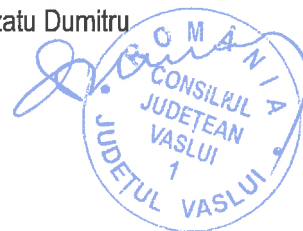


ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA TEHNICĂ

SE APROBĂ/ ~~NU SE APROBĂ~~

PREȘEDINTE,

Buzatu Dumitru



CAIET DE SARCINI

DATE GENERALE

Titlul contractului de servicii " Documentații cadastrale cu relevee la Stațiile de transfer ale deșeurilor din Vaslui, Bîrlad, Huși și Negrești "

Autoritatea contractantă : JUDEȚUL VASLUI

Cod fiscal 3394171

Adresa: municipiul Vaslui, Str. Ștefan cel Mare, nr.79, cod poștal 730168, județul Vaslui.

Nr. telefon, fax - telefon 0235/361095, fax: 0235/361091.

SCOPUL PROCEDURII DE ACHIZIȚIE

Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, solicită serviciile:

„ Documentații cadastrale cu relevee la Stațiile de transfer ale deșeurilor din Vaslui, Bîrlad, Huși și Negrești "

Pentru atribuirea contractului de servicii, se va aplica procedura de achiziție în conformitate cu prevederile Legei nr. 98/2016, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, luând în considerare orice forme de opțiuni și orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.

Contractul se va încheia între autoritatea contractantă - **Județul Vaslui**, prin Consiliul județean Vaslui și ofertantul câștigător al procedurii de achiziție.

OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Caietul de sarcini face parte integrantă din Documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor beneficiarului. Acesta este elaborat în concordanță cu necesitățile obiective ale autorității contractante și cu respectarea regulilor de bază precizate în documentația de atribuire.

Obiectul caietului de sarcini îl constituie atribuirea contractului de servicii de cadastru având ca obiect întocmirea documentației cadastrale necesare pentru intabularea imobilelor menționate, aflate în patrimoniul autorității contractante și situate în intravilanul și extravilanul anumitor UAT-uri din județul Vaslui.

Documentațiile se întocmesc pentru fiecare unitate administrativ teritorială și include atât partea tehnică necesară recepției cadastrale cât și actele juridice necesare înscrierii în cartea funciară.

VALOAREA ESTIMATĂ

Valoarea estimată pentru prestarea serviciilor este de **16.807 lei**.

DURATA DE EXECUȚIE:

Durata de execuție a serviciilor cadastrale este de **60 de zile** de la data comunicării ordinului de începere a prestării serviciilor.

Durata contractului **se suspendă** de la data predării de către prestator a documentației cadastrale, prin procesul verbal de predare primire, și până la data comunicării hotărârii de însușire a acesteia.

LEGISLAȚIE

Atribuirea contractului de servicii de cadastru și însușirea documentației cadastrale cu privire la imobilele identificate mai sus se va face cu respectarea strictă a următoarelor acte normative :

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

- Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700/2014, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;

- Regulamentul de organizare și funcționare a Ordinului Geodezilor din România și de exercitarea profesiei de geodez publicat în Monitorul Oficial al României nr. 601/2007;

Autoritatea contractantă va pune la dispoziție ofertanților toate informațiile pe care le deține cu privire la imobilele în cauză, necesare prestării serviciilor în urma unei solicitări scrise.

Pentru realizarea documentației cadastrale, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- a) stabilirea amplasamentului imobilelor – identificarea de către prestator, împreună cu titularul dreptului de proprietate/ administrare, a amplasamentului pe limite naturale sau convenționale, în vederea efectuării măsurătorilor și materializarea de către prestator, în conformitate cu normele de cadastru general, a limitelor bunurilor imobile, pe baza documentelor deținute de către beneficiar (extrase de informare de Carte funciară, hotărâri ale Consiliului Județean Vaslui sau alte acte deținute de către beneficiar cu privire la imobilele vizate);

- b) realizarea lucrării de către prestator, care presupune documentarea tehnică, execuția lucrărilor de birou și în teren (încadrarea în zonă și efectuarea măsurătorilor), întocmirea documentației tehnice cadastrale în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- c) depunerea și înregistrarea documentației cadastrale la registratura beneficiarului, cu proces verbal de predare-primire, în vederea însușirii acesteia prin hotărâre de consiliu județean;

- d) depunerea și înregistrarea documentației cadastrale la biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în a cărui rază teritorială se află imobilele vizate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- e) recepția documentației și înscrierea mențiunilor în cartea funciară.

RECEPȚIA SERVICIILOR

Recepția serviciilor prestate se va face la sediul Beneficiarului. Vor fi recepționate, pe bază de proces-verbal, următoarele documente semnate și ștampilate în original pe fiecare pagină de către prestator:

- a). Planul cu amplasamentul lucrării avizat de O.C.P./ A.N.C.P.I.;

- b). Documentațiile cadastrale, avizate și recepționate de către oficiile județene de cadastru și publicitate imobiliară;

- c). Extrasul informativ de carte funciară, care atestă intabularea dreptului de proprietate al Consiliului Județean Vaslui;

Prestatorul răspunde de realitatea și concludența documentelor predate.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA PROCEDURĂ

Participarea la procedură este permisă oricărei persoane fizice sau juridice / asociere de persoane fizice sau juridice autorizate de către ANCPI/OCPI.

Ofertanții au obligația de a depune în vederea calificării următoarele documente:

- copie a certificatului de autorizare emis de ANCPI/OCPI;
- copie a certificatului de înmatriculare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului, de pe actul constitutiv, inclusiv de pe toate actele adiționale relevante;
- copie a certificatului de înregistrare fiscală;
- certificate de atestare fiscală privind achitarea obligațiilor către bugetele publice, după cum urmează:

- Certificat eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice privind plata obligațiilor către bugetul general consolidat al statului valabil la data deschiderii ofertei din care să reiasă faptul că ofertantul nu are nici un fel de obligații restante de plată către bugetul general consolidat al statului.

- Certificat eliberat de primăria în raza căruia funcționează ofertantul, valabil la data deschiderii ofertei, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are nici un fel de obligații restante la plata către bugetul local.
- Declarație pe propria răspundere a persoanei fizice autorizate ori a reprezentantului legal al persoanei juridice, din care să rezulte că acesta nu se află în litigii de reorganizare judiciară sau faliment.

ELABORAREA ȘI MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Atribuirea contractului de servicii se face în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniu.

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a presta serviciul solicitat, precum și capacitatea de a-și organiza activitatea, astfel încât să se încadreze în perioada contractuală.

Oferta financiară va include toate costurile aferente îndeplinirii obligațiilor contractuale.

Oferta de preț va include cheltuielile prestatorului cu personalul, materialele și instrumentele folosite, deplasările în teren și cazarea aferentă.

Propunerea financiară trebuie prezentată în RON, fără TVA.

Toate taxele/tarifele aferente serviciilor furnizate de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, vor fi suportate de către beneficiar.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât acesta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț, precum și să acopere posibilele situații neprevăzute ce ar presupune costuri suplimentare pentru beneficiar.

SPECIFICAȚII TEHNICE

Prezentul caiet de sarcini cuprinde condițiile pe care trebuie să le îndeplinească operatorul economic care solicită atribuirea contractului de servicii.

În sensul prezentelor prevederi:

- Prin 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. Lucrarea întocmită de către persoana fizică/juridică autorizată în acest sens, va cuprinde toate documentele necesare înscrierii mențiunilor în evidențele de carte funciară. Semnarea și ștampilarea documentației cadastrale presupune asumarea responsabilității corectitudinii datelor și a documentelor grafice și textuale.

- Prin obiectiv se înțelege un imobil – construcție și teren – cu diferite categorii de folosință care constituie un corp de proprietate.

- Prin intabularea unui imobil se înțelege înscrierea în cartea funciară, cu caracter definitiv, a faptelor și actelor juridice referitoare la terenuri sau construcții.

Criteriul de atribuire al contractului va fi prețul cel mai scăzut.

La cererea de înscriere în cartea funciară se va atașa documentația cadastrală la care se referă înscrierea, întocmită de către persoana autorizată în acest sens, asumată prin semnătură și ștampilă. Depunerea documentației la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, precum și a formularelor tipizate, se realizează de către prestator, în numele proprietarului imobilelor, respectiv Județul Vaslui.

După recepția cadastrală și înscrierea documentației 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.

Documentația va fi întocmită și recepționată cu respectarea strictă a prevederilor Ordinului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700/2014, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

Obiectivul final al lucrării este înscrierea în cartea funciară.

REGULI OBLIGATORII REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI DE PROTECȚIA MUNCII.

La executarea lucrărilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, vor fi respectate prevederile Legii sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale tuturor actelor normative subsecvente (norme specifice de protecție a muncii).

Obligatiile furnizorului

Furnizorul se obligă să efectueze documentația cadastrală și să intabuleze imobilele menționate, aflate în patrimoniul autorității contractante.

Furnizorul este responsabil atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata executării lucrării.

Furnizorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu prestarea serviciilor și daune interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de achizitor. Serviciile prestate, în baza contractului, vor respecta standardele de calitate specifice serviciului prestat.

Obligatiile achizitorului

Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în perioada 24 - 31 ale lunii următoare pentru luna anterioară, în baza facturii înregistrate la achizitor. Plata furnizorului se va face numai în baza facturii emise, după semnarea procesului verbal de recepție de către un reprezentant al fiecărei părți, prin care se certifică efectuarea serviciului oferit.

OBIECTIVELE CONTRACTULUI

Obiectivul specific al prezentului contract de servicii este efectuarea "Documentației cadastrale cu relevee la Stațiile de transfer a deșeurilor din Vaslui, Bîrlad, Huși și Negrești".

Documentațiile cadastrale se vor întocmi în conformitate cu prevederile standardelor și legislației în vigoare și se vor menționa pe planșe.

Documentațiile cadastrale se vor întocmi în 3(trei) exemplare plus 1 exemplar în format electronic (în format dwg și pdf).

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONTRACTANTULUI

1. Elaborarea documentațiilor cadastrale cu execuție la parametrii de calitate stabiliți prin standardele și actele normative în vigoare;
2. Achitarea taxelor către OCPI;
3. Respectarea termenelor de elaborare;
4. Obligația de a face dovada că este autorizat pentru efectuarea documentațiilor cadastrale;
5. Documentația cadastrală va fi verificată de specialiștii Autorității Contractante înainte de a fi depusă la OCPI;
6. Depunerea documentațiilor la oficiul de cadastru și publicitate imobiliară și înregistrarea în Registrul General de Intrare;
7. Recepția documentațiilor, cu înregistrarea în registrul cadastral al imobilelor, recepția cadastrală, transmiterea documentațiilor asistentului registrator;
8. Înscrierea în Cartea Funciară.

După încheierea contractului, toate informațiile despre aceste imobile se găsesc la Camera 421, etj. 4 sau la telefon nr. 0235361089/138.

Plata acestei lucrări se va face după înscrierea în cartea funciară și după recepția documentațiilor.

Prestatorul, prin măsuri organizatorice, poate devansa termenul de elaborare, cu condiția respectării sarcinilor prevăzute în contract.

Avizat – Mariana Vieru	Director executiv	12.03.2018	
Verificat – Catalin Toma	Director executiv adjunct	12.03.2018	
Întocmit – Săponariu Costel	Șef Birou	12.03.2018	