



CAIET DE SARCINI

I. DATE GENERALE

Titlul contractului de servicii: **Actualizare documentație cadastrală drum județean DJ 243**

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 servicii privind actualizarea documentației cadastrale aferentă drumului județean DJ 243: Bârlad-Pogana-Puiești-Dragomirești-DN 2F, ce are o lungime de 52,5 km.

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 pentru actualizarea documentației cadastrale a drumului județean DJ 243.

Pe lângă tronsoanele de drum județean, din obiectul contractului de servicii vor face parte și podurile, care se vor intabula separat, indicându-se pentru acestea pozițiile kilometrice și caracteristicile tehnice minimale, precum lățime, lungime și suprafață.

Totodată, pentru podețele de pe amplasamentul imobilului vor fi indicate pozițiile kilometrice într-o anexă, care va face parte din documentația cadastrală.

IV. DURATA DE EXECUTIE:

Durata de execuție a contractului de servicii este de **60 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:

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 imobilului, respectiv Județul Vaslui.

După recepția documentației cadastrale și înscrierea imobilului 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 prestarea serviciilor 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 prestatorului

Prestatorul se obligă să actualizeze documentațiile cadastrale și să intabuleze imobilul menționat, aflat în patrimoniul autorității contractante.

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

Prestatorul 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 constă în actualizarea documentației cadastrale pentru drumul județean DJ 243: Bârlad-Pogana-Puiești-Dragomirești-DN 2F, cu o lungime de 52,5 km.

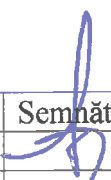
Documentația cadastrală va fi înocmită în 2(două) exemplare plus 1 exemplar în format electronic (în format .dwg, .dxf și pdf), în conformitate cu prevederile standardelor și legislației în vigoare.

XI. SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRESTATORULUI

1. Elaborarea documentației cadastrale 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 documentației cadastrale;
4. Documentația cadastrală va fi verificată de specialiștii Autorității Contractante înainte de a fi depusă la OCPI;
5. Depunerea documentației la oficiul de cadastru și publicitate imobiliară și înregistrarea în Registru General de Intrare;
6. Recepția documentației, cu înregistrarea în registru cadastral al imobilelor, recepția cadastrală, transmiterea documentației asistentului registrator;
7. Înscrierea în Cartea Funciară.

După încheierea contractului, toate informațiile despre acest imobil 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 documentației. 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	29.06.2020	
Întocmit 1 ex. – Arusoaiei Bogdan Andrei	Consilier	29.06.2020	