

CAIET DE SARCINI

Servicii de cadastrare si inscriere in Cartea Funciara a terenului si cladirii Canton Girdani ,MARAMURES ,din cadrul Agentiei Nationale de Imbunatatiri Funciare ,Filiala Teritoriala de Imbunatatiri Funciare Tisa –Somes ,Unitatea Administrativa Maramures

Cod CPV : 71354300-7

1. DATE GENERALE

1.1. Denumirea achizitiei:

Atribuirea contractului de servicii : Servicii de cadastrare si inscriere in Cartea Funciara : teren si cladire Canton Girdani ,MARAMURES , din cadrul Agentiei Nationale de Imbunatatiri Funciare ,Filiala Teritoriala de Imbunatatiri Funciare Tisa –Somes ,Unitatea Administrativa Maramures

Cod CPV 71354300-7

1.2. Elaborator:

Agentia Nationala de Imbunatatiri Funciare, Filiala Teritoriala de Imbunatatiri Funciare Tisa-Somes

1.3. Ordonator principal de credite

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale

1.4. Autoritatea contractanta :

Agentia Nationala de Imbunatatiri Funciare

1.5. Amplasament :

Com.Girdani ,str.Principala nr 77,judetul Maramures

1.6. Situatia existent :

La nivelul patrimoniului Agentiei Nationale de Imbunatatiri Funciare sunt necesare in aceasta etapa ,,lucrari in vederea inregistrarii corpurilor de proprietate ,pentru urmatoarele corpuri de proprietate:

- Teren in suprafata de 2323.47 mp ,din care suprafata construita de 219 mp

2. OBIECTIVELE CONTRACTULUI

2.1. Cadrul general

Potrivit art.8alin.1 si 2 din OUG 82/2011 aprobat prin legea 199/2013 ,”se mandateaza Agentia sa inscrie in Cartea Funciara dreptul de proprietate a statului asupra bunurilor din domeniul public al statului ,aflate in administrarea sa “

Legislatia care reglementeaza si obliga la inregistrarea sistematica a corpurilor de proprietate aflate in posesia statului a suferit pe parcursul timpului completari si modificari ,actualmente legislatia in vigoare privind aceasta activitate se refera in mare la urmatoarele dispozitii legislative:

- HG nr.1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului ,art.7,Ministerele ,celelalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale ,precum si autoritatile publice centrale implicate vor lua masurile necesare pentru punerea in aplicare a prevederilor din actele normative in vigoare privind executarea lucrarilor de" cadastru si publicitate imobiliara " ;
- Ordinul nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizarilor privind intocmirea si actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului ,art'1 precizari , " La initierea actelor normative privind modificarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului de natura imobilelor , datele de identificare ale acestora prevazute in proiecte de acte normative trebuie sa corespunda cu cele din Cartea Funciara a imobilelor respective
- OUG nr.64 /2010 aprobat prin Legea 133/2012 pentru aprobarea Ordonantei de urgent privind modificarea si completarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr 7/1996 art.58 alin (4) ,in cazul imobilelor proprietatea publica a statului si a unitatilor administrativ – teritoriale ,intabularea actelor se realizeaza la cererea conducatorului institutiei publice centrale sau locale ,dupa caz ,in baza actelor de proprietate ,iar in lipsa acestora ,a extraselor de pe inventarul centralizat al bunurilor respective ,certIFICATE pentru conformitate.

2.2. Obiectivul contractului

Obiectivele principale ale proiectului propus sunt inventarierea si evaluarea starii actuale a bunurilor imobile din patrimoniul Agentiei Nationale de Imbunatatiri Funciare fiind necesara realizarea unei delimitari geografice exacte a imobilelor ,evaluarea exacta a starii actuale a imobilelor ,furnizarea de informatii topografice de baza necesare desfasurarii unor lucrari de amenajare si intretinere, intocmirea documentatiilor cadastrale si realizarea intabularii imobilelor in cartea funciara

Activitatile previzionate a se realiza in cadrul potrivit prevederilor caietului de sarcini sunt:

A1 . Realizarea retelei geodezice de indesiare

A2 . Intocmirea releveelor pentru constructii de exploatare si cantoane,sedii

A3 . Intocmirea planurilor topografice pentru bunurile imobile (corpuri de proprietate comandate);

A4 . Suport pentru constituirea dosarului cuprinzind partea juridical (actele de proprietate);

A5 . Intabularea bunurilor imobilelor comandate;

A6 . Extrasul de carte funciara pentru informare (in forma analogioca)

2.3. Specificatii tehnice

Prezentul caiet de sarcini prevede conditiile minime impuse de achizitor pentru continutul si calitatea documentatiei de cadastru necesare la inscrierea in Cartea Funciara a dreptului de

proprietate asupra unor bunuri imobile aparținând Filialei Teritoriale de Îmbunătățiri Funciare Tisa – Somes, Unității de Administrare Maramureș

Prin realizarea acestor servicii de cadastru, se vor asigura:

- Determinarea și evident exactă a suprafeței de teren aferent imobilului aparținând beneficiarului;
- Clarificarea regimului juridic pentru acest imobil în vederea înscrierii în Cartea Funciara și registrele cadastrale ale proprietarului.

Prin urmare se vor achiziționa servicii de cadastru imobiliar pentru terenul și clădirea aflate în proprietatea beneficiarului

Obiectivul final al lucrării este înscrierea definitivă în Cartea funciara a drepturilor reale ale proprietarului

În sensul prezentului caiet de sarcini, prin

- Documentație cadastrală se înțelege ansamblu de servicii rezultate din măsurători și calcule, prin care se realizează identificarea, înregistrarea, reprezentarea pe schițe sau planuri cadastrale a bunurilor imobile, indiferent de destinația lor;
- Obiectiv se înțelege un imobil sau parcele cu diferite categorii de folosință care constituie un corp de proprietate;
- Intabularea unui imobil se înțelege înscrierea cu caracter definitivă a actelor și faptelor juridice referitoare la terenuri și construcții în Cartea Funciara

2.4. Cerințe generale

La cererea de înscriere în Cartea funciara se va atașa documentația cadastrală la care se referă înscrierea, iar lucrarea se consideră terminată în momentul în care se predă beneficiarului extrasul de Carte funciara prevăzând înscrierea imobilului pentru care a efectuat lucrarea.

Documentațiile se întocmesc într-un dosar unic, ce include atât partea tehnică necesară recepției cadastrale, cât și actele juridice necesare înscrierii în Cartea funciara

După recepția cadastrală și înscrierea documentațiilor în Cartea funciara, beneficiarul își eliberează încheierea de Carte funciara, extrasul de Carte funciara pentru informare și planul de amplasament și delimitare a imobilului.

Pentru realizarea documentațiilor necesare înscrierii în Cartea funciara a actelor și /sau faptelor juridice referitoare la imobilul din patrimonial beneficiarului, se vor parcurge următoarele etape:

a) DOCUMENTAREA – stabilirea amplasamentului obiectivului și dacă este necesar, identificarea acestuia în Cartea funciara;

b). EFECTUAREA MASURATORILOR ȘI ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR.

- realizarea lucrărilor de către persoana autorizată, lucrarea care presupune documentarea tehnică, executia lucrărilor de teren și birou, elaborarea documentațiilor;

c) OBTINEREA AVIZELOR – depunerea documentațiilor la Oficiu de Cadastru și Publicitate Imobiliare și înregistrarea în Registrul General de Intrare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în Cartea funciara (art. 8,9).

Daca apar probleme tehnice sau juridice ,cade in sarcina executantului clarificarea acestora.

In cazul in care beneficiarul doreste obtinerea unor acte in regim de urgent ,va instiinta executantul.

La solicitarea executantului , beneficiarul va identifica impreuna cu acesta amplasamentul obiectivului care face obiectul prezentului caiet de sarcini,pe baza documentelor existente ,respectiv extrase CF pentru informare ,planuri de amplasament ,Hotariri de Guvern ,alte acte administrative detinute de beneficiar.

In cazul in care beneficiarul nu dispune de actele necesare pentru intabularea imobilelor , executantul se va implica in obtinerea acestora de la forurile competente .

Elaborarea si realizarea serviciilor se vor face in conformitate cu normele metodologice si standardele in vigoare referitoare la domeniile cadastru,geodezie , topografie ,cartografie , fotogrametrie ,GIS ,dupa cum urmeaza:

- ORDIN Nr. 107/2010 din 29 martie 2010 pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea sau recunoasterea autorizarii persoanelor fizice si juridice romane , ale unui stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care apartine Spatiului Economic European in vederea realizarii si verificarii lucrarilor de specialitate in domeniul cadastrului ,al geodeziei si al cartografiei pe teritoriul ROMANIEI.
- ORDINUL 700/2014 –Ordin al directorului general al ANCP/ OCPI privind Regulamentul de avizare , receptivitate si inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara.
- LEGEA Nr 7/1996 – Legea cadastrului si publicitatii imobiliare republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare .
- Orice dispozitii legislative ,normative,prescriptii sau standard care reglementeaza activitatea de cadastru si publicitate .
Serviciul prestat se va finaliza prin consemnarea receptiei documentatiei ,cu inregistrarea in registrul cadastral al imobilelor ,dupa alocarea numarului cadastral si aplicarea parafei OCPI ,conform Regulamentului privind continutul si modul de intocmire a documentatiilor cadastrale in vederea inscrierii in Cartea Funciara.

Termenul de prestare al serviciului conform descrierii de mai sus nu poate depasi 60 zile.

3. CONDITIILE TEHNICE DE REALIZARE A CONTRACTULUI

Conditiiile de desfasurare a contractului se refera la activitatile obligatorii care trebuie sa rezulte in urma derularii contractului :

3.1. Punctele retelei geodezice vor fi determinate planimetric in sistemul de coordonate STEREOGRAFIC 1970.

3.2. Pentru desfasurarea lucrarilor topografice ,precum si pentru referirea lucrarilor ulterioare de actualizare si /sau trasare ,asociat fiecarui teren inclus in lucrare ,acolo unde nu exista déjà ,se va realiza un sistem de puncte bornate;

3.3. Realizarea retelei geodezice receptionata de ANCP/ OCPI conform prevederilor legale in domeniu (daca situatia din teren o impune)

3.4. Lucrari de teren ,realizare plan topografic , realizare relevee.

- Carnet de observatii;

- Inventare de coordonate ale punctelor ridicat;
- Note de calcul (calculului; suprafetelor);
- Plan topografic.

Datele vor fi livrate in format digital si analogic

4. LIVRARE ,VERIFICARE CIT SI RECEPTIE

Documentatiile cadastrale se intocmesc pe suport analogic si pe suport digital . Partea analogica a documentatiei cadastrale va cuprinde o succesiune de piese a caror ordine este urmatoarea :

4.1. Documente tehnice :

- a) Borderou ;
- b) Dovada achitarii tarifului ,dupa caz;
- c) Formularele tipizate de cereri si declaratii ;
- d) Certificatul fiscal ,dupa caz;
- e) Copie documente de identificare ale persoanelor juridice (certificate constatator daca este cazul);
- f) Copia extrasului de carte funciara , dupa caz;
- g) Originalul sau copia legalizata a actelor in termenul carora se solicita inscrierea;
- h) Inventarul de coordonate al punctelor de statie si al punctelor radiate;
- i) Calculul analitic al suprafetei;
- j) Memoriu tehnic ;
- k) Planul de amplasament si delimitare ;
- l) Releveele constructiilor ,dupa caz ;
- m) Planul de incadrare in zona la o scara convenabila ,astfel incit imobilul sa poata fi localizat;

4.2. Acte juridice

4.3. Realizarea documentatiei cadastrale in vederea inscrierii in carte funciara.

Extrasul de carte funciara ,incheierea de carte funciara si extras de plan cadastral de carte funciara ,pentru fiecare imobil in parte care face obiectul contractului.

Datele se vor livra in format analogic si digital.

5. LISTA OBIECTIVELOR CARE FAC OBIECTUL LUCRARIII

Precizare

In cadrul propunerii tehnice ofertantii vor descrie urmatoarele aspect referitoare la realizarea etapei:

- Metodologia de lucru pentru identificarea imobilului de intabulat , analiza documentelor juridice
- Descrierea fluxului de intocmire a documentatiilor (metodologie , softuri folosite);
- Verificarea documentatiilor
- Metodologia de receptie si avizare a documentelor propuse de ofertant (depunerea documentatiei , urmarirea stadiului , solutionare , obtinerea intabularii)

Receptie

In termenul de cel mult 15 zile de la inregistrarea livrarilor , achizitorul se obliga sa procedeze la verificarea acestora pentru a constata daca respecta prevederile caietului de sarcini si propunerii tehnice inaintate.

In cazul in care , in urma verificarilor , se constata deficiente , acestea urmind sa le remedieze /corecteze in cadrul perioadei de garantie.

Orice remediere efectuata de prestator va fi inaintata si inregistrata la achizitor.

In termen de cel mult 5 zile de la inregistrarea remedierilor , in urma constatarilor verificarilor si /sau a remedierilor , achizitorul prin comisia constituita potrivit legii , va incheia un Referat de verificare si receptie a lucrarii care va mentiona expres daca livrarea este corespunzatoare.

Odata cu incheierea procesului verbal de receptie , achizitorul va emite un Certificat de Acceptanta.

6. OFERTA FINANCIARA VA AVEA URMATOARELE COMPONENTE:

a) DOCUMENTARE taxa fixa pe obiectiv;

b) EFECTUAREA MASURATORILOR SI INTOCMIREA DOCUMENTATIILOR:

- taxa fixa pe obiectiv: pentru imobil sau parcele cu diferite categorii de folosinta care constituie un corp de proprietate cu suprafata mai mica de 2000 mp.

- pret pe mp : pentru imobil sau parcele cu diferite categorii de folosinta care constituie un corp de proprietate cu suprafata de cel putin de 2000 mp.

c) OBTINERA AVIZELOR – taxa fixa pe obiectiv .

Oferta de prêt va include cheltuielile prestatorului cu personalul si instrumente folosite si nu va include taxele aferente extraselor de Carte funciara , taxele achitate la OCPI , orice taxe care, conform legii ,trebuie suportate de beneficiar inscrierii in Cartea funciara.

7. ALTE CERINTE :

In cazul in care ,pe parcursul derularii contractului apar piedici in ceea ce priveste inscrierea in Cartea funciara a terenului sau /si a constructiilor amplasate pe terenul respectiv ,iar rezolvarea acestora implica actiuni in instanta ,executantul va preda beneficiarului dosarul obiectivului care va cuprinde toate lucrarile executate pina la acea data si o nota in care vor fi descrise piedicele aparute,urmind sa se prelungeasca contractual printr-un act additional in

care se va stipula ca finalizarea lucrării se va face după obținerea sentinței în instanță. Într-o asemenea situație, achitarea contravalorii serviciilor prestate se va face la finalizarea materializată prin emiterea Cartii Funciare

La executarea lucrărilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, executantul va respecta prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și ale tuturor actelor normative subsecvente (norme specifice de protecția muncii).

Intocmit,

Responsabil Serviciu PIEPAC

Ing. Dorin ISVCRANU

