



Direcția Tehnică și Investiții
Serviciul Logistic și Protocol



Nr. 7690 / 12.03.2026

Se aprobă,
PREȘEDINTE,
Căsel ALEXE

CAIET DE SARCINI

Privind achiziția de servicii de curățenie și igienizare pentru Consiliul Județean Iași
pentru perioada 16 iulie – 31 decembrie 2026

INTRODUCERE

Consiliul Județean Iași este autoritatea administrației publice locale ce realizează servicii publice de interes județean.

Pentru menținerea standardului Consiliului Județean Iași, precum și pentru desfășurarea activității curente într-un mediu de muncă sănătos și decent pentru cei aproximativ 185 de salariați ai instituției, este necesară achiziția de servicii de curățenie și igienizare.

Prezentul caiet de sarcini face parte din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei în vederea participării la procedura de achiziție și încheierea unui contract privind prestarea serviciilor de curățenie și igienizare pentru Consiliul Județean Iași pentru perioada 16 iulie – 31 decembrie 2026.

CONTEXT

Având în vedere faptul că la data de 15.07.2026 expiră contractul privind prestarea de servicii de curățenie și igienizare, pentru derularea în condiții optime a activității Consiliului Județean Iași și a aparatului de specialitate al acestuia, ce cuprinde un număr de aproximativ 185 de angajați, este necesară achiziția de servicii de curățenie și igienizare.

INFORMAȚII

Unitatea Administrativ Teritorială Județul Iași - Consiliul Județean Iași își desfășoară activitatea în clădirea Palatului Administrativ situat în Iași, Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 69.

Suprafața totală pentru care se vor asigura continuu serviciile de curățenie și igienizare este de aproximativ 3200 mp compusă din 149 de încăperi reprezentând spații interioare în care își desfășoară activitatea personalul angajat al Consiliului Județean Iași (birouri, săli de ședință, holuri, 16 grupuri sanitare cu 17 cabine de toaletă și 16 lavoare, spații de arhivare, garaj, oficiu - dispuse pe patru nivele: demisol, parter, etaj I și etaj II) și 425 mp reprezentând spații exterioare (intrarea oficială, intrarea principală, grădina din curtea interioară, parcare, scările exterioare, rampa pentru persoane cu dizabilități, aleile și trotuarele din spațiul perimetral aferent clădirii, spațiile de depozitare a gunoiului).

Repartizarea aproximativă a suprafețelor este următoarea:

Demisol: 850 mp	Parter : 860 mp	Etajul I – 840 mp	Etajul II – 650 mp
Birouri	Birouri	Birouri	Birouri
Arhive	Săli de ședințe	Săli de ședințe	Săli de ședințe
Ateliere	Grupuri sanitare	Grupuri sanitare	Grupuri sanitare
Garaj + grup sanitar	Holuri	Holuri	Holuri
Vestiar	Arhive		
Holuri			
Punct electric			

Defalcarea suprafețelor (aproximative), pe tip de suport:

- marmură – 1000 mp;
- gresie/faianță – 150 mp;
- parchet – 2500 mp;
- geamuri și suprafețe vitrate – 750 mp;
- spații exterioare – 425 mp.

Alte suprafețe ce trebuie curățate:

- mobilier lemn/mobilier PAL/vitrine PAL cu sticlă clară;
- pervazuri/calorifere/oglinzi/tablouri/rame/corpusuri de iluminat;
- jaluzele verticale și rulouri/mochete/covoare;
- zugrăveală cu vopsea lavabilă;
- scaune/fotolii cu tapițerie din imitație piele sau material textil;
- balustrade, sticla și mâna curentă (scări);
- echipamente tehnică de calcul/telefoane, faxuri;
- uși;
- aparate de uz gospodăresc: frigidere, cuptoare cu microunde, filtre de cafea etc.

Suprafețe specifice grupurilor sanitare:

- gresie și faianță;
- corpuri sanitare din ceramică/baterii din inox/oglinzi/dozatoare pentru săpun lichid/ dispensere șervețele pliate;
- uși MDF/tâmplarie MDF cu sticlă clară;
- rulouri din material textil;
- coșuri gunoi;
- zugrăveală cu vopsea lavabilă.

DESCRIERE

În cadrul serviciilor specifice curățeniei de întreținere, toate suprafețele vor fi menținute într-o stare de curățenie permanentă.

Serviciile vor fi prompte, continue (în intervalul de lucru stabilit conform contractului) și flexibile, astfel încât să fie adaptate nevoilor diverse din cadrul instituției.

Spațiul va fi curățat folosind soluții profesionale, de înaltă calitate și fabricate după standarde impuse de Uniunea Europeană, iar echipamentele folosite vor fi profesionale, produse de firme consacrate în domeniu, de ultimă generație și recomandate pentru fiecare tip de suprafață.

Operațiunile de curățenie, obligatoriu de executat în spațiile descrise mai sus, sunt:**a) Activități de curățenie și igienizare – cu periodicitate zilnică :**

- aspirarea, dezinfectarea coridoarelor/holurilor/scărilor de acces interioare și spălarea pardoselilor dure cu mopul;
- aspirarea și ștergerea prafului cu soluții antistatice de pe mobilier, aparatură, tehnică de calcul, pervazuri și alte obiecte din încăperi;
- golirea și igienizarea coșurilor de gunoi, inclusiv cele din perimetrul exterior;
- înlocuirea sacilor menajeri și colectarea selectivă a gunoiului. Gunoiul colectat se va transporta la punctele de preluare amenajate în curtea interioară a instituției;
- golirea și curățarea scrumierelor din locurile special amenajate pentru fumat cel puțin de 3 ori pe zi;
- aerisirea încăperilor, îngrijirea și udarea plantelor ornamentale;
- spălarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare. Aceste servicii se prestează de minim 3 ori pe zi, în intervalul de lucru al funcționarilor (8.00 - 16.30);
- spălarea sticlei și dezinfectarea mâinii curente, a balustradelor scărilor, precum și a mânerelor ușilor;
- verificarea stării de curățenie a veselei folosite la protocolul instituțional;
- aprovizionarea constantă cu consumabile a toaletelor;
- aerisirea și odorizarea sălilor în care se desfășoară ședintele;
- măturarea scărilor și trotuarelor de acces în Consiliul Județean Iași dinspre intrarea principală;
- ștergerea geamurilor și ușilor de la intrările în clădire;
- înlăturarea zăpezii pe timp de iarnă din spațiile exterioare perimetrare aferente clădirii, de fiecare dată când este cazul;

Colectarea deșeurilor se va efectua cu respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă în instituții publice, cu modificările și completările ulterioare. Firma prestatoare va instrui personalul angajat în acest sens, iar supervisorul va urmări zilnic îndeplinirea acestei sarcini.

Personalul prestator va selecta deșeurile și le va arunca în pubelele special amenajate și inscripționate situate în curtea interioară a instituției. Deșeurile din hârtie și cele provenite din

ambalaje din carton vor fi colectate și depozitate în locul indicat de către beneficiar în vederea predării acestora la centrele speciale de colectare și reciclare a deșeurilor din hârtie.

b) Curățenie și igienizare - cu periodicitate săptămânală sau la solicitare:

- curățenie exterioară: măturat scările și trotuarele de acces în Consiliul Județean Iași dinspre intrarea oficială, precum și aleile din curtea interioară;
 - efectuarea curățeniei/igienizării în garajul instituției;
 - îndepărtarea pânzelor de păianjen;
 - curățarea scaunelor/fotoliilor cu tapiserie din imitație de piele sau material textil;
 - spălarea suprafețelor vitrate pe interior/exterior ale ușilor de la intrarea curentă și acolo unde este trafic intens și este necesară această operațiune;
 - menținerea în stare de curățenie a pervazurilor interioare și exterioare ale ferestrelor;
 - spălarea pereților cu zugrăveală de vopsea lavabilă, acolo unde există pete;
 - ștergerea de praf și, eventual, tratarea cu soluții antistatice a tablourilor, ramelor, vitrinelor;
 - spălarea prosoapelor de la Cabinetul Președintelui ;
- Pentru ședințele și întâlnirile desfășurate în cadrul instituției sunt necesare următoarele:
- asigurarea serviciilor specifice organizării acțiunilor de protocol și sedințelor – pregătirea sălilor, aranjarea veselei pe mese, servirea de băuturi specifice (cafea, apă, ceai, sucuri etc);
 - curățarea veselei și efectuarea curățeniei în săli imediat după încheierea acțiunilor;
 - spălarea și călcarea fețelor de masă folosite la activitățile de protocol;
 - asigurarea tuturor acțiunilor menționate prin desemnarea a două persoane din cadrul personalului de curățenie pentru toate ședințele de comisii și de plen sau pentru oricare acțiune specificată de către Serviciul Logistic și Protocol.

c) Curățenie generală (toamna):

- spălarea și curățarea suprafețelor vitrate exterioare (aproximativ 750 mp/realizate într-o sesiune pe an, de preferat în luna octombrie);
- spălarea și curățarea suprafețelor vitrate pe interior (aproximativ 750 mp/ realizate într-o sesiune pe an, respectiv toamna);
- spălarea și călcarea perdelelor din toate birourile, în mod eșalonat, înainte de Sărbătorile de Iarnă. Spălarea și curățarea perdelelor de la cabinetele unde își desfășoară activitatea conducerea instituției nu vor intra în atribuțiile personalului de curățenie;
- curățarea jaluzelelor și a rulourilor din material textil;
- ștergerea corpurilor de iluminat, a difuzoarelor, a instalațiilor de aer condiționat, a caloriferelor, a plintelor din holuri și birouri;
- împropățarea și cosmetizarea plantelor la ghiveci;
- îndepărtarea pânzelor de păianjen din locuri greu accesibile sau mai puțin uzitate;
- participarea la acțiunile de curățare/amenajare a curții și grădinii interioare a Palatului Administrativ;
- curățenie generală în interiorul garajului ce aparține instituției.

Notificare: Datorită faptului că suprafețele vitrate (aproximativ 750 mp pe exterior) se află la înălțime mare, sunt greu accesibile, curățarea/spălarea acestora trebuie realizată cu personal suplimentar, cu respectarea prevederilor HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare. Furnizorul va transmite prin adresă intervalul când vor fi prestate serviciile menționate, iar lucrătorii vor fi admiși să presteze serviciile (lucrări la înălțime) doar prezentând viza medicală cu mențiunea expresă „apt pentru lucrul la înălțime”. Ulterior se va face verificarea calității prestațiilor și se vor întocmi procese verbale de recepție ale acestor servicii.

d) Curățenie ocazională – derulată în afara instituției, în spații ce aparțin Consiliului Județean Iași sau în alte spații, ale altor instituții, cu ocazia desfășurării a unor ședințe festive sau a altor manifestări cu caracter special, organizate de către Consiliul Județean Iași.

Prestatorul va lua în considerare faptul că, ocazional, anumite ședințe sau activități importante inițiate de către Consiliul Județean Iași se pot derula în alte locații decât Palatul Administrativ sau chiar în alte localități. Pentru aceste situații, achizitorul va asigura transportul la destinația stabilită (și retur) pentru prestarea activităților de curățenie și de pregătire a protocolului, iar prestatorul va fi anunțat prin mail în legătură cu evenimentul, locația și intervalul necesar pentru a fi deplasat personalul angajat al acestuia. Din experiența anilor precedenți, prestatorul va lua în calcul un

minim de 6 (șase) astfel de evenimente anuale pentru care trebuie asigurate materiale și consumabile specifice activităților de curățenie.

NOTĂ:

Opțional, achizitorul va putea organiza o vizită în sediu pentru ca ofertanții să poată inspecta amplasamentul în scopul evaluării din punctul de vedere al cheltuielilor, al riscurilor și al tuturor datelor necesare pregătirii unei oferte fundamentate. Operatorul economic își va declara intenția de a vizita amplasamentul cu cel puțin 24 de ore anterior datei stabilite pentru vizită, menționând persoanele participante.

PLAN DE LUCRU

Specificații privind prestarea serviciilor :

- a. Programul de lucru zilnic pentru personalul prestatorului va fi de la ora 07,00 până la ora 15,00 de luni până vineri;
- b. Atunci când va fi cazul, se va asigura continuitatea serviciilor în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbătorile legale, astfel încât să fie menținută o ambianță **impecabil de curată**, propice desfășurării activităților cu caracter special, comunicate prestatorului în prealabil;
- c. Întrucât programul de lucru în instituție se desfășoară, de luni până joi, în intervalul 7:30 – 16 :00, în fiecare dintre zilele lucrătoare menționate, o persoană din cadrul personalului de curățenie va asigura permanența între orele 15:00 -16:00;
- d. Toate deficiențele constatate la instalațiile sanitare sau oricare alte probleme ce țin de instituție și împiedică desfășurarea activităților specifice, vor fi comunicate de urgență șefului Serviciului Logistic și Protocol;
- e. Activitatea personalului angajat al firmei prestatoare ce își desfășoară activitatea în Consiliul Județean Iași va fi monitorizată de către consilierii din cadrul Serviciului Logistic și Protocol și verificată constant de către un supervisor desemnat al firmei ce va avea un interval de lucru corespunzător unei jumătăți de normă (verificările vor fi făcute minim de două ori pe zi, dacă nu se solicită aceasta mai des, în urma constatării unor deficiențe în derularea activității de curățenie);
- f. Supervisorul va răspunde cu promptitudine la orice solicitare a reprezentantului Serviciului Logistic și Protocol de a verifica activitatea personalului și a serviciilor prestate, în vederea înlăturării deficiențelor apărute;
- g. Consiliul Județean Iași va asigura spațiul necesar, cu destinație vestiar, pentru personalul prestator;
- h. Personalul ce prestează servicii de curățenie și igienizare nu va modifica aranjarea documentelor de pe birouri sau din încăperile angajaților instituției decât cu acordul și în prezența acestora. Această prevedere nu absolvă personalul prestator de la realizarea sarcinilor zilnice. Lecturarea documentelor existente în încăperile de lucru de către personalul prestator atrage după sine solicitarea din partea achizitorului de excludere și înlocuire, imediat ce a fost făcută notificarea în acest sens către firma prestatoare.

DURATA

Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți și se va derula în perioada cuprinsă între 16 iulie 2026 și 31 decembrie 2026.

RESURSE

- Ofertantul declarat câștigător va prelua cu contract de muncă personalul (6 - șase angajați - femei) ce a lucrat anterior în cadrul autorității contractante, cu atribuții similare celor ce constituie obiectul contractului de prestări servicii. Personalul preluat va fi instruit în politica firmei care va prelua serviciile de curățenie din instituție, astfel încât standardul de calitate să nu fie afectat de vicii de formare profesională sau vor fi efectuate cursuri de calificare la locul de muncă, fără scoaterea din programul de lucru.
- Firma va delega un responsabil de activitate (**supervisor**), care va răspunde de comunicarea operativă cu Serviciul Logistic și Protocol al Consiliului Județean Iași.
- Personalul prestatorului va respecta regulamentul de ordine interioară al Consiliului Județean Iași.

- În relația cu angajații Consiliului Județean Iași, personalul firmei va păstra o atitudine decentă, fără a formula solicitări personale din partea acestora.
- Firma prestatoare poartă răspunderea integrală privind încadrarea în prevederile legislative privind normele igienico – sanitare, protecției muncii și normele PSI pentru personalul propriu.
- Firma prestatoare va asigura echipament de lucru unitar pentru activitățile zilnice ale personalului ce va lucra în Consiliul Județean Iași, iar pentru ședințe festive, evenimente sau alte activități cu caracter special, ținută distinctă.
- Comisia de recepție constituită pentru verificarea calității serviciilor prestate va monitoriza starea de curățenie din interiorul și exteriorul instituției, iar concluziile verificării vor fi notificate în procesul verbal lunar.

Ofertele vor conține obligatoriu lista cu materialele, echipamentele, ustensilele pe care ofertantul se obligă să le utilizeze în îndeplinirea contractului, cantitatea și caracteristicile tehnice ale acestora.

Cantitățile minime de materiale consumabile acceptate pentru o lună, pentru activitățile curente, sunt :

Nr. crt	Denumire	u/m	Cant.	Caracteristici minime
1.	Pastile odorizante pentru pisoar	tabletă	20	produs igienizant si odorizant pentru vase WC si pisoare.
2.	Dezinfectant gel pentru vas wc	bucată	12	dezinfectant gel profesional care igienizează, curăță, îndepărtează depunerile de calcar și parfumează, 750 ml (ex : Domestos)
3.	Odorizant pentru wc	bucată	6	odorizant solid cu agățatoare, parfumat, care elimină mirosurile neplăcute și protejează împotriva depunerii de calcar
4.	Săpun lichid antibacterian pentru mâini	litru	40	cu mare putere de curățare și îndepărtare a microorganismelor
5.	Săpun solid pentru grupurile sanitare situate în zona de protocol	bucată	3	cu parfum delicat, de calitate superioară (ex. Dove), 100 g
6.	Hârtie igienică	rolă	300	extra albă, gofrată, două straturi, 100% celuloză, aproximativ 130 m /rolă
7.	Prosoape hârtie ZZ	pachet	600	pliate tip Z, extra albe, două straturi, gofrate, fine; dimensiuni aproximative 23 x 25 cm/șervețel, 150 șervețele/pachet
8.	Soluție curățare suprafețe diverse (parchet, gresie, faianță)	litru	12	cu spumare redusă, parfum cu efect de înprospătare, pentru spălarea și dezinfectarea parchetului/podelelor fără a necesita clătire și fără a conține clor
9.	Soluție concentrată pentru curățare marmură	litru	2	special concepută pentru suprafețe prețioase, cu o formulă fără spumă ce curăță și îndepărtează murdăria și care să protejeze suprafața șlefuită a marmurei
10.	Cremă abrazivă	bucată	1	pentru îndepărtarea calcarului, grăsimii sau ruginii depusă pe chiuvete (ex: Cif), bidon de plastic de aproximativ 250 ml
11.	Detergent vase	litru	2,5	detergent lichid concentrat pentru spalarea manuală a veselei
12.	Bureți vase	bucată	6	canelat, cu suprafață abrazivă durabil, pentru uz profesional
13.	Lavete bbc	bucată	12	universale, albe, ultra absorbante și rezistente, lavabile, dimensiuni aproximative – 30 x 35 cm

Nr. crt	Denumire	u/m	Cant.	Caracteristici minime
14.	Lavete microfibră	bucată	6	profesionale, foarte rezistente, lavabile, dimensiuni aproximative – 30 x 30 cm
15.	Rezervă mop	bucată	6	ultra absorbantă, profesională, cu spălare la mașina automată, compatibilă cu tipul de găleată și mop folosite
16.	Detergent pentru rufe	kg	1	automat (ex. Ariel, Omo), de calitate superioară
17.	Clor	litru	6	pentru curățarea și dezinfectarea suprafețelor
18.	Soluție curățare geamuri	bucată	6	cu pulverizator, 750 ml
19.	Spray pentru suprafețe diverse pentru înlăturarea prafului	bucată	6	înlătură praful și amprente, curăță, lustruiește și protejează lemnul/palul, respinge praful prin efect antistatic, tip spray, aproximativ 300 ml (ex. Pronto, Nufărul etc.)
20.	Odorizant cameră	bucată	3	spray de aproximativ 200 ml, ce împrăștează aerul și lasă un parfum delicat
21.	Saci menajeri 35 l	bucată	4000	PVC, nontoxici, incolori sau negri, super rezistenți
22.	Saci menajeri 120 l	bucată	200	PVC, nontoxici, negri, super rezistenți

Cantitățile menționate sunt minimale, iar produsele vor fi de înaltă calitate, profesionale.

Echipamente minime acceptate:

- Aspirator profesional - clasa energetica A, nivel de zgomot redus (< 55 dB) capacitate rezervor minim 15 l - 6 bucăți;
- Set găleată cu pedală și mop cu coadă telescopică (ex. Villeda) – 12 bucăți (6 găleți pentru birouri și holuri – o culoare, 6 găleți pentru grupurile sanitare, în culoare diferită);
- Sistem profesional de spălat geamuri (dispozitiv și accesorii) cu mâner telescopic și racletă de 35 cm - 1 bucată, pentru utilizare la spațiile vitrate accesibile (uși și ferestre, holuri tranzitate curent);
- Fier de călcat cu jet de abur de minim 250 g, cu rezervor de apă și cu oprire automată de siguranță – 1 bucată.
- Alte ustensile necesare desfășurării activităților specifice (mături, fărâșe etc).

În derularea activității de curățenie, cantitățile lunare minime acceptate a resurselor materiale vor fi completate în funcție de necesități, fără costuri suplimentare pentru achizitor.

Nu se asigură depozitarea materialelor în incinta instituției decât pentru cele utilizate în activitățile curente.

GESTIONAREA CONTRACTULUI

În cadrul Consiliului Județean Iași, numărul total de angajați este de aproximativ 185 persoane, acesta fiind numărul la care se va raporta consumul zilnic de materiale și consumabile, cu mențiunea că totalul posturilor (inclusiv cele vacante ce se pot ocupa pe parcursul derulării acordului cadru) este de 242 persoane, iar necesarul de consumabile trebuie adaptat corespunzător.

Solicităm în mod expres ca firmele ofertante să-și estimeze din propria experiență profesională consumuri rezonabile și acoperitoare pentru necesitățile instituției, corelate cu numărul angajaților și, orice materiale sau consumabile nespecificate în acest caiet, dar care duc la realizarea standardului de calitate cerut, să fie luate în calculul ofertei financiare.

Asumarea contractului de către furnizor implică asigurarea aprovizionării continue pe tot parcursul programului de lucru a dispenserelor din grupurile sanitare cu următoarele consumabile: hârtie igienică, prosoape hârtie pliate și săpun lichid.

Lunar, pentru fiecare angajat al prestatorului va fi întocmit un raport de evaluare simplu, concis și relevant, pe criterii care să reflecte îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personal, atribuții ce duc la prestarea de servicii la standardele solicitate. Acest raport de evaluare va fi semnat de către supervisorul desemnat de firmă și contrasemnat de către reprezentantul Consiliului Județean Iași.

Firma prestatoare va lua în calcul, pentru fiecare angajat ce va presta servicii de curățenie în Consiliul Județean Iași, un salariu lunar de cel puțin minimul pe economie (șase norme + jumătate

de normă), conform legislației în vigoare. Conform timpului de lucru efectuat în afara programului se va proceda, în funcție de legislația în vigoare și de politica firmei, la compensarea orelor suplimentare efectuate.

În cadrul contractului de prestări servicii încheiat cu ofertantul declarat câștigător, Consiliul Județean Iași își rezervă dreptul să evalueze modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin ofertă de către prestator. În funcție de rezultatul evaluării, în cazul în care gradul de îndeplinire a obiectivelor este mai mic de 100%, Consiliul Județean Iași va plăti proporțional mai puțin decât valoarea rezultată din contract.

Orice nerespectare a îndatoririlor personalului ce reprezintă prestatorul, va atrage penalitățile stipulate în contract.

În mod obligatoriu se va respecta peridiocitatea acțiunilor specificate în prezentul caiet de sarcini.

Oferta va fi prezentată în lei, exclusiv TVA.

Prețul din propunerea financiară a ofertei adjudecate rămâne ferm pe toată durata de îndeplinire a contractului de achiziție publică. Dacă pe parcursul derulării contractului intervin modificări de natură legislativă asupra unor categorii de cheltuieli (ex. salariul minim), valoarea contractului se va modifica corespunzător prin act adițional.

Raportul calitate/preț trebuie să fie unul echilibrat, astfel încât să poată fi respectate cerințele punctuale din prezentul Caiet de Sarcini.

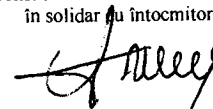
Modalități de plată: Plata se va efectua cu OP în contul de Trezorerie al furnizorului, în baza facturii emisă electronic și transmisă prin sistemul național Ro e-Factura la care se anexează procesul verbal lunar de verificare a calității serviciilor prestate, precum și alte documente justificative, dacă este cazul.

Criteriul de atribuire – prețul cel mai scăzut, cu respectarea tuturor cerințelor din prezentul caiet de sarcini.

Director Executiv

Marieta AFILIPAOAIE

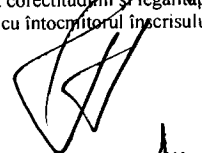
Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității
în solidar cu întocmitorul înscrisului



Șef Serviciu,

Titica Liliana HOLICOY

Îmi asum în totalitate responsabilitatea corectitudinii și legalității
în solidar cu întocmitorul înscrisului



Consilier,

Mihaela VRABIE

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea,
corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui înscris oficial

