



CAIET DE SARCINI

I. DATE GENERALE

Titlul contractului de servicii:

Actualizare documentație cadastrală - Monumentul ecvestru „Ștefan cel Mare”, satul Băcăoani, comuna Muntenii de Jos, județul Vaslui

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.

II. SCOPUL PROCEDURII DE ACHIZIȚIE

Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, solicită serviciile:

Actualizare documentație cadastrală - Monumentul ecvestru „Ștefan cel Mare”, satul Băcăoani, comuna Muntenii de Jos, județul Vaslui.

Pentru atribuirea contractului de servicii, se va aplica procedura de achiziție în conformitate cu prevederile Legei nr. 98/2016.

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

III. 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 actualizarea documentației cadastrale necesare pentru intabularea imobilului menționat, aflat în patrimoniul autorității contractante, situat în satul Băcăoani, comuna Muntenii de Jos, județul Vaslui.

IV. DURATA DE EXECUȚIE:

Durata de execuție a contractului de servicii este de **30 de zile**, de la data comunicării ordinului de începere.

V. LEGISLAȚIE

Atribuirea contractului de servicii de cadastru și însușirea documentației cadastrale cu privire la imobilul identificat 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 imobilului – 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;
- 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.

VI. 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.I./ 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 raspunde de realitatea și concludența documentelor predate.

VII. 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.

VIII. 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 sau 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.

IX. 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).

Obligațiile furnizorului

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

Furnizorul este răspunzător 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.

Obligațiile achizitorului

Achizitorul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

X. OBIECTIVELE CONTRACTULUI

Obiectivul specific al prezentului contract de servicii este - **Actualizare documentație cadastrală - Monumentul ecvestru „Ștefan cel Mare”, satul Băcăoani, comuna Muntenii de Jos, județul Vaslui.**

Documentația ce va fi predată beneficiarului va fi compusă din **două dosare diferite**, care se vor întocmi astfel:

- **1 Documentație cadastrală pentru numărul cadastral 70454;**
- **1 Documentație cadastrală pentru numărul cadastral 70455.**

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

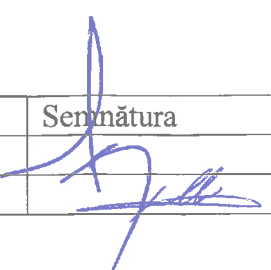
Fiecare documentație cadastrală se va întocmi în 3(trei) exemplare plus 1 exemplar în format electronic (în format .dwg, .dxf și pdf).

XI. SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONTRACTANTULUI

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

După încheiere contractului, toate informațiile despre aceste imobile se găsesc la Camera 212, etj. 2 sau la telefon nr: 0235361089 – interior 113.

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.

Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Avizat/Verificat – Țuțuianu Mircea	Director Executiv	16.09.2019	
Întocmit 2 ex. – Atasei Andrei	Consilier	16.09.2019	