oglindă, o cabină de duș și trei ferestre;

- adiacent vestiarului public există un grup sanitar cu o suprafață de 15,55 mp prevăzut cu două toalete, două chiuvete cu oglindă și trei cabine de duș (St - 65 mp);

- la etaj există un vestiar cu o suprafață de 41,6 mp, iar adiacent un grup sanitar de 20,4 mp format

din trei toalete, trei chiuvete prevazute cu oglindă, trei cabine de duș și trei ferestre;

**Clădire Administrativă** prevăzută cu 5 ferestre de dimensiuni normale, două ferestre ale grupurilor sanitare și două vitrine din sticlă, este formată din: Trei birouri cu o suprafață totală de 50,10 mp, fiecare birou este prevăzut cu o ușă vitrată, ușile de acces în grupurile sanitare fiind din PVC; Două grupuri sanitare cu o suprafață de 16 mp și un hol de 22,57 mp, fiecare fiind prevăzute cu două toalete și două chiuvete cu oglindă și un oficiu cu o suprafață de 5,77 mp și un depozit cu o suprafață de 6,3 mp;

**Toaletă publică** cu suprafața de 28,8 mp, formată din 3 grupuri sanitare (femei, bărbați, persoane cu dizabilități) și hol în suprafață de 5 mp, care asigură accesul spre grupurile sanitare;

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de luni pana duminica, si se va asigura un număr de doi agenți de curățenie cu normă întreagă, respectiv va delega un supervizor care să verifice prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale agenților de curățenie. Programul de lucru al agenților de curățenie va fi următorul: un agent în intervalul orar 07:00-15:00 și un agent în intervalul orar 15:00-23:00, în funcție de necesitate.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

## **22. Baza Sportiva La Terenuri – Mănăstur**

Baza sportivă «La Terenuri» se întinde pe o suprafață de 4,2 hectare de teren, cuprinzând clădirea multifuncțională, cu regim de înălțime P+E, formată din parter (1040,33), etaj (242,44) și terasa circulabila peste parter (315,62).

Parter - Depozit utilaje 53,33 mp, Punct de prim ajutor 15,67 mp, Grupuri sanitare 52,93 mp, Lift 4,64 mp, Recepție 64,60 mp, Holuri 33,83 mp, Spațiu întreținere 5,12 mp, Vestiare 105,86, Teren squash 124,80 mp, Foayer 98,30 mp, Sală de cățărat 46,44 mp, Spațiu tehnic 18,07 mp, Casa scării 29,15 mp, Zonă tenis de masă 363,44 mp, Depozit 23,47 mp.

Etaj – Oficiu 7,73 mp, Spațiu supraveghere pază 10,83 mp, Birou administrație 20,83 mp, Sală yoga/fitness 161,37 mp, Grup sanitar 4,53 mp, Holuri 37,15 mp.

Clădirea multifuncțională este dedicată activităților sportive de interior și găzduiește zonele de sport, partea de vestiare și grupuri sanitare pentru public, vestiare și grupuri sanitare pentru personal, spațiile pentru administrarea complexului sportiv, punct de prim ajutor, depozite unelte și utilaje întreținere, spațiu supraveghere pază și spațiu tehnic. În ceea ce privesc finisajele exterioare, clădirea este prevăzută cu o suprafață generoasă de pereți vitrați (sticlă cu tâmplărie de aluminiu), care permit legături vizuale cu zona verde și zona de terenuri de sport din exterior.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de luni pana duminica, si se va asigura un număr de doi agenți de curățenie cu normă întreagă, respectiv va delega un supervizor care să verifice prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale agenților de curățenie. Programul de lucru al agenților de curățenie va fi următorul: un agent în intervalul orar 07:00-15:00 și un agent în intervalul orar 15:00-23:00, în funcție de necesitate.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

## **23. Direcția Generala Poliția Locală, str. Iuliu Maniu, nr. 16**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea **Direcția Generala Poliția Locală** cu un numar de aproximativ 80 angajati. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 360 mp, iar suprafatele

vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 79 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, grupuri sanitare in numar de 4, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de luni pana vineri, intr-un interval de timp de 8 ore, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se vor efectua de doua ori pe an operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generala", cu o programare de minim 30 de zile inainte, la cererea autoritatii contractante, alocandu-se un timp suficient pentru a efectua calitativ si cantitativ

#### **24. Serviciul Ordine Publica Str. Avram Iancu 13-15**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea **Direcția Generala Poliția Locala**. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 94 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 14,5 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim o oră, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

#### **25. Serviciul Ordine Publica Cartier Marasti, str Aurel Vlaicu, nr. 3A**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea **Direcția Generala Poliția Locala**. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 57 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 8,2 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim o oră, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

#### **26. Serviciul Ordine Publica Cartier Grigorescu, str. Dragalina, nr. 73-75**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea **Direcția Generala Poliția Locala**. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 48 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 3,8 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim o oră, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

### **27. Serviciul Ordine Publica Cartier Manăştur, str Agricultorilor, nr. 38**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea **Direcția Generala Poliția Locala**. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 67,4 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 19 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim o oră, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru, cu urmatoarele operatiuni:

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

### **28. Serviciul Ordine Publica Cartier Zorilor, str. Observatorului, nr. 61**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea **Direcția Generala Poliția Locala**. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 66 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 5,3 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim 1 ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

### **29. Serviciul Ordine Publica Cartier Gheorgeni, str. Baisoara, nr. 4A**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea **Direcția Generala Poliția Locala**. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 75 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 8,5 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de doua ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim 1 oră, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

### **30. Serviciul Control Traffic Rutier și fluidizare, str. S.O. Iosif, nr. 2-4**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea **Direcția Generala Poliția Locala** cu un numar de aproximativ 50 angajati. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 118 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 33,5 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, 1 grup sanitar, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - de trei ori pe săptămâna, intr-un interval de timp de minim doua ore, cu un program

stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

### **31. Casino-parcul central Simion Barnutiu cladirea Casino FN**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Directia de Cultura Urbana. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 1274 mp (parter 320 mp, etaj 1 134 mp, arcade 120 mp, terasa 700 mp), iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 100 mp. Exista spații de birouri, sala de evenimente, hol de acces, grupuri sanitare in numar de 4, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - în fiecare zi, adică de luni pana duminică, intr-un interval de timp de 6 ore, iar o data pe luna se vor spala geamurile pe interior si exterior, cat si stergerea de praf a plintelor si a pervazelor, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

### **32. Cinema Mărăști, str. Aurel Vlaicu, nr. 3 A**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Directia de Cultura Urbana. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 520 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 48 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, grupuri sanitare in numar de 2, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - în fiecare zi, adică de luni pana duminica, intr-un interval de timp de 5 ore, iar o data pe saptamana se vor spala geamurile pe interior si exterior, precum si stergerea de praf a plintelor si a pervazelor, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

### **33. Cinema Dacia, str. Bucegi, nr. 11 B**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Directia de Cultura Urbana. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 860 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 50 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, grupuri sanitare in numar de 2, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - în fiecare zi, adică de luni pana duminica, intr-un interval de timp de 5 ore, iar o data pe luna se vor spala geamurile pe interior si exterior, precum si stergerea de praf a plintelor si a pervazelor, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

#### **34. Turnul Croitorilor, str. Baba Novac, nr. 35**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Directia de Cultura Urbana. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 280 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de aproximativ 112 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, grupuri sanitare in numar de 2, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - în fiecare zi, adică de luni pana vineri, intr-un interval de timp de 3 ore, o data pe luna se vor spala geamurile interior-exterior, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

#### **35. Centrul pentru Tineret, str. Iuliu Maniu, nr. 1**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Directia de Cultura Urbana. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 165 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 32 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, grupuri sanitare in numar de 2, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - în fiecare zi, adică de luni pana vineri, intr-un interval de timp de 3 ore, o data pe luna se vor spala geamurile interior-exterior si se vor sterge de praf pervazele geamurilor si tocurile usilor, precum si curatarea mobilierului prin metoda umeda, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

#### **36. Turnul Pompierilor, str. Tipografiei, nr. 17**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Directia de Cultura Urbana. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 144 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 90 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, grupuri sanitare in numar de 2, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - în fiecare zi, adică de luni pana vineri, intr-un interval de timp de 3 ore, iar o data pe luna se vor spala geamurile interior-exterior cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

#### **37. Pavilionul Tinerilor parcul Feroviar FN**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Directia de Cultura Urbana. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 205 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 400 mp. Exista spații de birouri, sala de așteptare, hol de acces, grupuri sanitare in numar de 2, căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de

întreținere" - în fiecare zi, adică de luni până duminică, într-un interval de timp de 6 ore, iar o dată pe lună se vor spăla geamurile pe interior și exterior, precum și ștergerea de praf a plintelor și a pervazelor, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru.

Curățenie generală

- se va efectua de două ori pe an, cu o programare prealabilă de minim 30 de zile la cererea autorității contractante.

### **38. Parking Negoiu, FN**

În această clădire își desfășoară activitatea Direcția Parcuri Publice. Spațiul care trebuie curățat are o suprafață totală de 85,15 mp (grup sanitar 3,12 mp, casa scării 77,70 mp, camera de supraveghere 4,33 mp).

Curățenie lunară va fi compusă din activitățile de curățare zilnică, conform operațiunilor menționate mai jos:

Curățenia se va face într-un interval de timp de 4 ore/zi, de luni până vineri, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru, care include următoarele operațiuni:

- Măturarea și spălarea manuală a căilor de acces pietonal (casa scării) 3 ori/săptămână
- Măturarea și spălarea liftului 3 ori/săptămână
- Adunarea deșeurilor și a mizeriei de pe calea de rulare și din parcuri 3 ori/săptămână
- Spălarea/dezinfectarea/odorizarea grupurilor sanitare 1 dată/săptămână
- Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces și plată 3 ori/săptămână
- Măturarea mecanizată a căilor de rulare auto 3 ori/săptămână
- Curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere 1 dată/săptămână
- Curățarea geamurilor de pe toate nivelele interior/exterior lunar
- Degajarea/aspirarea mecanizată a cantităților de apă rezultate în urma fenomenelor meteo la solicitarea autorității contractante
- Ștergerea de praf a corpurilor de iluminat, a camerelor de supraveghere și îndepărtarea pănzelor de păianjen 1 dată/lună
- Curățarea ușilor de acces spre/dinspre casa scării 1 dată/săptămână
- Golirea coșurilor de gunoi aflate în incinta parcurii și înlocuirea sacilor menajeri zilnic

Spălarea mecanizată a parking-ului se va face de 2 ori/an la solicitarea autorității contractante, cu o programare prealabilă de minim 30 de zile la cererea autorității contractante. Suprafața desfășurată 13.296,00 m<sup>2</sup>. 372 locuri de parcare.

### **39. Parking Fabricii, nr. 4**

În această clădire își desfășoară activitatea Direcția Parcuri Publice. Spațiul care trebuie curățat are o suprafață totală de 271,70 mp (grup sanitar 14,45 mp, casa scării 240 mp, camera de supraveghere 17,25 mp).

Curățenie lunară va fi compusă din activitățile de curățare zilnică, conform operațiunilor menționate mai jos:

Curățenia se va face într-un interval de timp de 4 ore/zi, de luni până vineri, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru, care include următoarele operațiuni:

- Măturarea și spălarea manuală a căilor de acces pietonal (casa scării) 3 ori/săptămână
- Măturarea și spălarea liftului 3 ori/săptămână
- Adunarea deșeurilor de pe calea de rulare și din parcuri 3 ori/săptămână
- Spălarea/dezinfectarea/odorizarea grupurilor sanitare 1 dată/săptămână
- Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces și plată 3 ori/săptămână
- Măturarea mecanizată a căilor de rulare auto 1 dată/săptămână
- Curățarea geamurilor de pe toate nivelele interior/exterior lunar
- Curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere 1 dată/săptămână
- Măturarea parcurii de biciclete; ștergerea de praf a standurilor de biciclete și a echipamentelor existente 1 dată/săptămână

- Curățarea ușilor de acces spre/dinspre casa scării 1 dată/săptămână
  - Ștergerea de praf a corpurilor de iluminat, a camerelor de supraveghere și îndepărtarea pânelor de păianjen 1 dată/lună
  - Degajarea/aspirarea mecanizată a cantităților de apă rezultate în urma fenomenelor meteo la solicitarea autorității contractante
  - Golirea coșurilor de gunoi aflate în incinta parcării și înlocuirea sacilor menajeri zilnic
- Spălarea mecanizată a parking-ului se va face de 2 ori/an la solicitarea autorității contractante, cu o programare prealabilă de minim 30 de zile la cererea autorității contractante. Suprafața desfășurată 9.800,00 m<sup>2</sup>. 312 locuri de parcare din care 50 locuri parcare biciclete.

#### **40. Parking Primaverii, nr. 8**

În această clădire își desfășoară activitatea Direcția Parcări Publice. Spațiul care trebuie curățat are o suprafață totală de 190,97 mp (grup sanitar 28,20 mp, casa scării 153,50 mp, camera de supraveghere 9,27 mp).

Curățenie lunară va fi compusă din activitățile de curățare zilnică, conform operațiunilor menționate mai jos:

Curățenia se va face într-un interval de timp de 4 ore/zi, de luni până vineri, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru, care include următoarele operațiuni:

- Măturarea și spălarea manuală a căilor de acces pietonal (casa scării) 3 ori/săptămână
  - Măturarea și spălarea liftului 3 ori/săptămână
  - Adunarea deșeurilor și a mizeriei de pe calea de rulare și din parcări 3 ori/săptămână
  - Spălarea/dezinfectarea/odorizarea grupurilor sanitare 1 dată/săptămână
  - Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces și plată, a stațiilor de încărcare pentru autovehicule electrice 3 ori/săptămână
  - Măturarea mecanizată a căilor de rulare auto 3 ori/săptămână
  - Curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere 1 dată/săptămână
  - Curățarea geamurilor de pe toate nivelele interior/exterior lunar
  - Curățarea ușilor de acces spre/dinspre casa scării 1 dată/săptămână
  - Ștergerea de praf a corpurilor de iluminat, a camerelor de supraveghere și îndepărtarea pânelor de păianjen 1 dată/lună
  - Degajarea/aspirarea mecanizată a cantităților de apă rezultate în urma fenomenelor meteo la solicitarea autorității contractante
  - Măturarea parcării de biciclete; ștergerea de praf a standurilor de biciclete și a echipamentelor existente 1 dată/săptămână
  - Golirea coșurilor de gunoi aflate în incinta parcării și înlocuirea sacilor menajeri zilnic
- Spălarea mecanizată a parking-ului se va face de 2 ori/an la solicitarea autorității contractante, cu o programare prealabilă de minim 30 de zile la cererea autorității contractante. Suprafața desfășurată 9.999,88 m<sup>2</sup>. 285 locuri de parcare din care 7 locuri de parcare pentru persoane cu handicap, 5 stații de încărcare (etaj 1), 22 locuri de parcare pentru vizitatori (etaj 1), 17 locuri pentru motocicletele 52 locuri de parcare pentru biciclete.

#### **41. Parking Primaverii, nr. 20**

În această clădire își desfășoară activitatea Direcția Parcări Publice. Spațiul care trebuie curățat are o suprafață totală de 556,40 mp (grup sanitar 20 mp, casa scării 522 mp, camera de supraveghere 14,40 mp).

Curățenie lunară va fi compusă din activitățile de curățare zilnică, conform operațiunilor menționate mai jos:

Curățenia se va face într-un interval de timp de 4 ore/zi, de luni până vineri, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru, care include următoarele operațiuni:

- Măturarea și spălarea manuală a căilor de acces pietonal (casa scării) 3 ori/săptămână
- Măturarea și spălarea liftului 3 ori/săptămână
- Adunarea deșeurilor și a mizeriei de pe calea de rulare și din parcări 3 ori/săptămână

- Spălarea/dezinfectarea/odorizarea grupurilor sanitare 1 dată/săptămână
  - Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces și plată, a stațiilor de încărcare pentru autovehicule electrice 3 ori/săptămână
  - Măturarea mecanizată a căilor de rulare auto 3 ori/săptămână
  - Curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere 1 dată/săptămână
  - Curățarea geamurilor de pe toate nivelele interior/exterior lunar
  - Curățarea ușilor de acces spre/dinspre casa scării 1 dată/săptămână
  - Ștergerea de praf a corpurilor de iluminat, a camerelor de supraveghere și îndepărtarea pănzelor de păianjen 1 dată/lună
  - Degajarea/aspirarea mecanizată a cantităților de apă rezultate în urma fenomenelor meteo la solicitarea autorității contractante
  - Măturarea parcării de biciclete;ștergerea de praf a standurilor de biciclete și a echipamentelor existente 1 dată/săptămână
  - Golirea coșurilor de gunoi aflate în incinta parcării și înlocuirea sacilor menajeri zilnic
- Spălarea mecanizată a parking-ului se va face de 2 ori/an la solicitarea autorității contractante, cu o programare prealabilă de minim 30 de zile la cererea autorității contractante. Suprafața desfășurată 13.296,00 m<sup>2</sup>. 381 locuri de parcare din care 15 locuri de parcare pentru persoane cu handicap, 2 stații de încărcare, 41 locuri de parcare pentru vizitatori (4 A și 4 B nivel sol), 32 locuri de parcare pentru biciclete.

#### 42. Parking Primaverii FN

În această clădire își desfășoară activitatea Direcția Parcări Publice. Spațiul care trebuie curățat are o suprafață totală de 443 mp (grup sanitar 12,30 mp, casa scării 408 mp, camera de supraveghere 22,70 mp).

Curățenia lunară va fi compusă din activitățile de curățare zilnică, conform operațiunilor menționate mai jos:

Curățenia se va face într-un interval de timp de 4 ore/zi, de luni până vineri, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru, care include următoarele operațiuni:

- Măturarea și spălarea manuală a căilor de acces pietonal (casa scării) 3 ori/săptămână
  - Măturarea și spălarea manuală a liftului 3 ori/săptămână
  - Adunarea deșeurilor și a mizeriei de pe calea de rulare și din parcări 3 ori/săptămână -
  - Spălarea/dezinfectarea/odorizarea grupurilor sanitare 1 dată/săptămână
  - Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces și plată 3 ori/săptămână
  - Măturarea mecanizată a căilor de rulare auto 2 ori/săptămână
  - Curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere 1 dată/săptămână
  - Curățarea geamurilor de pe toate nivelele interior/exterior lunar
  - Curățarea ușilor de acces spre/dinspre casa scării 1 dată/săptămână
  - Degajarea/aspirarea mecanizată a cantităților de apă rezultate în urma fenomenelor meteo la solicitarea autorității contractante
  - Ștergerea de praf a corpurilor de iluminat, a camerelor de supraveghere și îndepărtarea pănzelor de păianjen 1 dată/lună
  - Măturarea parcării de biciclete;ștergerea de praf a standurilor de biciclete și a echipamentelor existente 1 dată/săptămână
  - Spălarea mecanizată a parking-ului 2 ori/an la solicitarea autorității contractante
  - Golirea coșurilor de gunoi aflate în incinta parcării și înlocuirea sacilor menajeri zilnic
- Spălarea mecanizată a parking-ului se va face de 2 ori/an la solicitarea autorității contractante, cu o programare prealabilă de minim 30 de zile la cererea autorității contractante. Suprafața desfășurată 9.733,74 m<sup>2</sup>. 445 locuri de parcare din care 30 de locuri pentru vizitatori, 48 locuri parcare biciclete și 3 locuri pentru persoane cu dizabilități.

#### 43. Parking Mogosoia, nr. 9

În această clădire își desfășoară activitatea Direcția Parcări Publice. Spațiul care trebuie curățat are

o suprafata totala de 216,2 mp (grup sanitar 12,30 mp, casa scarii 194,70 mp, camera de supraveghere 920 mp).

Curatenie lunara va fi compusa din activitatile de curatare zilnica, conform operatiunilor mentionate mai jos:

Curatenia se va face intr-un interval de timp de 4 ore/zi, de luni pana vineri, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru, care include urmatoarele operatiuni:

- Măturarea și spălarea manuală a căilor de acces pietonal (casa scării) 3 ori/săptămână
- Măturarea și spălarea liftului 3 ori/săptămână
- Adunarea deșeurilor și a mizeriei de pe calea de rulare și din parcări 3 ori/săptămână
- Spălarea/dezinfectarea/odorizarea grupurilor sanitare 1 dată/săptămână
- Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces și plată, a stațiilor de încărcare pentru autovehicule electrice 3 ori/săptămână
- Măturarea mecanizată a căilor de rulare auto 3 ori/săptămână
- Curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere 1 dată/săptămână
- Curățarea geamurilor de pe toate nivelele interior/exterior lunar
- Măturarea parcării de biciclete; ștergerea de praf a standurilor de biciclete și a echipamentelor existente 1 dată/săptămână
- Degajarea/aspirarea mecanizată a cantităților de apă rezultate în urma fenomenelor meteo la solicitarea autorității contractante
- Ștergerea de praf a corpurilor de iluminat, a camerelor de supraveghere și îndepărtarea pânzelor de păianjen 1 dată/lună luni
- Curățarea ușilor de acces spre/dinspre casa scării 1 dată/săptămână
- Golirea coșurilor de gunoi aflate în incinta parcării și înlocuirea sacilor menajeri zilnic

Spălarea mecanizată a parking-ului se va face de 2 ori/an la solicitarea autorității contractante, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante. Suprafața desfășurată 9.854,70 m<sup>2</sup>. 294 locuri de parcare din care 28 locuri de parcare vizitatori – parter B, 12 locuri de parcare pentru persoane cu handicap, 5 stații de încărcare, 46 locuri de parcare pentru biciclete, 23 locuri pentru motocicletă/moped.

#### **44. Parking Baisoara, nr. 1-3**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Directia Parcari Publice. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 262,76 mp (grup sanitar 2,16 mp, casa scarii 255,91 mp, camera de supraveghere 4,69 mp).

Curatenie lunara va fi compusa din activitatile de curatare zilnica, conform operatiunilor mentionate mai jos:

Curatenia se va face intr-un interval de timp de 4 ore/zi, de luni pana vineri, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru, care include urmatoarele operatiuni:

- Măturarea și spălarea manuală a căilor de acces pietonal (casa scării) 3 ori/săptămână
- Măturarea și spălarea liftului 3 ori/săptămână
- Adunarea deșeurilor și a mizeriei de pe calea de rulare și din parcări 3 ori/săptămână
- Spălarea/dezinfectarea/odorizarea grupurilor sanitare 1 dată săptămână
- Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces și plată 3 ori/săptămână
- Măturarea mecanizată a căilor de rulare auto 1 dată/săptămână
- Curățarea geamurilor de pe toate nivelele interior/exterior lunar
- Curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere 1 dată/săptămână
- Degajarea/aspirarea mecanizată a cantităților de apă rezultate în urma fenomenelor meteo la solicitarea autorității contractante
- Ștergerea de praf a corpurilor de iluminat, a camerelor de supraveghere și îndepărtarea pânzelor de păianjen 1 dată/lună
- Curățarea ușilor de acces spre/dinspre casa scării 1 dată/săptămână
- Măturarea parcării de biciclete; ștergerea de praf a standurilor de biciclete și a echipamentelor existente 1 dată/săptămână

- Golirea coșurilor de gunoi aflate în incinta parcarii și înlocuirea sacilor menajeri zilnic  
Spălarea mecanizată a parking-ului se va face de 2 ori/an la solicitarea autorității contractante, cu o programare prealabilă de minim 30 de zile la cererea autorității contractante. Suprafața desfășurată 7.941,00 m<sup>2</sup>. 358 de locuri de parcare din care 25 de locuri pentru vizitatori, 48 de locuri parcare biciclete și 2 locuri pentru persoane cu dizabilități

#### **45. Parking Motilor, nr. 1-3**

În această clădire își desfășoară activitatea Direcția Parcări Publice. Spațiul care trebuie curățat are o suprafață totală de 333,37 mp (grup sanitar 5,67 mp, casa scării 327,70 mp).

Curățenie lunară va fi compusă din activitățile de curățare zilnică, conform operațiunilor menționate mai jos:

Curățenia se va face într-un interval de timp de 8 ore/zi, de luni până duminică, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru, care include următoarele operațiuni:

- Măturarea și spălarea manuală a căilor de acces pietonal (casa scării) zilnic
  - Măturarea și spălarea manuală a liftului zilnic
  - Golirea coșurilor de gunoi/înlocuirea sacilor menajeri din incinta parcarii zilnic
  - Adunarea deșeurilor și a mizeriei de pe calea de rulare și din parcări zilnic
  - Spălarea/dezinfectarea/odorizarea grupurilor sanitare zilnic
  - Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces și plată, a stației de încărcare pentru autovehicule electrice 3 ori/săptămână
  - Măturarea mecanizată a căilor de rulare auto 2 ori/săptămână
  - Curățarea geamurilor de pe toate nivelele interior/exterior lunar
  - Curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere 1 dată/săptămână
  - Degajarea/aspirarea mecanizată a cantităților de apă rezultate în urma fenomenelor meteo la solicitarea autorității contractante
  - Curățarea ușilor de acces spre/dinspre casa scării 1 dată/săptămână
  - Ștergerea de praf a corpurilor de iluminat, a camerelor de supraveghere video și îndepărtarea pănzelor de păianjen 1 dată/lună
- Spălarea mecanizată a parking-ului se va face de 2 ori/an la solicitarea autorității contractante, cu o programare prealabilă de minim 30 de zile la cererea autorității contractante. Suprafața desfășurată 11.386,90 m<sup>2</sup>. 382 locuri de parcare.

#### **46. Parking Hasdeu, str. Pastorului, nr. 67-69**

În această clădire își desfășoară activitatea Direcția Parcări Publice. Spațiul care trebuie curățat are o suprafață totală de 387,05 mp (grup sanitar 14,80 mp, casa scării 352,10 mp, camera de supraveghere 20,15 mp).

Curățenie lunară va fi compusă din activitățile de curățare zilnică, conform operațiunilor menționate mai jos:

Curățenia se va face într-un interval de timp de 4 ore/zi, de luni până vineri, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru, care include următoarele operațiuni:

- Măturarea și spălarea manuală a căilor de acces pietonal (casa scării) 3 ori/săptămână
- Măturarea și spălarea liftului 3 ori/săptămână
- Adunarea deșeurilor și a mizeriei de pe calea de rulare și din parcări 3 ori/săptămână
- Spălarea/dezinfectarea/odorizarea grupurilor sanitare 1 dată/săptămână Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces și plată, a stațiilor de încărcare pentru autovehicule electrice 3 ori/săptămână
- Măturarea mecanizată a căilor de rulare auto 3 ori/săptămână Curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere 1 dată/săptămână
- Degajarea/aspirarea mecanizată a cantităților de apă rezultate în urma fenomenelor meteo la

solicitarea autorității contractante

- Curățarea geamurilor de pe toate nivelele interior/exterior lunar
- Ștergerea de praf a corpurilor de iluminat, a camerelor de supraveghere și îndepărtarea pânzelor de păianjen 1 dată/lună
- Golirea coșurilor de gunoi aflate în incinta parcării și înlocuirea sacilor menajeri zilnic
- Măturarea parcării de biciclete;ștergerea de praf a standurilor de biciclete și a echipamentelor existente 1 dată/săptămână
- Curățarea ușilor de acces spre/dinspre casa scării

Spălarea mecanizată a parking-ului se va face de 2 ori/an la solicitarea autorității contractante, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante. Suprafața desfășurată 11.389,25 m<sup>2</sup>. 318 locuri de parcare auto + biciclete+ motociclete, 40 locuri de parcare vizitatori, 3 statii incarcare vehicule electrice, 41 locuri de parcare pentru riverani, 237 locuri de parcare pentru student, 11 locuri pentru biciclete – rastel fix, 4 locuri pentru motociclete, 6 locuri persoane cu handicap-riveran/studenti.

#### **47. Parking strada Mehedinți nr. 58A**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Directia Parcari Publice.

Curatenie lunara va fi compusa din activitatile de curatare zilnica, conform operatiunilor mentionate mai jos:

Curatenia se va face intr-un interval de timp de 2 ore/zi, de luni pana vineri, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru, care include urmatoarele operatiuni:

- Adunarea deșeurilor și a mizeriei de pe calea de rulare și din parcări 3 ori/săptămână
- Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces 3 ori/săptămână
- Măturarea mecanizată a căilor de rulare auto 1 dată/săptămână
- Curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere 1 dată/săptămână
- Ștergerea de praf a corpurilor de iluminat și îndepărtarea pânzelor de păianjen 1 dată/lună
- Golirea coșurilor de gunoi aflate în interior și înlocuirea sacilor menajeri zilnic
- se vor efectua operatiunile prezentate mai sus, într-un interval de timp de minim 1 ora, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Spălarea mecanizată a parking-ului se va face de 2 ori/an la solicitarea autorității contractante, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante. Suprafața desfășurată 7.941,00 m<sup>2</sup>. 126 de locuri de parcare.

#### **48. Cladirea administrativa Park & Ride, str. Traian Vuia, nr. 149-151**

In aceasta cladire isi desfasoara activitatea Directia Parcari Publice. Spatiul care trebuie curatat are o suprafata totala de 1200 mp, iar suprafatele vitrate si ale usilor de interior au o suprafata de 23,5 mp. Exista hol de acces, grupuri sanitare in numar de 3, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curatenie lunara

- se vor efectua operatiunile prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere", precum si curatarea pervazelor exterioare - în fiecare zi, adică de luni pana duminica, intr-un interval de timp de 8 ore, cu un program stabilit dupa semnarea acordului cadru.

Curatenie generala

- se va efectua de doua ori pe an, cu o programare prealabila de minim 30 de zile la cererea autoritatii contractante.

#### **49. Parcări închise cu barieră**

**1 Piața Unirii**

**2 Piața Cipariu**

**3 Piața Mihai Viteazu**

Curatenie lunara

Se vor efectua urmatoarele operatiuni de curățenie in incinta parcarilor mai sus mentionate de doua

ori pe pe săptămâna într-un interval de timp de 1 ora (pentru fiecare locatie), cu un program stabilit după semnarea acordului cadru, care include următoarele operațiuni:

- Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces și plată, a casei automate
- Ștergerea de praf a echipamentelor de control acces și plată a stațiilor de încărcare pentru autovehicule electrice (piața Unirii)
- Curățarea suprafețelor vitrate
- Măturat în jurul casei automate
- Adunarea deșeurilor și a mizeriei din jurul casei automate de plată

#### **50. Parcare baza sportivă La Terenuri**

Curatenie lunara

Se vor efectua următoarele operațiuni de curățenie în incinta parcarilor mai sus menționate de două ori pe pe săptămâna într-un interval de timp de 1 oră, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru, care include următoarele operațiuni:

- Curățarea suprafețelor vitrate 2 ori/săptămână
- Măturat în jurul casei automate de plată 2 ori/săptămână
- Adunarea deșeurilor și a mizeriei din incinta parcarilor și a casei automate de plată 2 ori/săptămână

#### **51. Parcare biciclete**

**1 strada Tulcea nr.21**

**2 strada Tulcea nr.29**

**3 strada Aurel Vlaicu nr.60**

**4. strada Mureșului nr.58**

**5 strada Primăverii nr.2**

**6 strada Fântânele nr.59**

**7 strada Donath nr.194**

**8 aleea Brateș nr.16**

**9 strada Petuniei nr.7**

**10 strada Aleverna nr.61**

**11 strada Iazului**

**12 strada Rapsodiei nr.12**

**13 strada Bihorului nr.19**

**14 strada Ștefan Mora nr.18**

**15 strada Donath nr.3**

**16 strada Troțușului nr.4**

**17 aleea Godeanu nr.2**

**18 strada Aurel Suci nr.20**

**19 aleea Vidraru nr.3**

**20 aleea Moldoveanu nr.4**

**21 strada Mehedinți nr.41**

**22 strada Alexandru Vlahuță nr.28**

Se vor efectua următoarele operațiuni de curățenie în incinta parcarilor din locațiile mai sus menționate o dată pe luna pentru fiecare adresă, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru, care include următoarele operațiuni:

- măturarea parcarilor de biciclete;
- ștergerea de praf a standurilor de biciclete și a echipamentelor existente

În fiecare parcare de biciclete sunt 50 de locuri/locatie.

#### **52 Foișor Parcul Mare**

– se desfășoară în fiecare an în perioada mai – octombrie oficierea casatoriilor de către Direcția de Evidența a Persoanelor ( de joi până duminică)

Operațiuni

- aspirarea suprafețelor acoperite cu mocheta din interiorul foisorului
- stergerea de praf a balustradei și a pervazelor existente
- maturarea în jurul foisorului;
- îndepărtarea confetiilor din jurul foisorului
- îndepărtarea pânzelor de păianjen;
- înlocuirea sacilor menajeri din coșurile de gunoi;

Se vor efectua operațiunile prezentate mai sus, într-un interval de timp de minim 1 ora, cu un program stabilit după semnarea acordului cadru. La începutul fiecărei săptămâni Direcția de Evidență a Persoanelor va anunța operatorul programul casatoriilor pe săptămâna respectivă.

În perioada derulării acordului cadru vor fi până la 50 de astfel de săptămâni.

Pretul se va face pe zi, într-o săptămâna fiind posibil până la 4 prezențe.

4 prezențe \* 50 de săptămâni = 200 de prezențe (maxim)

### **53. Activități organizate de către Serviciul Evenimente Publice**

În baza calendarului anual al evenimentelor se estimează că va fi necesar un număr total maxim de 200 de ore de servicii de curățenie pe o perioadă de 24 de luni, distribuite la evenimente precum Ziua Națională a României, Ziua Unirii Principatelor Române, Zilele Clujului. Aceste evenimente, precum și numărul exact de ore care va trebui efectuat vor fi anunțate înainte cu minim 30 de zile calendaristice.

Serviciile vor include:

- menținerea curățeniei evenimentului, în toate zonele acestuia, pe toată durata, conform graficului de lucru, primit în prealabil
  - curățarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare
  - schimbarea sacilor din tomberoane și degajarea lor
  - colectarea și degajarea la punctele de colectare a resturilor menajere
  - menținerea curățeniei în zona de backstage la cererea beneficiarului
- alte activități specifice pastrării curățeniei în timpul evenimentului
- asigurarea consumabilelor (ex: prosoape hartie, hartie igienică, săpun) în permanentă

### **54. Garnizoana**

În momentul acesta în clădire se desfășoară activități de modernizare. La finalul acestora va fi nevoie de o curățare post constructor. Prestatorul va fi anunțat în prealabil cu minim 15 de zile calendaristice pentru a-și putea planifica operațiunile pentru curățenia post constructor, totodată programul pentru curățenia lunară (operațiunile de întreținere) care va urma să fie făcută în fiecare lună, după finalizarea curățeniei post constructor.

În această clădire își va desfășura activitatea Direcția de Cultură Urbană. Spațiul care trebuie curățat are o suprafață totală de 2450 mp, iar suprafețele vitrate și ale ușilor de interior au o suprafață de aproximativ 200 mp. Există spații de birouri, recepție, săli de evenimente, grupuri sanitare în număr de , căi de acces, alte spații/săli cu destinații speciale, precum spații tehnice.

Curățenie lunară

- se vor efectua operațiunile prezentate în capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere" - în fiecare zi, adică de luni până duminică, în intervalul de timp de 8.00 – 21.00 cu un program stabilit după semnarea acordului cadru cu prezența a trei operatori de întreținere în intervalul mai sus menționat, care vor opera după un program în funcție de activitățile care se vor desfășura în incintă. iar o dată la trei luni se vor spala geamurile pe interior și exterior.

Curățenie generală

- se va efectua de două ori pe an, cu o programare prealabilă de minim 30 de zile la cererea autorității contractante.

## 55. Locatie nedefinita (la cerere)

Suprafata maxima estimata 10.000 mp

In cazul in care pe perioada derularii acordului cadru apar locatii unde va fi necesara interventia operatorilor de curatenie in regim de urgenta se va face un contract subsecvent cu suprafata necesara in metri patrati care urmeaza a fi curatata.

Operatiuni posibile

10000 mp - operatiuni prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie de întreținere"

5000 mp – operatiuni prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate - Curățenie generala".

2000 mp - operatiuni prezentate in capitolul 3 "Descrierea serviciilor solicitate -Postconstructor".

Interventia se va face in maxim 24 de ore din momentul anuntarii acesteia prin mail/telefonice.

## 56. Centrul de găzduire temporară – Serviciul Situații de Urgență Str. Oașului nr. 298 program: non stop - Obiectiv: 20 de containere și 6 rulote

In aceasta clădire isi desfasoara activitatea Serviciul Situații de Urgență.

Suprafata desfășurată containere: 544 mp.

Suprafata desfășurată căi acces + scări containere: 128 mp

Suprafata desfășurată rulote: 40,8 mp

Suprafata desfășurată curte: 1026 mp

Activitatile care sunt necesare a fi efectuate sunt:

- Măturarea și spălarea manuală a căilor de acces pietonal (casa scării) 1 dată/săptămână
- Măturarea și spălarea manuală 1 dată/săptămână
- Spălarea manuală geamuri interior/exterior 1 dată/lună
- Golirea coșurilor de gunoi/inlocuirea sacilor menajeri din incinta 1 dată/săptămână
- Adunarea deșeurilor și a mizeriei din curte 1 dată/săptămână
- Spălarea/dezinfectarea/odorizarea grupurilor sanitare 1 dată/săptămână
- Ștergerea de praf a echipamentelor și mobilierului 1 dată/săptămână
- Curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere 1 dată/lună
- Ștergerea de praf a corpurilor de iluminat, a camerelor de supraveghere video și îndepărtarea pânzelor de păianjen 1 dată/lună

Serviciile de curatenie se vor presta conform frecvenței menționate. In situații speciale, adică la cerere, se vor presta servicii de curățenie suplimentara față de cea descrisa mai sus, într-un termen de maxim 4 ore de la solicitare (maxim 16 interventii estimativ).

## 57. Deszăpezire

Din data de aproximativ 15 noiembrie pana în 15 martie, în funcție de ninsorile existente (zapada) se vor face operațiuni de deszăpezire pentru fiecare locatie pe suprafata specificata în anexa 1, în cazul în care va fi nevoie. Interventia pentru curățarea zăpezii va avea loc în maxim 3 ore de la transmiterea solicitării de către beneficiar. Acțiunea de combatere polei va fi efectuată pentru toate locațiile menționate anterior, materialul folosit pentru combaterea poleiului este clorură de calciu (formă solidă). Intervensiunile sunt de două tipuri: manual și mecanizat și includ și

transportarea zăpezii de pe obiectiv. Pe procesele verbale vor fi specificate suprafețele și tipul de intervenție utilizat, iar plata acestor servicii se va face în funcție de suprafața care a fost dezapezită la fiecare locație.

Totodata mentionam ca suprafețele care fac obiectul acestui serviciu sunt alei (unele sunt înguste), trotuare, curți interioare, terase, scări. În locațiile în care suprafața care urmează a fi dezapezită este mai mare, se poate interveni cu utilajele operatorului economic, fiind direct responsabil de alegerea utilajelor astfel încât să nu se creeze vreun prejudiciu.

### 3. Descrierea serviciilor solicitate

Prezentul Caiet de Sarcini descrie serviciile pe care Contractantul le va realiza pentru asigurarea curățeniei spațiilor definite în cadrul subcapitolului 2.1.- Informații despre Autoritatea Contractantă și locațiile și spațiile acestuia vizate de serviciile de curățenie. Realizarea serviciilor de curățenie presupune atingerea rezultatelor, într-un mod satisfăcător pentru Autoritatea Contractantă, potrivit Planului de lucru al activităților pentru realizarea serviciilor detaliat de Contractant în baza cerințelor Autorității Contractante și aprobat de Autoritatea Contractantă.

Operațiunile se vor derula în așa fel încât să nu afecteze programul de lucru al salariaților, a cetățenilor prezenți în diferitele locații sau desfășurarea activităților sportive ale utilizatorilor bazelor sportive.

De preferat, se vor folosi substanțe ecologice, fără miros, care nu pătează, fără toxicitate pentru oameni, avizate de Ministerul Sănătății și însoțite de certificate de conformitate.

#### Curățenie de întreținere

Operațiunile se vor presta în funcție de încăperile prezentate la punctul 2.2. la fiecare spațiu vizat cuprinzând :

- a) colectarea selectivă a deșeurilor și depozitarea acestora într-un mod corespunzător;
- b) înlocuirea sacilor menajeri din coșurile de gunoi;
- c) ștergerea prafului de pe birouri și mobilier pe toate fețele sale folosind lavete profesionale și soluții adecvate tipului de suprafață;
- d) aspirarea parchetului din birouri, spălarea pardoselii, scoaterea petelor dificile folosind monodiscul sau aspiratorul de lichide cu soluție profesională dezinfectantă și parfumată adaptată acestui tip de pardosea
- e) maturarea și spălarea manuala a cailor de acces pietonal (casa scarii – parking-uri)
- f) maturarea și spălarea liftului, unde exista
- g) îndepărtarea pânzelor de păianjen
- h) aprovizionarea cu materiale consumabile (hârtie igienică, săpun lichid, pastile de pisoar, etc) și completarea lor în grupurile sanitare;
- i) spălarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare ori de câte ori este nevoie;
- j) curățarea petelor apărute accidental;
- k) colectarea și transportul la locul de depozitare a gunoiului și a resturilor menajere;
- l) curățarea spațiului de depozitare a deșeurilor;
- m) stergerea pervazelor interior/exterior

**Curățenie generală:** perioada desfășurării operațiunilor va fi stabilită de comun acord între beneficiar și prestator. Acestea vor consta în:

- α) aspirarea și spălarea intensivă și mecanizată a pardoselilor dure;
- β) spălarea mochetei folosind mono-discul profesional și aparat de injecție-extracție – se realizează spălare umedă cu soluție profesională și apoi se aspiră intensiv mocheta cu aspirator profesional;

- χ) curățarea și igienizarea grupurilor sanitare;
- δ) spălarea și lustruirea suprafețelor vitrate interior-exterior;
- ε) curățarea intensivă a tocurilor și a ușilor;
- φ) aspirarea și curățarea caloriferelor – interior și exterior, aspirarea peretilor pana la înălțimea maxima pe care o are fiecare incapere;
- γ) curățarea plintelor și a pervazelor;
- η) curățarea prizelor, întrerupătoarelor, semnalisticii;
- ι) curățarea corpurilor de iluminat folosind scara;
- φ) îndepărtarea pânzelor de păianjen din locurile greu accesibile;
- κ) îndepărtarea urmelor de calcar de pe suprafețele din grupurile sociale;
- λ) curățarea scărilor mecanizat folosind utilaj specializat pentru această operațiune;
- μ) curățarea balustradelor interior și exterior;
- ν) curățarea intensiva (spalarea/dezinfectarea mecanizata) a tapiteriei scaunelor și a canapelelor
- ο) curățarea mobilierului pe toate fețele;
- π) curățarea intensivă a rosturilor folosind soluții adecvate de tip decapant ori acid;
- θ) curățarea hidranților și a gurilor de ventilație;
- ρ) curățarea spațiului tehnic sub supravegherea unui reprezentant;
- σ) curățarea și spălarea tablei ondulate folosind jet cu apă sub presiune și soluții specifice;
- τ) ștergerea geamurilor și ușilor de la intrările în clădiri;
- υ) spălarea spațiilor exterioare aferente clădirilor: pervaze exterioare ale ferestrelor accesibile;
- ω) spălarea coșurilor de gunoi și a tomberoanelor;
- ω) alte operațiuni specifice ori la solicitarea beneficiarului;

### Curățenie postconstructor

- aspirarea prafului de pe toate tipurile de suprafețe – se vor aspira cu aspiratoare profesionale mochetele, gresia, mozaicul, tapiteria scaunelor
- ștergerea prafului de pe suprafețele libere (balustrade, pervazuri, tocure și plinte) – ștergerea prafului se va efectua cu cârpe antistatice umede sau uscate, în funcție de suprafața de șters cârpele vor fi spălate ori de câte ori este nevoie, astfel încât acestea să nu lase urme din cauza încărcării cu praf
- curățarea lifturilor și a oglinzilor din acestea – se vor mătura și se vor spăla pardoselile, se vor spăla oglinzile și geamurile din interior, se vor lustrui pereții și ușile din inox
- curățarea scărilor interioare – se vor mătura și se vor spăla cu detergenți speciali treptele și contratreptele
- curățarea, salubritatea și dezinfectarea grupurilor sanitare și a oglinzilor – se vor curăța și salubritatea obiectele sanitare folosind detergenți și dezinfectanți specifici, pardoselile și pereții se vor spăla cu detergenți speciali, se vor spăla oglinzile
- curățarea mecanică, uscată și umedă a tuturor pardoselilor din clădire se vor curăța mecanic cu mașini cu perii speciale și detergenți speciali
- spalarea usilor, a tocurilor de la uși și a clanțelor – ușile, trocurile ușilor și clanțelor se vor spăla și dezinfecta cu lavete de microfibră îmbibate în soluții speciale, dezinfectante, după care se va șterge cu lavete uscate
- îndepărtarea depunerilor de calcar din băi și toalete, îndepărtarea eventualelor urme de vopsea, pete vegetale și animale, ceară, smoală etc – depunerile de calcar din băi se vor îndepărta cu detergenți speciali anti-calcar, vopseaua și smoala se vor îndepărta cu diluant special, guma se va pulveriza cu spray special și se va îndepărta cu ajutorul unui șpaclu
- curățarea și spălarea caloriferelor, a corpurilor de iluminat, a prizelor, a întrerupătoarelor – caloriferele se vor șterge cu lavete umede îmbibate în soluții speciale și apoi cu lavete uscate, se va îndepărta praful de pe corpurile de iluminat, prize și întrerupătoare cu ajutorul

unor perii speciale, după care se vor șterge cu lavete îmbibate în soluții speciale, apoi se sterg cu lavete uscate

- spălarea geamurilor, a pervazelor, precum și a tocăriei aferente acestora – spălarea geamurilor interioare și exterioare se va efectua cu soluții speciale; ușile, tocurele ușilor și clanțele se vor spăla și dezinfecta cu lavete de microfibră îmbibate în soluții speciale, dezinfectante, după care se vor șterge cu lavete uscate
- curățarea mobilierului existent – se vor curăța și șterge cu lavete îmbibate în soluții specifice, și apoi cu lavete uscate

### **3.1. Rezultate așteptate în urma prestării serviciilor**

Scopul serviciilor de curățenie ce fac obiectul acestui contractul sunt următoarele:

- i. prevenirea răspândirii infecțiilor și a bolilor; cel mai important aspect al serviciilor de curățenie constă în prevenirea și eliminarea bacteriilor care cauzează boli. Acest lucru asigură un mediu mai curat. Spații diferite necesită standarde diferite de igienă și, de asemenea, metode de curățare diferite. Zonele cu risc ridicat includ spații precum bucătăria și spații sanitare;
- ii. îndepărtarea prafului de pe suprafețe; acumularea de praf, grăsimi și alte tipuri de impurități și/sau reziduuri duc în cele din urmă la deteriorarea progresivă a clădirilor și a mobilierului acestora. Neglijarea procesului de curățare accelerează daunele și generează, de cele mai multe ori, costuri crescute cu reparațiile;
- iii. întreținerea și conservarea mobilierului, a țeșăturilor, armăturilor și a altor accesorii și obiecte care se află în spațiile vizate;
- iv. asigurarea unui mediu de lucru acceptabil din punct de vedere social; un mediu de lucru curat nu doar contribuie la menținerea sănătății, dar sporește productivitatea;
- v. asigurarea unui mediu sigur, sănătos, pentru desfășurarea activităților;
- vi. îndepărtarea obstacolelor și a substanțelor, impurităților etc., care tind să obstrucționeze desfășurarea anumitor acțiuni, asigură atât ținerea sub control a accidentelor minore sau majore, dar și menținerea unui loc de muncă sănătos.

### **3.2. Serviciile solicitate: activitățile ce vor fi realizate în funcție de tipurile de spații existente**

#### **Birouri și foaier**

- ștergerea prafului de pe birouri și mobilier pe toate fețele sale folosind lavete profesionale și soluții adecvate tipului de suprafață;
- aspirarea parchetului din birouri respectiv măturarea/ aspirarea antistatică și spălarea pardoselii din foaier folosind măhuri/mașini de spălat pardoseli și aspiratoare profesionale cu nivel de zgomot redus și scoaterea petelor dificile folosind monodiscul și aspiratorul de lichide cu soluție profesională dezinfectantă și parfumată adaptată acestui tip de pardosea;
- ștergerea ușilor și a geamurilor interior-exterior folosind raclete profesionale, mopuri de geam, hârtie specială dedicată acestei suprafețe precum și soluție profesională pentru sticlă;
- aspirarea pereților de praf folosind aspiratoare profesionale cu duze speciale pentru curățarea fără urme a suprafețelor verticale;
- curățarea caloriferelor;
- curățarea corpurilor de iluminat;
- curățarea aparaturii de birou cu soluție specială dezinfectantă;
- curățarea prizelor, întrerupătoarelor și a plintelor;
- îndepărtarea pânzelor de păianjen;

#### **Hol, sala de așteptare, sala de acces, camera tehnica**

- măturarea/ aspirarea antistatică și spălarea pardoselii precum și a treptelor de legătura dintre etaje folosind măhuri/ aspiratoare profesionale și mașini de spălat pardoseli cu soluție specifică fiecărui

tip de pardosea și îndepărtarea petelor dificile;

- ștergerea ușilor și a geamurilor interior-exterior folosind raclete profesionale, mopuri de geam, hârtie specială dedicată acestei suprafețe precum și soluție profesională pentru sticlă;
- curățarea caloriferelor;
- curățarea corpurilor de iluminat;
- curățarea prizelor, întrerupătoarelor și a plintelor;
- curățarea ușilor și a tocurilor acestora;
- îndepărtarea pânzelor de păianjen;
- înlocuirea sacilor menajeri din coșurile de gunoi;

### **Grupuri sanitare**

- spălarea și dezinfectarea pereților acoperiți cu faianță folosind soluții profesionale de dezinfectat cu miros plăcut, mopuri și raclete adecvate acestor suprafețe precum și lavete profesionale care nu lasă urme;
- spălarea și dezinfectarea suprafețelor acoperite cu gresie folosind monodiscul cu soluție specifică dezinfectantă și aspiratorul de lichide;
- ștergerea ușilor și a geamurilor interior-exterior folosind raclete profesionale, mopuri de geam, hârtie specială dedicată acestei suprafețe precum și soluție profesională pentru sticlă;
- spălarea și dezinfectarea obiectelor sanitare ( chiuvete, vase wc, pisoare, oglinzi, dispensere consumabile, etc.) folosind aparatul cu abur, lavete umede precum și hârtie profesională;
- aprovizionarea cu materiale consumabile (hârtie igienică, săpun lichid, pastile de pisoar, etc) precum și odorizarea grupurilor sanitare ori de câte ori este nevoie;
- curățarea caloriferelor;
- curățarea corpurilor de iluminat;
- curățarea ușilor și a tocurilor acestora;
- curățarea prizelor, întrerupătoarelor și a plintelor;
- îndepărtarea pânzelor de păianjen;
- înlocuirea sacilor menajeri din coșurile de gunoi;

### **Vestiar**

- măturarea/ aspirarea antistatică și spălarea pardoselii folosind măhuri/ aspiratoare profesionale și mașini de spălat pardoseli cu soluție specifică fiecărui tip de pardosea și îndepărtarea petelor dificile;
- ștergerea prafului de pe mobilier pe toate fețele sale folosind lavete profesionale și soluții adecvate tipului de suprafață;
- ștergerea ușilor și a geamurilor interior-exterior folosind raclete profesionale, mopuri de geam, hârtie specială dedicată acestei suprafețe precum și soluție profesională pentru sticlă;
- aspirarea pereților de praf folosind aspiratoare profesionale cu duze speciale pentru curățarea fără urme a suprafețelor verticale;
- îndepărtarea pânzelor de păianjen folosind pământufuri dedicate acestei operațiuni de curățenie;
- curățarea caloriferelor;
- curățarea prizelor, întrerupătoarelor și a plintelor;
- curățarea ușilor și a tocurilor acestora;
- curățarea corpurilor de iluminat;
- înlocuirea sacilor menajeri din coșurile de gunoi;

### **Sala de popice**

- curățarea pistelor de praf se va efectua cu un mop plat și lustruirea acestora cu mașina de lustruit prevăzută în dotarea Complexului de Agreement – Bază Sportivă Gheorgheni;
- curățarea spațiului de lansare se va face zilnic, folosind monodiscul propriu (al firmei de curățenie) și o soluție specială;
- aspirarea și spălarea zilnică a spațiului de colectare al popicelor folosind un mop plat și o soluție

specială;

- ștergerea zilnică a popicelor folosind o soluție specială;
- ceruirea de 2 ori pe săptămână a pistelor și lustruirea, folosind mașina de lustruit prevăzută în dotarea Complexului de Agreement – Bază Sportivă Gheorgheni cu o soluție specială;
- măturarea/aspirarea antistatică și spălarea pardoselii folosind mătură/aspiratoare profesionale și mașini de spălat pardoseli cu soluție specifică fiecărui tip de pardosea și îndepărtarea petelor dificile;
- curățarea caloriferelor;
- curățarea corpurilor de iluminat;
- curățarea prizelor, întrerupătoarelor și a plintelor;
- curățarea ușilor și a tocurilor acestora;
- îndepărtarea pânzelor de păianjen;

**\* mențiuni: toate soluțiile pentru întreținerea pistelor conform cerințelor de mai sus menționate trebuie să fie aprobate de către Federația Română de Popice.**

**Sala multifuncțională, sala de evenimente, capela de ceremonii inhumari, sala de cinema**

- măturarea/ aspirarea antistatică și spălarea pardoselii, folosind mătură/ aspiratoare profesionale și mașini de spălat pardoseli cu soluție specifică fiecărui tip de pardosea și îndepărtarea petelor dificile;
- ștergerea geamurilor interior-exterior folosind raclete profesionale, mopuri de geam, hârtie specială dedicată acestei suprafețe precum și soluție profesională pentru sticlă;
- ștergerea prafului de pe mobilier pe toate fețele sale și mesele de ping-pong folosind lavete profesionale și soluții adecvate tipului de suprafață;
- aspirarea pereților de praf folosind aspiratoare profesionale cu duze speciale pentru curățarea fără urme a suprafețelor verticale;
- îndepărtarea pânzelor de păianjen folosind pământufuri dedicate acestei operațiuni de curățenie;
- curățarea caloriferelor;
- curățarea prizelor, întrerupătoarelor și a plintelor;
- curățarea ușilor și a tocurilor acestora;
- curățarea corpurilor de iluminat;

Se vor colecta și sorta deșeurile potrivit categoriilor identificate (hârtie/carton, metal, PVC, sticlă, gunoi menajer, deșeuri periculoase);

La finalizarea activităților de curățenie specifice fiecărei categorii de servicii solicitate, Contractantul se va asigura, după caz, că toate obiectele, instrumentele, piesele de mobilier etc. sunt repuse în poziția inițială.

### **3.3. Măsurile de siguranță și gestionare adecvată a deșeurilor**

Ca urmare a activităților pe care le desfășoară, Autoritatea Contractantă poate genera deșeuri, atât periculoase, cât și nepericuloase, în cadrul spațiilor/locațiilor sale., drept urmare contractantul va fi responsabil pentru colectarea și sortarea deșeurilor potrivit categoriilor identificate (hârtie/carton, metal, PVC, sticlă, gunoi menajer, deșeuri periculoase),

### **3.4. Atribuțiile și responsabilitățile părților**

Contractantul este pe deplin responsabil pentru:

- a. asigurarea planificării resurselor în raport cu suprafețele totale ce fac obiectul serviciilor de curățenie, frecvența estimată pentru realizarea serviciilor etc.,
- b. îndeplinirea obligațiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante, astfel încât să se asigure că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați,

- c. asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și/sau certificatelor necesare, după caz, pentru prestarea serviciilor (atât pentru organizația sa, cât și pentru personalul/echipamentul propus pentru realizarea serviciilor, conform legislației în vigoare),
- d. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini,
- e. transmiterea Autorității Contractante, imediat după demararea Contractului, a listei conținând datele de identificare și de contact ale personalului alocat pentru realizarea serviciilor, inclusiv a personalului de înlocuire și/sau temporar,
- f. colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru verificarea serviciilor desfășurate, pentru realizarea acceptanțelor sau pentru accesul în anumite spații în care desfășurarea serviciilor se poate realiza numai în prezența personalului Autorității Contractante, după caz.

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru:

- a. asigurarea accesului personalului desemnat al Contractantului la spațiilor vizate, potrivit intervalului orar stabilit;
- b. punerea la dispoziția Contractantului, dacă este cazul, a unui spațiu de depozitare securizat, corespunzător pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor pentru curățenie, cel puțin a celor necesare pentru realizarea serviciilor curente (zilnice);
- c. desemnarea persoanelor responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului, cel puțin cu privire la aspecte legate de:
  - i. asigurarea realizării verificărilor periodice,
  - ii. asigurarea efectuării acceptanței serviciilor,
  - iii. asigurarea accesului în anumite spații în care desfășurarea serviciilor se poate realiza numai în prezența personalului Autorității Contractante, după caz;
- d. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului, după caz (de exemplu, anumite tipuri de echipamente necesare pentru realizarea serviciilor, pe care Autoritatea Contractantă stabilește că le pune la dispoziția Contractantului, containere pentru sortarea și evacuarea deșeurilor etc.).]

#### **4. Modalități și tehnici aplicate pentru realizarea serviciilor și activităților aferente**

Modalitățile pentru realizarea serviciilor și activităților aferente sunt:

- spălare/curățare manuală,
- spălare/curățare mecanizată, iar după caz: curățare cu jet de abur, curățare prin injecție-extracție, curățare prin spălare cu apă pură etc.

Acestea urmează să fie utilizate în realizarea serviciilor din Contract pentru obiectele/materialele vizate pentru curățenie și au instrucțiuni specifice de curățare;

#### **5. Plan de lucru al activităților pentru serviciile de curățenie solicitate**

Planul de lucru al activităților, astfel cum este detaliat pentru serviciile solicitate, respectiv programul exact al activităților specifice care compun fiecare categorie de servicii de curățenie, indicând alocarea personalului implicat și a resurselor materiale utilizate, va fi inclus în Propunerea Tehnică a Contractantului, integrând totodată aspectele prezentate în capitolele următoare.

#### **6. Durata desfășurării serviciilor în cadrul Contractului**

Serviciile de curățenie solicitate sunt pentru o perioadă de 24 de luni.

#### **7. Resursele solicitate de Autoritatea Contractantă pentru realizarea activităților în Contract**

##### **7.1. Categoriile de personal necesare**

Serviciile se efectuează în conformitate cu standardele aplicabile în domeniu și cu legislația

muncii din România. Contractantul este pe deplin responsabil pentru angajarea și asigurarea personalului care va realiza serviciile prezentate în Caietul de Sarcini, inclusiv pentru înlocuirea personalului în caz de absență sau indisponibilitate, pentru a furniza servicii conform Planului de lucru al activităților.

Prestatorul are obligația de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, informării și instruirii acestuia în domeniul securității și sănătății în muncă, eliminării factorilor de risc și accidentare în conformitate cu dispozițiile Legii securității în muncă nr. 319/2006. Protecția muncii (instructajul) cade în sarcina prestatorului. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la Protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage după caz, pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, potrivit legii. Potrivit Normelor Metodologice privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea, evidența accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul.

## **7.2. Cerințe aplicabile personalului necesar pentru realizarea serviciilor**

Personalul care va presta serviciile de curățenie trebuie să dețină un curs de igiena și minim 1 an de experiență dovedită prin punerea la dispoziție a contractelor de muncă.

Personalul va utiliza echipament de protecție/lucru pe care va fi înscrisă denumirea firmei.

Pentru coordonatorul de echipă se solicită minimum 2 ani de experiență și o cunoaștere aprofundată a diferitelor activități de curățenie, a echipamentelor și materialelor utilizate, demonstrate prin deținerea de servicii similare anterioare, precum cele ce fac obiectul poziției din Contract.

## **7.3. Alte cerințe legate de personalul direct implicat în prestarea serviciilor**

- a. responsabilitatea Contractantului de a se asigura și urmări cu strictețe ca personalul propus să cunoască foarte bine și să înțeleagă specificul activităților pe care urmează să le desfășoare în cadrul Contractului, cerințele legislației românești relevante, responsabilitățile atribuite, tipul și materialele utilizate pentru realizarea serviciilor, fișa tehnică și instrucțiunile de dozaj ale substanțelor, așa cum sunt acestea elaborate de producător etc.;
- b. alte cerințe privind condițiile de realizare a activităților din Contract, spre exemplu: prezentarea în mod corespunzător, din punct de vedere al curățeniei ținutei, care trebuie să fie adaptată activităților, a personalului Contractantului prin purtarea uniformelor aprobate de Autoritatea Contractantă, având elemente specifice de identificare precum sigla și denumirea Contractantului, ecuson de identificare personală, încălțăminte adecvată, mănuși de cauciuc etc.;
- c. cerințe privind pregătirea personalului; spre exemplu cerința ca întreg personalul Contractantului, inclusiv personalul temporar sau de înlocuire, să fie instruit corespunzător pentru a-și îndeplini sarcinile, în conformitate cu normele aplicabile în domeniul serviciilor de curățenie. Contractantul utilizează numai personal care este instruit și adecvat pentru sarcinile propuse;
- d. înlocuirea personalului. Acest capitol trebuie să includă și informații în legătură cu înlocuirea personalului, spre exemplu:
  - i. posibilitatea ca Autoritatea Contractantă să solicite înlocuirea personalului pe perioada derulării Contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate,
  - ii. condițiile ce trebuie îndeplinite pentru înlocuirea unui membru al personalului, ca de exemplu prezentarea Autorității Contractante a datelor de identificare și de contact ale personalului nou propus,
- e. obligația Contractantului de a prezenta Autorității Contractante lista personalului alocat, cu prezentarea alocărilor și a datelor personale de identificare și de contact, pentru fiecare

persoană în parte.

#### 7.4. Resurse materiale necesare Contractantului pentru realizarea serviciilor

##### 7.4.1. Echipamentele pe care Contractantul trebuie să le utilizeze efectiv în realizarea serviciilor

Contractantul va asigura pentru realizarea serviciilor cel puțin tipurile de echipamente detaliate mai jos.

Echipamentele propuse spre utilizare și efectiv utilizate pentru realizarea serviciilor trebuie să fie de bună calitate, noi sau într-o stare foarte bună, atât funcțional, cât și din punct de vedere al siguranței, asigurând, în măsura posibilă, un consum energetic redus, facilitând o eficiență sporită de lucru și maximizarea utilizării substanțelor utilizate. Echipamentele propuse spre utilizare și efectiv utilizate, respectiv metodele utilizate în spațiile Autorității Contractante trebuie să respecte reglementările aplicabile în materie de siguranță și igienă naționale și ale UE.

În toate locațiile existente prestatorul va amplasa dispensere de săpun, suport hârtie igienică/prosoape hârtie. Acestea se vor putea personaliza.

Prestatorul trebuie să dețină și să utilizeze în activitatea sa un minimum de echipamente profesionale, precum sa prezinte **acte doveditoare deținerii echipamentelor** ce vor fi utilizate în scopul realizării obiectului contractului:

- a) mașină de aspirat și frecat pardoseli dure – min 5 buc;
- b) aspirator profesional uscat-umed – min 3 buc,
- c) aspirator profesional uscat – min 3 buc,
- d) aspirator profesional vertical - min 3 buc;
- e) mașină de curățat covoare, cu samponare uscata ( generator spuma) – min 1 buc
- f) monoperie - min 1 buc;
- g) aparat de curățat cu presiune - min 1 buc,
- h) aparat de curățat profesional cu aburi, fără agenți de curățare chimică etc - min 1 buc.
- i) Echipament de curățare geamuri și suprafețe vitrate la înaltime care să ajungă până la 15 m (sistem de filtrare cu rasina) - min 1 buc;
- j) Mașina de spălat pavimente cu om la bord, autonomie cu productivitate practică de minim 5000 mp/ora (pentru parking-uri) - min 2 buc;
- k) Echipament degajare/aspirare mecanizată a cantităților de apă rezultate în urma fenomenelor meteo (pentru parking-uri) - min 1 buc;
- l) Mașini de curățat și lustruit pardoseli cu acumulator, productivitate minim 1000 mp /ora cu utilizare împins manual - min 6 buc;

##### *Caracteristici minimale:*

- echipamente cu greutate sub 50 kg pentru a putea fi transportat cu ușurință, posibilitatea operării cu baterii (mai puțin punctul i) și j) )

- echipamente cu paduri de duritate diferită în funcție de suprafețe - min 1 buc.

Prin acte doveditoare se înțelege factura echipamentului (mașinii) și fișa mijlocului fix din contabilitate sau contract de închiriere/comodat/leasing sau orice fel de document de proveniență a echipamentului, respectiv de deținere a acestuia.

##### 7.4.2. Instrumente, materiale, consumabile și substanțe necesare, pe care Contractantul trebuie să le utilizeze efectiv în realizarea serviciilor

Contractantul va asigura pentru realizarea serviciilor, cel puțin următoarele tipuri de instrumente, materiale, consumabile și substanțe necesare pentru curățenie, estimate de Autoritatea Contractantă și detaliate mai jos.

- a) pentru produsele chimice utilizate, la cererea beneficiarului, vor fi transmise în copie certificatele de calitate precum și reglementările legale necesare, după caz;
- b) pentru buna derulare a Contractului, prestatorul are obligația de a asigura zilnic cantitățile de

**materiale necesare în vederea prestării serviciilor de curățenie la nivelul maxim al acestora;**

**c) prestatorul are obligația de a asigura cantitățile de materiale consumabile necesare consumului publicului (săpun lichid, hârtie igienică (min. 80% celuloză, min 2 straturi), odorizante pentru wc și pisoare, prosoape de mâini tip "Z", saci menajeri de diferite dimensiuni și diverse culori/biodegradabili, în funcție de tipul de deșeuri, etc), precum și materialele pentru curățenie și igienizare a spațiilor (WC gel, hipoclor, decapant, detartrant, soluții pentru parchet/mobilier/ pardoseli/innox/mochetă/suprafețe vitrate, ), lavete curățare microfibră, diferențiate pentru spațiile alocate pentru a asigura respectarea standardelor de igienă și siguranță aplicabile în materie la nivel național sau UE, mopuri curățare diferențiate pentru spațiile alocate, saci aspirator , perii speciale pentru curățat mochete , găleți cu storcător, raclete și spălător pentru ferestre, prevăzute cu mâner telescopic, inclusiv cele specifice curățării și îngrijirii corecte a pistelor de popice (ceară, silicon popice, soluții degresante pentru piste, etc);**

**d) costurile materialelor utilizate în activitatea de curățenie și întreținere zilnică vor fi incluse în valoarea contractului, alături de manoperă;**

**e) cantitățile de materiale necesare executării serviciilor vor fi calculate și estimate de prestator în funcție de activitățile de curățenie solicitate;**

#### **7.4.3. Soluții/Substanțe necesare pentru curățenie, estimate de Autoritatea Contractantă pentru asigurarea serviciilor de curățenie**

Detergenții utilizați nu trebuie să aibă miros neplăcut/puternic, trebuie să îndeplinească normele ecologice actuale la nivel național sau UE, să asigure o dozare eficientă a substanțelor concentrate și manipularea sigură, prin ambalaje ergonomice. Detergenții și dezinfectanții nu trebuie să dăuneze sănătății persoanelor (nu trebuie să prezinte toxicitate și, de preferință, să fie hipoalergenice) și nici să nu dăuneze instalațiilor și echipamentelor clădirii vizate.

Produsele incluse în grupele de produse de curățenie precizate mai jos nu trebuie să conțină substanțe identificate ca prezentând motive de îngrijorare deosebită și care sunt incluse în lista prevăzută la art. 59 din Regulamentul (CE) nr. 1.907/2006 (Regulamentul REACH) în concentrații de peste 0,01% din greutatea produsului final:

- a. detergenți universali,
- b. detergenți pentru instalații sanitare,
- c. detergenți pentru ferestre,

Detergenții utilizați trebuie să fie prevăzuți cu instrucțiuni clare de dozare cu care personalul Contractantului să fie familiarizat.

Contractantul va folosi numai materialele oferite pentru tot parcursul perioadei contractuale. Orice modificare a materialelor utilizate trebuie notificată în termen de o săptămână Autorității Contractante. Fiecare produs poate fi înlocuit cu un echivalent numai în cadrul aceluiași cadru de reglementare calitativ și cantitativ. În cazul în care Autoritatea Contractantă nu acceptă calitatea unora dintre materiale, aceasta își rezervă dreptul de a nu permite utilizarea acestora.

#### **7.5. Resursele disponibile la nivel de Autoritate Contractantă pentru îndeplinirea Contractului**

În fiecare locație din cele enumerate la punctul 2.2 se va preciza spațiul pe care Autoritatea Contractantă îl pune la dispoziția Contractantului pentru depozitarea echipamentelor (dimensiune redusă), instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor, după semnarea contractelor subsecvente

#### **7.6. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Oferantul devenit Contractant are obligația de a respecta, în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii enumerate în anexa X la Directiva 2014/24, respectiv §

- a. Convenția nr. 87 a OIM privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare,

- b. Convenția nr. 98 a OIM privind dreptul de organizare și negociere colectivă,
- c. Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată,
- d. Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate,
- e. Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în muncă,
- f. Convenția nr. 111 a OIM privind discriminarea (ocuparea forței de muncă și profesie),
- g. Convenția nr. 100 a OIM privind egalitatea remunerației,
- h. Convenția nr. 182 a OIM privind cele mai grave forme ale muncii copiilor,
- i. Convenția de la Viena privind protecția stratului de ozon și Protocolul său de la Montreal privind substanțele care epuizează stratul de ozon,
- j. Convenția de la Basel privind controlul circulației transfrontaliere a deșeurilor periculoase și al eliminării acestora (Convenția de la Basel),
- k. Convenția de la Stockholm privind poluanții organici persistenti (Convenția de la Stockholm privind POP),
- l. Convenția de la Rotterdam privind procedura de consimțământ prealabil în cunoștință de cauză, aplicabilă anumitor produși chimici periculoși și pesticide care fac obiectul comerțului internațional (UNEP/FAO) (Convenția PIC), 10 septembrie 1998, și cele trei protocoale regionale ale sale.]

#### **7.7. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă**

Se va organiza o prima întâlnire de demarare a activității la sediul Autorității contractante (întâlnire față în față), aceasta se va programa după semnarea acordului cadru, subiectele planificate a fi discutate în cadrul acestei întâlniri, sunt următoarele:

- i. prezentarea de către Contractant a listei cu datele de identificare și de contact ale personalului propus,
- ii. identificarea spațiilor puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă pentru depozitarea echipamentelor, instrumentelor, materialelor, consumabilelor și substanțelor de către Contractant,
- iii. prezentarea persoanelor de contact din partea Autorității Contractante responsabile pentru efectuarea verificărilor, pentru permiterea accesului în spațiile în care personalul Contractantului își poate desfășura activitatea numai în prezența unui membru al Autorității Contractante etc.;

#### **7.8. Rapoartele/documentele solicitate de la Contractant**

Documentele care rezultă din activitățile realizate în cadrul Contractului (cum ar fi: documentație tehnică aferentă tratamentelor efectuate, formulare de realizare a activității precum fișe de pontaj, centralizatoare ale activităților de curățenie lunare, fișe de curățenie personalizate în funcție de spațiul vizat, fișe de lucru verificate și confirmate de reprezentantul desemnat al Autorității Contractante, liste de gestionare a deșeurilor, evidența gestiunii deșeurilor colectate, transportate, depozitate temporar, valorificate și eliminate, buletine de analiză care caracterizează deșeurile periculoase generate din propria activitate etc.) și care fac obiectul Proceselor Verbale de Recepție:

- a. termenele/frecvența de prezentare/transmitere a documentelor,
- b. mijloacele utilizate pentru comunicarea informațiilor.
- c. Raport lunar privind serviciile realizate (lista de inspecție)

#### **7.9. Recepția serviciilor realizate în cadrul Contractului**

Procesul de realizare a recepției serviciilor realizate de Contractant în cadrul Contractului, includ informații privind:

- a. stabilirea activităților și formalităților care sunt necesare pentru recepție (de exemplu: semnarea procesului verbal de recepție cu includerea criteriilor și/sau a documentelor care au stat la baza acceptării),
- b. determinarea rolurilor și responsabilităților asociate acceptării documentelor/rapoartelor

- pentru recepția efectivă a serviciilor realizate (respectiv cine semnează efectiv din partea părților contractante procesul verbal de recepție),
- c. descrierea modului de tratare a situației în care recepția nu se poate realiza, documentele predate/serviciile realizate necesitând intervenții suplimentare/ajustări din partea Contractantului.

## **8. Modalități și condiții de plată**

Se vor prezenta prețuri unitare pentru serviciile de curățenie, pentru fiecare locație în parte pentru „Curățenie lunară”, „Curățenia generală”, unde este cazul, „Curățenie Postconstructor”, unde este cazul, „Spalare mecanizată parcuri”, unde este cazul, „Curățenie mocheta”, „Parcuri biciclete” exprimate în RON, fără TVA. Prețurile rămân ferme pe toată durata de valabilitate a contractelor subsecvente.

Plata se va efectua în baza facturii în original și a procesului verbal de recepție al serviciilor prestate de către operatorul economic și contrasemnate de către un reprezentant al Serviciului Administrare, securitate și sănătate în muncă – PSI și/sau Serviciul care își desfășoară activitatea în respectiva locație .

Prestatorul va emite facturi, pentru fiecare contract subsecvent existent, care va conține denumirea locației, a serviciului prestat precum și contravaloarea serviciilor prestate.

Prețul din oferta va fi exprimat în lei fără TVA, incluzând toate cheltuielile și taxele aferente.

## **9 . Clauze finale**

Prestatorul are obligația de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, informării și instruirii acestuia în domeniul securității și sănătății în muncă, eliminării factorilor de risc și accidentare în conformitate cu dispozițiile Legii securității în muncă nr. 319/2006. Protecția muncii (instructajul) cade în sarcina prestatorului. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la Protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage după caz, pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, potrivit legii. Potrivit Normelor Metodologice privind comunicarea, cercetarea, înregistrarea, evidența accidentelor de muncă se face de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul.

Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru ca activitățile de curățenie să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității achizitorului. În timpul prestării serviciului, personalul prestatorului este obligat să se conformeze indicațiilor date de responsabilul de contract al beneficiarului și să respecte normele de conduită din cadrul fiecărui sediu administrativ.

De asemenea prestatorul răspunde și suportă riscul și eventualele pagube produse urmare a activității sale.

Autoritatea Contractantă și furnizorul au în responsabilitate respectarea dispozițiilor legale care reglementează protecția datelor cu caracter personal - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (“GDPR”) aplicabil în Uniunea Europeană și LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestui Regulament.

Simion Gavril Tanta

Semnatar: Tanta Simion-Gavril  
Data si ora semnarii: 2026.03.02 11:48:45 +0200

Gheorghe Remus Mureşan

Muresan Gheorghe-  
Remus

Digitally signed by Muresan  
Gheorghe-Remus  
Date: 2026.03.02 16:42:07 +02'00'

Intocmit inspector Mirela Goga

inspector Firicel Candrea

Semnatar: Goga Mirela-Valeria  
Data si ora semnarii: 27-02-2026 14:11:08



Semnatar: Candrea Firicel  
Data si ora semnarii: 02-03-2026 10:33:09