



INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ ARAD

MR. 7035/29.04.2026.



**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE**  
pentru achiziția de:

**SERVICII DE CURĂȚENIE**  
prin procedura de :  
**ACHIZITIE DIRECTA**  
conform prevederilor Legii nr. 98 /2016

**Cod CPV - 90910000-9**

Cuprins:

- Capitolul I Fișa de date a achiziției
- II Caietul de sarcini
- III Formulare

**Secțiunea I.**  
**FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI**

**I. INFORMAȚII GENERALE**

**I. a. Autoritatea contractantă**

Denumire: INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA	
Adresa: STR. EPISCOPIEI nr. 11 - 13	
Localitate: ARAD	Cod poștal:      Tara: ROMANIA
Persoana de contact: In atenția responsabil achiziții Sumandan Monica	Telefon: 0257 / 257251
E-mail: contabilitate@itmarad.ro	Fax: 0257 / 257251
Adresa/ele de internet: www.itmarad.ro	
Adresa Autorității contractante: STR. EPISCOPIEI nr. 11 - 13 ARAD	

**I. b. Principala activitate sau activități ale autorității contractante**

<input checked="" type="checkbox"/> ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local	<input type="checkbox"/> servicii publice centrale
<input type="checkbox"/> agenții naționale	<input type="checkbox"/> apărare
<input type="checkbox"/> autorități locale	<input type="checkbox"/> ordine publică/siguranța națională
<input type="checkbox"/> alte instituții guvernate de legea publică	<input type="checkbox"/> mediu
<input type="checkbox"/> instituție europeană/organizație internațională	<input type="checkbox"/> economico-financiare
<input type="checkbox"/> altele (specificați) _____	<input type="checkbox"/> sanătate
	<input type="checkbox"/> construcții și amenajarea teritoriului
	<input type="checkbox"/> protecție socială
	<input type="checkbox"/> cultura, religie și activ. recreative
	<input type="checkbox"/> educație
	<input type="checkbox"/> altele ( activitatea de control a relațiilor de muncă, de sănătate și securitate în muncă și activitatea de evidența muncii)

Autoritatea contractantă achiziționează în numele altei autorități contractante DA  NU

**Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute:**

	<input checked="" type="checkbox"/> la adresa mai sus menționată de luni până joi între 8 și 16'30, vineri între 8-14
Date limită de primire a solicitărilor de clarificări	
Data:	30.04.2026
Ora limită :	9,00
Adresa :Site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Arad, <a href="mailto:itmarad@itmarad.ro">itmarad@itmarad.ro</a> și pe SICAP.	
Solicitările de clarificări vor fi formulate în scris , comunicate prin poștă, fax sau pe adresa de e-mail a instituției. Autoritatea contractantă va răspunde în scris, la adresa, fax-ul sau e-mail-ul comunicate de ofertant.	

**I. c. Sursa de finanțare :**

Se specifica sursele de finanțare ale contractului ce urmează a fi atribuit: **Bugetul de stat**

**II OBIECTUL CONTRACTULUI**

**II. 1) Descriere**

II.1.1.) Denumire contract: Servicii de curățenie la sediul din str. Episcopiei nr.11-13.

~~II. 1.2). Denumire contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare~~

(a) Lucrări <input type="checkbox"/>	(b) Produse <input type="checkbox"/>	(c) Servicii <input type="checkbox"/>
Execuție <input type="checkbox"/> Proiectare și execuție <input type="checkbox"/> Realizare prin orice mijloace corespunzătoare cerințelor specificate de autoritate contractantă <input type="checkbox"/>	Cumpărare <input type="checkbox"/> Leasing <input type="checkbox"/> Închiriere <input type="checkbox"/> Cump. in rate <input type="checkbox"/> Combinatii între ele <input type="checkbox"/>	Categoria serviciului <input type="checkbox"/> <b>Anexa 2 A</b>
Principala locatie a lucrării	Principalul loc de livrare:	<i>Principalul loc de prestare al serviciului:</i> <b>Imobilul din str. Episcopiei nr. 11-13</b> Cod CPV - 90910000 - 9
Cod CPV	Cod CPV	

II. 1.3.) Procedura se finalizează prin :

Contract de achiziție publică:   
Încheierea unui acord cadru

II. 1.4. ). Durata contractului de achiziție publică: **01.05.2026 - 30.09.2026** pentru Imobilul din str. Episcopiei nr. 11-13, cu posibilitatea de prelungire conform legislației în vigoare.

II.1. 5. ) Oferte alternative sunt acceptate: DA  NU

## II.2.) Cantitatea

II.2.1. Aceste elemente sunt specificate de către autoritatea contractantă în caietul de sarcini. La solicitarea ofertanților autoritatea contractantă le stă la dispoziție pentru vizitarea spațiilor ce vor face obiectul contractului, precum și pentru a oferi orice alte detalii ori informații considerate utile de către ofertanți și care nu se regăsesc în caietul de sarcini.

## III. CONDIȚII SPECIFICE CONTRACTULUI

III.2 Alte condiții particulare referitoare la contract (după caz) Da, conform contractului anexat

## IV: PROCEDURA

IV.1 Procedura selectată

Cumparare directa

IV.3. Legislația aplicată : Legea nr. 98/2016 , HG 1660/2006, ( vezi www.anrmap.ro).

## V. CRITERII DE CALIFICARE ȘI SELECȚIE

**ATENȚIE!** Nu se admit completări ulterioare ale documentelor de calificare solicitate de către autoritatea contractantă și ne prezentate de ofertanți la ședința de deschidere a ofertelor. **Ne prezentarea unui document va face oferta inacceptabilă!**

V.1. Situația personală a ofertantului

Declarație privind eligibilitatea Cerință minimă obligatorie: **Formular 1**  
**Solicitat**

Declarație privind neîncadrarea în prevederile art.181 din ordonanță  
**A. pentru persoanele fizice sau juridice române:**  
1. Ofertantul sa aiba sediul în municipiul Arad  
**B. pentru persoanele fizice sau juridice străine:**

Solicitat ■	1. Prezentarea documentelor menționate la lit. A pct. 1
-------------	---

V.2 Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)	CERINȚE MINIME OBLIGATORII
Persoane juridice/fizice române Solicitat ■	1.Certificat de înregistrare la Registrul Comerțului (copie) 2.Certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului 3. Autorizație de funcționare privind sănătatea și securitatea în muncă sau certificatul constatator(copie) <i>Cerințele menționate sunt obligatorii</i>
Persoane juridice /fizice străine Solicitat ■	Documente care dovedesc o forma de înregistrare / atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, din care să rezulte competența persoanei juridice/fizice străine de a presta serviciile care fac obiectul prezentului contract în statul de origine, legalizate și traduse în limba română. <i>Cerințele menționate sunt obligatorii</i>

V. 3. Capacitatea tehnică și/ sau profesională	CERINȚE MINIME OBLIGATORII
Informații privind capacitatea tehnică Solicitat ■	1.Declarație pe propria răspundere privind utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispune ofertantul pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului. <i>Cerințele menționate sunt obligatorii</i>

V. 4 Alte documente solicitate	
Alte acte solicitate Solicitat ■	Declarație privind calitatea de participant la procedură - <b>Formular 3</b> . Cerința este obligatorie.

## VI. PREZENTAREA OFERTEI

VI.1 Limba de redactare a ofertei	Limba Română
VI.2 Perioada de valabilitate a ofertei	30 de zile de la data depunerii ofertelor
VI.3 Garanția de participare	Nu
VI.4 Modul de prezentare a propunerii tehnice	Ofertantul va elabora propunerea astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele din caietul de sarcini și din prezenta fișa de achiziție, astfel încât în procesul de evaluare informațiile din propunerea tehnică să fie în corespondență cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini.
VI.5 Modul de prezentare a propunerii financiare	Se va completa <b>Formularul 5</b> din documentație care va conține informații cu privire la tariful unitar / mp, cât și tariful / lună pentru fiecare loc de prestare.
VI.6 Data pentru care se determină echivalența leu/euro	Curs de referință comunicat de BNR, valabil la data de: 01.04.2026

<p>VI.7 Prezentarea ofertei</p> <p>a) adresa la care se depune oferta</p> <p>b) data limită pentru depunerea ofertei</p>	<p>a) Pe site-ul operatorului SICAP(<a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a>) si Site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Arad, <a href="mailto:itmarad@itmarad.ro">itmarad@itmarad.ro</a> .</p> <p>b) <b>30.04.2026 ora 9''00</b></p>
<p>VI.8 Analiza ofertelor</p>	<p>Data, ora si locul analizei ofertelor: in data de <b>30.04.2026 ora 9</b> si pe site-ul operatorului SICAP,</p>

## VII. CRITERII DE ATRIBUIRE

VII.2 Prețul cel mai scăzut

## VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI

<p>VIII.1 Ajustarea prețului contractului <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Prețurile ofertate rămân ferme până la sfârșitul derulării contractului.</p>
---	---

**SECȚIUNEA II**  
**CAIETUL DE SARCINI**

1. **Denumirea achiziției:** "Servicii de curățenie", cod CPV 90910000-9.

2. **Obiectul contractului:** Asigurarea curățeniei, păstrarea igienei și salubritatea birourilor, a holurilor, a scărilor și grupurilor sanitare, precum și a perimetrului exterior la sediul și punctele de lucru ale **INSPECTORATULUI TERITORIAL DE MUNCA Arad** menționate în prezentul caiet de sarcini.

**3.Obiective:**

- a) Birouri, sala de ședințe;
- b) Holuri de acces, casa scării;
- c) Ghisee;
- d) Scari de acces;
- d) Grupuri sanitare, oficii;
- e) Arhive;
- f) Curtea interioară, perimetrul din jurul clădirii.

**4.Cerinte:**

Principalele cerințe impuse la serviciile de curățenie sunt:  
- curățenie zilnică la sediul I.T.M.Arad din Arad str. Episcopiei nr.11-13;

**SEDIU**

**SERVICII DE CURĂȚENIE**

**Destinația  
finală**

**Sediu:** I.T.M.Arad, str. Episcopiei nr.11-13, Arad, jud  
Arad, tel./fax: 0257/257251

**Clasificare CPV:** 90910000-9

**1 .Suprafețele utile care vor face obiectul contractului:**

- Birouri cu mochetă: 372,60 mp;
- Holuri gresie și scari cu marmură : 96 mp;
- Grupuri sanitare cu gresie: 34,7 mp;
- Sala de sedinte(mochetata): 21,8 mp;
- Oficiu cu gresie 5,6 mp;

**2. Curte interioară pavată 72 mp;**

**3. Birou persoane cu handicap 18mp;**

4. Pasaj exterior pavat 49,60 mp;

5. Total suprafață geamuri 94mp;

Programul de lucru în unitățile menționate este:

- de la 8 - 16:30 de Luni -Joi, 8-14 Vineri la sediul din str. Episcopiei-nr. 11-13

Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este „ pretul cel mai scazut ” .

### 5. Specificații tehnice minime obligatorii:

5.1. Curățenie zilnică la sediile din str. Episcopiei nr. 11-13 constând în efectuarea următoarelor operații:

- > Aerisirea interioare;
- > Golirea coșurilor de gunoi din birouri și grupurile sanitare și schimbarea sacilor menajeri: gunoiul se va colecta în saci colectori și va fi evacuat în locurile special amenajate;
- > Ștergerea prafului și curățarea mobilierului (birouri, vitrine, comode, mese, etc.) - mobilierul se va șterge de praf cu lavete uscate din material moale, impregnat cu soluții speciale antistatice;
- > Aspirarea, maturarea, curățarea, spălarea, degresarea, lustruirea pardoselilor din parchet, gresie, marmură etc. din birouri, holuri, scări de acces interioare/exteroare, utilizându-se detergenți adecvați; pardoselile se vor curăța cu ștergătorul umezit cu detergent;
- > Spălarea, curățarea cu soluții specifice, precum și dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare cu peliculă antibacteriană - gresia, faianța, chiuveta, oglinda, toaleta etc; WC-urile se curăță și se dezinfectează cu praf de curățat și detartrant; colacul de WC se șterge cu detergent; oglinzile și pereții placați cu faianță vor fi șterse cu lavete umede și soluții specifice; ștergerea suprafețelor de inox cu soluții speciale;
- > Aspirarea mochetelor, covoarelor din cadrul birourilor , precum și curățirea petelor apărute accidental pe acestea;
- > Curățarea balustradelor;
- > **Curățenie exterioară:**

---

- măturat ori de câte ori este nevoie;

- măturat și spălat curtea interioară ;

- curățat zăpada și gheața în perioada de iarnă ;

*Prestatorul va asigura efectuarea curățeniei săptămânale, in zilele stabilite prin contract, în intervalul orar stabilit de comun acord cu beneficiarul.*

#### 5.2. Curățenia lunară la sediile str. Episcopiei nr.11-13, constând din:

- > Ștergerea prafului și curățarea echipamentelor de birou (calculatoare, telefoane, imprimante) - echipamentele de birou se vor șterge de praf cu material moale, impregnat cu soluții speciale antistatice;
- > Igienizarea coșurilor de gunoi;
- > Ștergerea suprafețelor ferestrelor și a ușilor interioare și exterioare;
- > Curățarea tocurilor și tâmplăriei geamurilor și ușilor;
- > Curățarea caloriferelor;
- > Curățarea amănunțită a corpurilor de iluminat (inclusiv a întrerupătoarelor), a ghiseelor și a plintelor;
- > Curățarea tapițeriei scaunelor, fotoliilor cu soluții special destinate;
- > Curățarea pereților, pervazurilor și plafoanelor - a prafului și a pânzelor de păianjeni de pe pereți, tavane, cu peria speciala sau cu aspiratorul, după caz;
- > Aspirarea și spălarea chimică a mochetelor și covoarelor prin metoda uscată cu spumă sau umedă, când sunt vizibil murdărite, sau la solicitarea beneficiarului.

5.3 Spațiile cu destinație arhivă, vor fi curățate lunar efectuându-se operațiunile de la punctul 5,2.

Prestatorul va asigura personal de specialitate, în conformitate cu prevederile legale, fără cazier, astfel încât raportul eficiența / timp să fie optim.

Prestatorul răspunde de calitatea serviciilor efectuate la un nivel ireproșabil, fără deteriorarea obiectelor din încăperi, folosirea soluțiilor de curățat în conformitate cu prescripțiile producătorului, asigurarea garanției precum și a siguranței încăperilor unde se lucrează în timpul afectat curățeniei.

Materialele de curățenie și întreținere care vor fi asigurate de prestator sunt:

- materiale pentru curățarea gresiei, faianței, inoxului, oglinzilor, geamurilor, ușilor, tapițeriilor, parchetului, mochetelor, pardoselilor,
- materiale pentru dezinfectare chiuvete, lavoare și WC-uri.

## **6. Prestatorul va asigura cel puțin următoarele echipamente și materiale:**

- aspiratoare de praf profesionale (prestatorul va asigura starea tehnică corespunzătoare echipamentelor folosite);
- mașină monodisc pentru curățat mochete și covoare (prestatorul va asigura starea tehnică corespunzătoare echipamentelor folosite);
- unelte specifice și materiale de curățenie profesionale (mături, fârașe, găleți, dispozitiv de șters geamuri, cărucioare multifuncționale, perii manuale, scări mobile.
- Prestatorul are obligația de a prezenta beneficiarului un grafic de prestare și o listă care va cuprinde datele personale ale salariaților care vor presta serviciul de curățenie; orice modificare de personal va fi adusă la cunoștință beneficiarului, în scris, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data producerii acesteia (care va constitui anexa la contract).

7. Se interzice accesul personalului prestatorului la telefoane (cu excepția situațiilor care impun acest lucru, cum ar fi declanșarea accidentală a sistemului de alarmă, apelarea Poliției, Salvării, Pompierilor) și la tehnica de calcul:

8. Prestatorul va asigura controlul îndeplinirii programului de lucru și al calității serviciilor prestate prin intermediul unui șef de echipă sau a unui supervisor;

9. Beneficiarul își rezervă dreptul de a modifica programul de lucru al prestatorului dacă, în urma desfășurării activității, se constată că programul de lucru specificat în Caietul de sarcini nu este cel adecvat.

10 . Prestatorul va asigura numărul de personal propriu angajat cu norma întreaga, prezentat în ofertă, indiferent de perioada efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, zilelor libere etc.

11. Transportul personalului , al utilajelor și materialelor la și de la locul prestării de servicii intra în sarcina prestatorului.

12. Prestatorul răspunde și suportă riscul și eventualele pagube produse ca urmare a activității sale.

13. Potrivit Normelor Metodologice privind Comunicarea, Cercetarea, înregistrarea, Raportarea, Evidența accidentelor de muncă, orice eveniment survenit în timpul prestării serviciilor menționate în contract se va comunica de către prestator imediat după ce a avut loc evenimentul.

---

14. 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, nr.319/2006. Protecția muncii (instructajul) pentru personalul propriu al prestatorului utilizat în îndeplinirea contractului cade în sarcina acestuia.

15. 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.

16. Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru ca activitatea de curățenie să nu afecteze desfășurarea în bune condiții a activității autorității contractante.

17. Prestatorul are obligația de a respecta reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, pe parcursul executării contractului de achiziție publică

18. Recepția serviciilor se face cel puțin o dată pe lună, prin completarea procesului verbal de recepție specificat în Secțiunea III, formularul 8 care va fi anexat facturii pentru plată.

19. Urmărirea executării contractului se face de către persoana cu atribuții administrative a autorității contractante care va semna conducerea I.T.M. Arad orice nerespectare a clauzelor contractuale și va semna Procesul Verbal de recepție pentru confirmarea serviciilor prestate în vederea efectuării plății.

Coordonator serviciu EAPARUI,

Otlacan Carmen

Responsabil Achizitii,

Sumandan Monica

Administrator,

Dumitrescu George