



Nr.2147/12.05.2026

Aprob,  
Director Executiv  
Chiciudean Ana Maria

CAIET DE SARCINI  
PRIVIND SERVICIILE DE CURATENIE IN CADRUL AGENTIEI JUDETENE PENTRU  
OCUPAREA FORTEI DE MUNCA CLUJ

**Documentație de participare**

Agenția Județeană Pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj dorește să achiziționeze pentru anul 2026 servicii de curățenie COD CPV 90910000-9, ce urmează a fi prestate începând cu data de 02.06.2026 până la data de 31.12.2026, cu posibilitatea de prelungire a perioadei, pana la data de 30.04.2027

Obiectul principal al contractului constă în prestarea de servicii de curățenie curentă și generală în următoarele spații :

- holuri acces clienți ;
- casa scărilor ;
- birouri și ghisee
- grupuri sanitare, etc., în conformitate cu tabelul de mai jos :





| Locația                      | Program de lucru                 | Suprafață mp |
|------------------------------|----------------------------------|--------------|
| Sediul AJOFM Cluj, corp C    | 1 post/8 ore/zi                  | 475,63       |
| Sediul AJOFM Cluj, corp B    |                                  | 51,08        |
| Sediul Agenției Locale Cluj  |                                  | 55,04        |
| Sediul ALOFM Turda           | 1 post/2 ore/zi*2 zile/saptamana | 401,69       |
| Punct de lucru Câmpia Turzii | 1 post/2 ore/zi*2 zile/saptamana | 183,33       |
| Sediul ALOFM Dej             | 1 post/2 ore/zi*2 zile/saptamana | 527,00       |
| Punct de lucru Gherla        | 1 post/2 ore/zi*2 zile/saptamana | 180,00       |
| Punct de lucru Huedin        | 1 post/2 ore/zi*2 zile/saptamana | 91,70        |

#### Legislatia de referinta :

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- H.G. 395/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică
- OUG 78/2000 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare
- OUG 195/2005 privind protecția mediului, actualizată
- Legea 319/2006 privind sănătatea și siguranța în muncă





Ofertele depuse vor trebui sa respecte urmatoarele:

### CERINȚE SPECIFICE

#### A. Scurta descriere a obiectivelor

##### 1. Locația Cluj-Napoca, strada George Coșbuc, nr. 2: corp C

- Parter- birouri(parchet), 2 grupuri sanitar(gresie), hol(gresie), terasă(mozaic)-292,63mp;
- Etaj 1- birouri(parchet), 1 sală de ședință(mochetă), scări acces(gresie), hol(gresie)-183,00 mp.

Numar de personal: 15 persoane

##### corp B

- Parter- ghișee(parchet), birouri(parchet),1 grup sanitar(gresie)-55,04mp, holuri- cota parte-30mp
- Etaj 1- birouri(parchet), 1 grup sanitar(gresie)- 51,08mp, scări acces(gresie).

Numar de personal: 12 persoane

##### 2. Locația Turda, strada Putna, nr. 4:

- Parter- scări acces(mozaic), hol acces clienți(gresie), birouri(parchet), 2 grupuri sanitare(gresie)-200,69mp
- Demisol- scări acces(mozaic), sală curs, sală ședință, hol, 2 grupuri sanitare - totul gresie-201,00mp

Numar de personal: 5 persoane





**3. Locația Dej, strada Mărășești, nr. 9A:**

- Parter- 2 scări acces, sală public(gresie), 2 birouri(parchet), 2 ghișee(parchet), 2 grupuri sanitare(gresie)-263,50mp;

Numar de personal: 4 persoane

**4. Locația Câmpia Turzii, strada Laminoriștilor, nr. 14:**

- Etaj 1- scări acces, birouri, hol, 1 grup sanitar, balcon, terasă-totul gresie -183,33 mp.

Numar de personal: 2 persoane

**5. Locația Gherla, strada 1 Decembrie 1918, nr. 17A:**

- Parter- scări acces, sală public, birouri, 2 grupuri sanitare - totul gresie-90,00mp
- Etaj 1- scări acces, 2 birouri, hol, 1 sală curs, 1sală arhivă - totul gresie -90,00 mp.

Numar de personal: 3 persoane

**6. Locația Huedin, strada Horea, nr. 5:**

-Etaj 1- 2 birouri(parchet), 3 holuri(gresie), 1 grup sanitar - 91,70mp.

Numar de personal: 2 persoane

Operatorii economici interesați pot solicita vizitarea amplasamentelor menționate mai sus în scopul evaluării cât mai corecte a cheltuielilor, riscurilor și a tuturor datelor necesare pregătirii unei oferte fundamentate și conform datelor reale din teren, in urma solicitarii in scris a acestora.

**B. PRINCIPALELE CERINȚE IMPUSE ACTIVITĂȚII DE CURĂȚENIE ȘI ÎNTREȚINERE**

**1. Curățenie zilnică:**

- golirea și curățarea tuturor coșurilor din birouri, holuri și grupurile sanitare și înlocuirea sacilor menajeri;





- selectarea, colectarea și transportarea gunoiului menajer și a gunoiului birotic la punctul de colectare(pubele);
- curățenia holurilor , precum și a birourilor, a scărilor interioare după încheierea programului cu publicul: măturat, spălat pardoseala cu detergenți specifici;
- curățenia, salubritatea și dezinfectarea grupurilor sanitare: spălare chiuvete, oglinzi, corpuri sanitare, pardoseală;
- ștergerea prafului de pe suprafețele libere, spălarea și dezinfectia balustradelor și a pervazurilor de la ghișee;
- pentru respectarea normelor de igiena se curata zilnic cu dezinfectant toate clantele(manerele) usilor de acces in spatiile de birouri;
- curățirea de calcar, pete dificile a grupurilor sanitare, a chiuvetelor și dezinfectarea acestora;
- completarea materialelor igienico-sanitare(hârtie igienică, săpun lichid și odorizante etc.) în grupurile sanitare.

(\*) Aprovizionare lunara, in cantitati suficiente, cu hartie igienica, servetele tip „Z”, detergenti specifici pentru gresie, parchet, solutie de spalat geamuri, solutie pentru intretinut mobilierul de lemn, sapun in toate punctele de toaleta(bai), pentru toate punctele de lucru;

## 2. Curățenie săptămânală:

- curățarea prin aspirare și spălare a mochetelor;
- îndepărtarea prafului de pe mobilierul din birouri, dulapuri, fișete, tablouri, scaune, canapele, cu soluții protectoare și antistatice adecvate mobilierului;
- curățarea teraselor, trotuarelor, din curtea instituției;
- curățarea ori de câte ori e nevoie a peretilor placați cu faianță.

## 3. Spălarea geamurilor(interior/exterior)- de doua ori pe an sau la nevoie.

(\*) Asigurarea produselor de curatenie se face de catre operatorul economic(prestator), cu materiale igienico-sanitare, dezinfectante , autorizate conform Ordinului M.S. 531/1997, Ord. M.S. 402/1997, respectiv Ordinului M.S.nr.1030/2009, conform Art.B, pct.1, alin.10 din prezentul caiet de sarcini.





### C. PRINCIPALELE CERINȚE IMPUSE PENTRU PERSONALUL DE CURĂȚENIE

Serviciile de curățenie se vor executa în zilele lucrătoare ale beneficiarului, în intervalul orar stabilit de comun acord pentru fiecare locație, fără a perturba activitatea beneficiarului. Prestatorul va asigura numărul de persoane necesare efectuării serviciilor pentru fiecare locație. Toți lucrătorii vor purta în timpul prestării serviciilor de curățenie uniforme cu ecuson cu numele, prenumele și denumirea societății prestatoare, iar ținuta trebuie să fie în permanență decentă și curată. Agenții de curățenie trebuie să se comporte civilizată pe întreaga durată a desfășurării activității lor în incinta locațiilor.

Se interzice persoanelor care prestează serviciile de curățenie utilizarea cu scopul obținerii unor avantaje proprii a informațiilor și documentelor accesate întâmplător în timpul desfășurării activității lor. Angajații firmei prestatoare trebuie să asigure confidențialitatea acestor informații precum și integritatea bunurilor din dotarea beneficiarului, fiind răspunzători pentru eventualele pagube cauzate.

Personalul care efectuează serviciul de curățenie va fi examinat periodic de către organele specializate ale prestatorului în ceea ce privește asistența medicală, potrivit normelor sanitare în vigoare, va fi instruit în vederea prevenirii și stingerii incendiilor (PSI), precum și privind securitatea și sănătatea în muncă.

### D. PRINCIPALELE CERINȚE TEHNICE

După terminarea programului de lucru, persoana care prestează serviciile de curățenie are obligația și răspunde de închiderea geamurilor și a luminii în birouri.

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 și sănătății în muncă în vigoare.

Prestatorul va asigura starea tehnică corespunzătoare a utilajelor și echipamentelor folosite, conform reglementărilor legale în vigoare.

Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru și al calității serviciilor prestate. Beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica programul de lucru al prestatorului având în vedere specificul activității de lucru cu publicul pe parcursul celor 8 ore de program.

Prestatorul răspunde și suportă riscul și eventualele pagube produse ca urmare a activității sale sau a utilizării unor detergenți/dezinfectanți/soluții neadecvate diferite tipuri de suprafețe.

Prestatorul are obligația de a interveni ori de câte ori este necesar pentru menținerea curățeniei (de mai multe ori/zi sau cu o frecvență





mai mare decât săptămânal/lunar/trimestrial).

Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Achizitorul va pune la dispoziția prestatorului spațiu corespunzător de depozitare a materialelor necesare prestației, va asigura energie electrică, apă, containerele pentru gunoi necesare prestației.

#### E. ELABORAREA ȘI PREZENTAREA PROPUNERII FINANCIARE

Ofertantul va elabora oferta financiară astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

Constatarea serviciilor executate, corespunzătoare cu cerințele impuse, se va consemna în procesul verbal de recepție lunară. În funcție de realizarea serviciului, la parametri prevăzuți în contract, se va face și plata acestuia sau rezilierea contractului. Modalitățile de recuperare a eventualelor daune de către părți, vor fi prevăzute în contractul de servicii încheiat.

Plata prestației se va face lunar, pentru luna precedentă în baza facturii fiscale și procesului verbal de recepție cu OP în cont trezorerie în maxim 30 zile de la primirea facturii și acceptul achiziției în catalogul de servicii din SEAP- secțiunea cumpărări directe. Factura fiscală va fi emisă între data de 01 - 10 a lunii curente pentru luna precedentă.

Pentru informații suplimentare ne puteți contacta la tel.0737800638, Consilier Superior A.B. și Achizitii Danis Viorel Nicolae.

Sef serviciu Administrare Buget  
Achim Diana Georgeta

Întocmit  
Consilier Superior A.B. Danis Viorel Nicolae

Începând cu data de 25 mai 2018, 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.

ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016

