



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare

Șos. Olteniței 35-37, Sector 4
București 041293 ROMANIA
CIF 29275212

Tel/Fax: 021.332.28.16

Fax: 021.332.21.83

021.332.68.40

E-mail: centrala@anif.ro

www.anif.ro

JAS-ANZ



www.jas-anz.ro/eng/index



Registered

ISO 9001:2001

ROU/QMS/JAS-C006/TC/006

Director Tehnic,
Ing. Cornel POPA

Director Economic,
Ec. Andrei BARABULEA

APROB,
DIRECTOR GENERAL
Ec. FLORIN - IONUȚ BARBU

AVIZAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Ing. ION GOSTACHE



CAIET DE SARCINI

Servicii de cadastrare și înscriere în Cartea Funciară a Sediului Administrativ al Unității Centrale din cadrul Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare situat în Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București
cod CPV: 71354300-7

1. DATE GENERALE:

1.1. Denumirea achiziției:

Atribuirea contractului de servicii: „Servicii de cadastrare și înscriere în Cartea Funciară a Sediului Administrativ al Unității Centrale din cadrul Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, (teren și clădiri) situat în Șos. Olteniței 35-37, Sector 4, București.

Cod CPV: 71354300-7 Servicii de cadastru

1.2. Elaborator:

Agencia Națională de Îmbunătățiri Funciare;

1.3. Ordonator principal de credite:

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

1.4. Autoritatea contractantă:

Agencia Națională de Îmbunătățiri Funciare

1.5. Amplasament:

Municipiul București, Șos. Olteniței, nr.35 - 37, Sector 4, București

1.6. Situația existentă:

La nivelul patrimoniului Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare sunt necesare în această etapă, lucrări în vederea înregistrării corpurilor de proprietate, pentru următoarele corpuri de proprietate:

- Sediul Administrativ al Unității Centrale din cadrul Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare cu o suprafață a incintei de 3973 mp, din care suprafața construită este de 816 mp și suprafață utilă de 1188,22 mp.

2. OBIECTIVELE CONTRACTULUI

2.1 Cadrul general

Potrivit art. 8 alin.1 și 2 din OUG 82/2011 aprobat prin legea 199/2013 "se mandatează Agenția să înscrie în cartea funciară dreptul de proprietate a statului asupra bunurilor din domeniul public al statului, aflate în administrarea sa".

Legislația care reglementează și obligă la înregistrarea sistemică a corpurilor de proprietate aflate în posesia statului a suferit pe parcursul timpului completări și modificări, actualmente legislația în vigoare privind acesta activitate se referă în mare la următoarele dispoziții legislative:

- HG nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, art 7, "Ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și autoritățile publice centrale implicate vor lua măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor din actele normative în vigoare privind executarea lucrărilor de **cadastru și publicitate imobiliară**";

- Ordinul nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, art 1 precizări, "La inițierea actelor normative privind modificarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului de natura imobilelor, datele de identificare ale acestora prevăzute în proiectele de acte normative trebuie să corespundă cu cele din **cartea funciara** a imobilelor respective";

- OUG nr. 64 /2010 aprobat prin Legea 133/2012 pentru aprobarea Ordonanței de urgență privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 art.58 alin(4) In cazul imobilelor proprietatea publică a statului și a unitatilor administrativ-teritoriale, intabularea se realizeaza la cererea conducătorului 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 Obiectivele contractului .

Obiectivele principale ale proiectului propus sunt inventarierea și evaluarea stării actuale a bunurilor imobile din patrimoniul **Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare** fiind necesară realizarea unei delimitări geografice exacte a imobilelor, evaluare exactă a stării actuale a imobilelor, furnizarea de informații topografice de bază necesare desfășurării eventualelor lucrări de amenajare și întreținere, întocmirea documentațiilor cadastrale și realizarea intabulării imobilelor în cartea funciara.

Activitățile previzionate a se realiza în cadrul proiectului potrivit prevederilor caietului de sarcini sunt:

A1. Realizarea rețelei geodezice de îndesire.

A2. Intocmirea releveelor pentru construcția Sediului Administrativ Unitate Centrală;

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

A4. Suport pentru constituirea dosarului cuprinzand partea juridică (actele de proprietate);

A5. Intabularea bunurilor imobile comandate;

A6. Extrasul de carte funciară pentru informare (în forma analogică).

2.3. Specificații tehnice:

Prezentul caiet de sarcini prevede condițiile minime impuse de achizitor pentru conținutul și calitatea documentației de cadastru necesare la înscrierea în Cartea funciară a dreptului de proprietate asupra bunului imobil aparținând Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, Unitatea Centrală.

Prin realizarea acestor servicii de cadastru, se vor asigura:

- determinarea și evidența exactă a suprafeței de teren aferente imobilului aparținând beneficiarului;
- clarificarea regimului juridic pentru acest imobil în vederea înscrierii în Cartea funciară și registrele cadastrale ale proprietarului.

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

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

În sensul prezentului caiet de sarcini, se vor interpreta următorii termeni astfel:

- **documentație cadastrală** se înțelege ansamblul 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 definitiv a actelor și faptelor juridice referitoare la terenuri și construcții în Cartea funciară.

2.4. Cerințe generale:

La cererea de înscriere în Cartea funciară 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 funciară 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 funciară.

După recepția cadastrală și înscrierea documentațiilor în Cartea funciară, beneficiarului i se eliberează încheierea de Carte funciară, extrasul de Carte funciară pentru informare și planul de amplasament și delimitare a imobilului.

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

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

b) EFECTUAREA MĂSURĂTORILOR ȘI ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR

- realizarea lucrării de către persoana autorizată, lucrare care presupune documentarea tehnică, execuția lucrărilor de teren și birou, elaborarea documentațiilor;

c) OBȚINEREA AVIZELOR - depunerea documentațiilor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară 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 funciară. (art.8, 9).

Dacă apar probleme tehnice sau juridice, cade în sarcina executantului clarificarea acestora.

În cazul în care beneficiarul dorește obținerea unor acte în regim de urgență, va înștiința executantul.

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

În cazul în care beneficiarul nu dispune de actele necesare pentru întabulare imobilelor, executantul se va implica în obținerea acestora de la forurile competente.

Elaborarea și realizarea serviciilor se vor face în conformitate cu normele, metodologiile și standardele în vigoare referitoare la domeniile cadastru ,geodezie, topografie, cartografie, fotogrammetrie, GIS , după cum urmează:

- **ORDIN Nr. 107/2010** din 29 martie 2010 pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea sau recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparține Spațiului Economic European în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României

- **ORDINUL 700/2014** - Ordin al directorului general al ANCPPI privind Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară .

- **LEGEA NR. 7/1996** - Legea cadastrului și a publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Orice dispoziție legislativă, normative, prescripții sau standarde care reglementează activitatea de cadastru și publicitate.

Serviciul prestat se va finaliza prin consemnarea recepției documentației, cu înregistrarea în registrul cadastral al imobilelor, după alocarea numărului cadastral și aplicarea părăfei OCPI, conform Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în Cartea funciară.

Termenul de prestare al serviciului conform descrierii de mai sus nu poate depăși 30 zile.

3. CONDIȚII TEHNICE DE REALIZARE A CONTRACTULUI

Condițiile de desfășurare a contractului se referă la activitățile obligatorii care trebuie să rezulte în urma derulării contractului:

3.1. Punctele rețelei geodezice vor fi determinate planimetric în sistemul de coordonate *Stereografic 1970* .

3.2. Pentru desfășurarea lucrărilor topografice, precum și pentru referirea lucrărilor ulterioare de actualizare și/sau trasare, asociat fiecărui teren inclus în lucrare, acolo unde nu există deja, se va realiza un sistem de puncte bornate;

3.3. Realizarea rețelei geodezice - recepționată de ANCPI /OCPI conform prevederilor legale în domeniu (dacă situația din teren o impune).

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

- Carnete de observații;
- Inventare de coordonate ale punctelor ridicate;
- Note de calcul (calculul suprafețelor);
- Plan topografice.

Datele vor fi livrate în format digital și analogic.

3.5. Pentru fiecare obiectiv de tip construcție (clădire) se vor realiza relevee ale interioarelor clădirilor, la o scară de reprezentare corespunzătoare .

Releveele clădirilor trebuie să conțină:

- dimensiunile încăperilor
- înălțimi maxime/ nivel(H max.);
- dimensiuni goluri de ferestre și uși, nișe;
- alte elemente, după caz .

De asemenea, pentru fiecare construcție vor fi întocmite fișe în care vor fi menționate următoarele informații :

- Destinația clădirii ;
- Număr nivele ;
- Structură pereți ;
- Structură fundație ;
- Structură acoperiș ;
- Starea construcției ;
- Anul construirii ;
- Dotarea edilitară .

4. LIVRARE, VERIFICARE CÂT ȘI RECEPȚIE

Documentațiile cadastrale se întocmesc pe suport analogic și pe suport digital .Partea analogică a documentației cadastrale va cuprinde o succesiune de piese a căror ordine este următoarea:

4.1. Documente tehnice

- a) Borderoul;
- b) Dovada achitării tarifului, după caz;
- c) Formularele tipizate de cereri și declarații;
- d) Certificatul fiscal, după caz;

- e) Copie documente de identificare ale persoanelor juridice (certificat constatator dacă este cazul) ;
- f) Copia extrasului de carte funciară, după caz;
- g) Originalul sau copia legalizată a actelor în temeiul cărora se solicită înscrierea;
- h) Inventarul de coordonate al punctelor de stație și al punctelor radiate;
- i) Calculul analitic al suprafeței;
- j) Memoriul tehnic;
- k) Planul de amplasament și delimitare;
- l) Releveele construcțiilor, după caz;
- m) Planul de încadrare în zonă la o scară convenabilă, astfel încât imobilul să poată fi localizat.

4.2. Acte juridice

4.3. Realizarea documentației cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară .

Extrasul de carte funciară, încheierea de carte funciară și extras de plan cadastral de carte funciară, pentru fiecare imobil în parte care face obiectul contractului.

Datele vor fi livrate în format analogic și digital .

5. LISTA OBIECTIVELOR CARE FAC OBIECTUL LUCRĂRII

- Clădire S+P+2, Sediul Administrativ al Unității Centrale din cadrul Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, Șoseaua Olteniței, nr. 35-37, Sector 4, București,

- Teren aferent clădire sediu unității centrale a Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare;

- Cabină portar

Precizare

În cadrul propunerii tehnice ofertanții vor descrie următoarele aspecte referitoare la realizarea etapei:

- Metodologia de lucru pentru identificarea imobilului de intabulat, analiza documentelor juridice;
- Descrierea fluxului de întocmire a documentațiilor (metodologie, softuri folosite) ;
- Verificarea documentațiilor ;
- Metodologia de recepție și avizare a documentațiilor propuse de ofertant (depunerea documentației, urmărirea stadiului soluționare, obținerea intabulării)

Recepție

În termen de cel mult 20 de zile de la înregistrarea livrărilor, achizitorul se obligă să procedeze la verificarea acestora pentru a constata dacă respectă prevederile caietului de sarcini și ale propunerii tehnice înaintate.

În cazul în care, în urma verificărilor, se constată deficiențe, atunci achizitorul va notifica în scris prestatorul, menționând care sunt aceste deficiențe, acesta urmând să le remedieze/corecteze în cadrul perioadei de garanție.

Orice remediere efectuată de prestator va fi înaintată și înregistrată la achizitor.

În termen de cel mult 20 de zile de la înregistrarea remediilor, în urma constatărilor verificărilor și/sau a remediilor solicitate, achizitorul prin comisia constituită potrivit legii, va încheia un "Referat de verificare și recepție lucrări" care va menționa expres dacă livrarea este corespunzătoare.

Odată cu încheierea procesului verbal de recepție achizitorul va emite un Certificat de Acceptanță.

6 . OFERTA FINANCIARĂ VA AVEA URMĂTOARELE COMPONENTE:

- a) DOCUMENTARE - taxă fixă pe obiectiv;
- b) EFECTUAREA MĂSURĂTORILOR ȘI ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR:
 - standarde de cost pentru fiecare categorie de lucrări în parte;
- c) OBȚINEREA AVIZELOR - taxă fixă pe obiectiv.

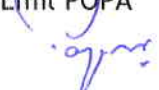
Oferta de preț va include cheltuielile prestatorului cu personalul și instrumentele folosite și nu va include taxele aferente extraselor de Carte funciară, taxele achitate la OCPI orice alte taxe care, conform legii, trebuie suportate de beneficiarul înscrierii terenurilor în Cartea Funciară.

7. ALTE CERINȚE:

În cazul în care, pe parcursul derulării contractului, apar piedici în ceea ce privește înscrierea în Cartea funciară a terenului sau/și a construcțiilor amplasate pe terenul respectiv, iar rezolvarea acestora implică acțiuni în instanță, executantul va preda beneficiarului dosarul obiectivului care va cuprinde toate lucrările executate până la acea dată și o notă în care vor fi descrise piedicile apărute, urmând să se prelungească contractul printr-un act adițional în care se va stipula că finalizarea lucrării se va face după obținerea sentinței în instanță. Într-o asemenea situație, **achitarea contravalorii serviciilor prestate se va face la finalizarea acestora, finalizare materializată prin emiterea extrasului de Carte Funciară.**

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 (normele specifice de protecție a muncii).

Birou Control Intern
Șef Birou,
Ing. Emil POPA



Birou Administrare Patrimoniu
Șef Birou,
Ing. Albertino Giovani ROZA



S.G.P.F.E.D.S.I.T.
Ec. Iuliana IVĂNCESCU

