

ROMANIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL CARANSEBEȘ
Serviciul Investiții Achiziții Ad-tiv
Comp. Achiziții

Nr. 18/03/26.07.2017



**ANUNT DE SOLICITARE OFERTE PENTRU ACHIZITIE
PUBLICA DIRECTA DE SERVICII**

Municipiul Caransebes, Primaria – Directia Administratie Locala, solicita oferte pentru achizitie publica directa :

“ Servicii de cadastru si topografie pentru bunurile imobile din domeniul public al Municipiului Caransebes ”

Se are in vedere intabularea domeniului public al municipiului Caransebes.
Ofertele financiare pe unitate de imobil se vor depune la Registratura Primariei Caransebes pana la data de 03.08.2017 ora 10,00.

Alaturat: Caietul de sarcini.

Termen de executie: sfarsitul anului 2017.

Informatii la Serviciul Cadastru, Dl. Daniel Stefanuti, tel. 0255514885, int.128.

Directia Admin.Locala

Dir.Daniel Stefanuti

Compartiment Achizitii

Petru Vladu

ROMANIA
JUDETUL CARAS SEVERIN
PRIMARIA MUNICIPIULUI CARANSEBES
DIRECTIA ADMINISTRATIE LOCALA
Nr. 9516 / 13.04.2014

APROBAT
PRIMAR,
MUNICIPIUL
* CARANSEBES *
FELIX - COSMIN BORCEAN
JUD. CARAS - SEVERIN

CAIET DE SARCINI

SERVICII DE CADASTRU ȘI TOPOGRAFIE (DOCUMENTAȚIE CADASTRALĂ ȘI INTABULARE) PENTRU BUNURILE IMOBILE (CLĂDIRI ȘI TERENURI) DIN DOMENIUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI CARANSEBES

CAP. I - OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini specifică condițiile minime impuse de beneficiar – Municipiul Caransebes - pentru conținutul și calitatea documentației de cadastru necesare la înscrierea în Cartea funciară a dreptului de proprietate asupra unor bunuri imobile (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public al Municipiului Caransebes.

Prin realizarea acestor servicii de cadastru, se va asigura determinarea și evidența exactă a suprafețelor de teren aferente imobilelor aparținând domeniului public al Municipiului Caransebes.

Prin urmare se vor achiziționa servicii de cadastru pentru imobile aparținând domeniului public al Municipiului Caransebes.

Obiectivul final al lucrării este înscrierea în cartea funciară a drepturilor reale ale proprietarului, respectiv al Municipiului Caransebes și identificarea proprietăților.

CAP. II – LEGISLAȚIE

Achiziționarea serviciilor de cadastru și elaborarea documentațiilor tehnice cadastrale se va face cu respectarea strictă a :

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- HG nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 / 1996, republicată și actualizată,
- ordinul 700 /2014 ANCPI, acualizat

CAP. III - SPECIFICAȚII TEHNICE

În sensul prezentului caiet de sarcini, prin documentație cadastrală se înțelege ansamblul de servicii de măsurători și calcule, prin care se realizează identificarea, înregistrarea, reprezentarea pe schițe sau planuri cadastrale a bunurilor imobile, indiferent de destinația lor și de proprietar.

Operatorul economic are obligația de a asigura înregistrarea atât în documentele tehnice ale cadastrului general cât și în documentațiile de publicitate imobiliară.

În sensul prezentului caiet de sarcini, prin intabularea unui imobil se înțelege înscrierea cu

caracter definitiv sau nedefinitiv, a actelor și faptelor juridice referitoare la terenuri și construcții, în cartea funciară.

Operatorul economic are obligația, potrivit art. 61 din Legea nr.7/1996 cu modificările și completările ulterioare și în baza Ordinului ministrului justiției nr.1330/C/1999 și a protocolului încheiat între ONCGC, UNNP și MJ, ca actele și faptele juridice privind imobilele situate pe un teritoriu administrativ să le înscrie cu caracter definitiv în câte o carte funciară.

Operatorul economic are obligația de a întocmi documentația cadastrală și de a o atașa la cererea de înscriere în cartea funciară.

Operatorul economic are obligația de a întocmi Documentațiile 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, operatorul economic are obligația de a elibera beneficiarului încheierea de carte funciară, extrasul de carte funciară pentru informare și planul de amplasament și delimitare a imobilului vizat de Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Înregistrarea se va face atât în documentele tehnice ale cadastrului general cât și în documentațiile de publicitate imobiliară având drept scop:

- determinarea și evidența exactă a suprafețelor de teren aferente imobilelor aparținând domeniului public al Municipiului,
- clarificarea regimului juridic pentru aceste imobile în sensul înscrierii în cartea funciară și registrele cadastrale a proprietarului și administratorului, unde este cazul.

Documentațiile cadastrale se vor elabora de către o persoană autorizată, posesoare a unui certificat de autorizare obținut în condițiile „Regulamentului privind autorizarea persoanelor fizice și juridice care pot să realizeze și să verifice lucrări de specialitate în domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României”, aprobat prin Ordinul ministrului administrației publice nr.538/2001 completat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr.687/2005, și cu respectarea cerințelor specifice Ordinului nr.107/2010.

Pentru realizarea documentațiilor necesare înscrierii în cartea funciară a actelor și/sau faptelor juridice referitoare la imobilele din domeniul public al municipiului, se vor parcurge următoarele etape:

- stabilirea amplasamentului obiectivului și dacă este necesar identificarea acestuia în CF;
- realizarea lucrării de către un operator economic autorizat, care presupune documentarea tehnică, execuția lucrărilor de teren și birou, elaborarea documentațiilor;
- depunerea documentațiilor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și înregistrarea în Registrul General de Intrare; se va face în conformitate cu prevederile Ordinului 700/2014 actualizat;
- recepția documentațiilor, cu înregistrarea în registrul cadastral al imobilelor, recepția cadastrală, transmiterea documentației asistentului registrator; se va face în conformitate cu prevederile Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară (art. 10).
- înscrierea în cartea funciară

Autorizațiile de construire, certificatele de urbanism de dare în folosință, vor fi puse la dispoziție de către autoritatea contractantă

Operatorul economic trebuie să facă dovada experienței similare prin contracte executate sau lucrări în sistem de carte funciară (scrisori de recomandare sau dovada că a executat lucrări topografice minim 50).

Obținerea în regim de urgență a avizelor sau actelor de la O.C.P.I. se va face numai la solicitarea beneficiarului.

La solicitarea prestatorului (oferentul desemnat câștigător), beneficiarul va identifica

împreună cu acesta amplasamentul fiecărui obiectiv care face obiectul prezentului caiet de sarcini, pe baza documentelor existente, extrase CF pentru informare, planuri de amplasament, Hotărâri de Consiliu Local, Hotărâri de Guvern, alte acte administrative deținute de beneficiar.

În cazul terenurilor aparținând domeniului public al municipiului Caransebes se va intabula:

- proprietar - Municipiul Caransebes –domeniu public

- administrator- după caz (în baza hotărârilor de guvern și hotărârilor de consiliu local de dare în administrare), documente juridice ce vor fi puse la dispoziția prestatorilor de către beneficiar.

Operatorul economic are obligația de a efectua măsurătorile pentru întocmirea documentațiilor în sistemul național de proiecție Stereografic 1970.

Documentațiile vor fi recepționate cu respectarea strictă a prevederilor Ordinului nr. 700/2014 actualizat.

Serviciul prestat se va finaliza prin recepția documentației, de către autoritatea contractantă, iar prestatorul are obligația să înregistreze documentația în registrul cadastral al imobilelor, după alocarea numărului cadastral și aplicarea parafei OCPI, conform Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară .

În cazul în care, pe parcursul derulării contractului, la unele obiective apar piedici în ceea ce privește înscrierea în cartea funciară a terenului sau/și construcțiilor amplasate pe terenul respectiv, iar rezolvarea acestora implică acțiuni în instanță, operatorul economic are obligația de a preda beneficiarului dosarul obiectivului care va cuprinde toate lucrările executate până la acea dată și o notă în care vor fi descrise piedicile apărute, serviciul prestat fiind finalizat.

La îndeplinirea serviciilor aferente fiecărui contract subsecvent se va respecta ordinea priorităților stabilită de beneficiar.

Cap IV - ELABORAREA OFERTEI

Propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

Propunerea tehnică va conține obligatoriu specificații cu privire la cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini la **CAP.III - SPECIFICAȚII TEHNICE** .

Anexat propunerii tehnice se va prezenta o **declarație** pe proprie răspundere privind respectarea normelor de tehnica securității muncii și protecția mediului.


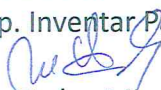
Prețurile din ofertă vor include tariful de recepție, înscrierea în C.F. Plus TVA.

Cap. V - Lista cu imobilele aflate in domeniul public al Municipiului Caransebes.

1. Centrala termica Spitalul Municipal
 2. Pasune alpina M-tii Tarcu – 100 ha
 3. Evidentiere construcții CD Loga
 4. Școlile Generale : Școala generala nr. 1 Balta Sarata – C Severinului, nr. 143
Școala generala nr 2 Pipirig – str. Ardealului nr. 166
Școala generala nr. 7 Tiglarie Nord – și Clubul Sportiv
Școala primara Jupa – sat apartinator Jupa
 5. Gradinitile :
 - Grădinița cu program normal Jupa
 - Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 – str. M Trapsa nr. 1
 - Grădinița cu Program Prelungit nr 4– str. Al Gradinitei cartier Tiglarie
 - Grădinița cu Program Normal – C. Severinului, nr. 62
 6. Târgul de vite este intabulat însă necesita documentatie pentru introducere în baza de date.
 7. Blocul de locuinte sociale din cartierul Balta Sarata.
 8. Strand – actualizare baza de date – necesita documentatie
 9. Sera cu toate constructiile
 10. Trezorerie (fost Leagan de copii)
 11. Fosta Baie Comunală – Serviciul Impozite și Taxe
 12. Cabana Scorilo
 13. Imobil Sedii Partide Politice – M. Viteazu nr. 27
 14. Imobil Sedii Partide Politice – M. Viteazu nr. 29
 15. Imobil Sedii Partide Politice – M. Viteazu nr. 31
 16. Stația de Mixturi Asfaltice
 17. Străzile cu parcare, pietete, statui rețelele de utilitate publica.
 18. Adaposturile ALA – au fost intabulate de către locatarii blocurilor la subsolul cărora sunt amplasate. Este necesara o sentința pentru ieșirea din indiviziune cu locatarii.
 - 19 Extindere strada Spitalului.
- Cu respect.**

Nota: taxele si tarifele aferente obtinerii extraselor CF, schitelor CF, vizei OCPI, inscrierii constructiilor etc. cad in sarcina executant.

Direcția Administratie Locala

Director,  Stefanuti Daniel Sebastian	Comp. Inventar Patrimoniu,  Tudan Mirela
--	---