

ROMANIA

JUDEȚUL SALAJ

CONSILIUL JUDEȚEAN

DIRECTIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Serviciul administrarea domeniului public și privat al județului

Nr: 8640/13.06.2018

Aprobat:  
PREȘEDINTE,  
Tiberiu Marc



## CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de:

- a. Servicii de reactualizare a cărții funciare, pentru Serviciul de Ambulanță Sălaj, strada Simion Bărnuțiu, nr. 67, Zalău
- b. Actualizare CF (intabulare, dezmembrare, apartamentare) Clădire P+4 , Strada Avram Iancu, nr. 29 Zalău

### 1. NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Documentatiile cadastrale trebuiesc întocmite pentru: actualizarea CF (intabulare, apartamentare, alipire, modificare limită unde este cazul, modificare suprafață, actualizare categorii de folosință/destinații pentru o parte din imobil, actualizarea altor informații cu privire la imobil pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și carte funciară.

Toate documentațiile vor fi re alizate în conformitate cu **Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară**, aprobat prin Ordinul nr.700 / 2014, cu modificările și completările ulterioare.

Prin elaborarea acestor documentații și realizarea/actualizarea extraselor de carte funciară vor fi îndeplinite condițiile necesare în vederea implementarii unor investitii majore de extindere si modernizare prin proiecte mature și se vor putea clarifica problemele de ordin tehnic si juridic referitoare la aceste imobile, fapt ce va conduce la o mai buna gestionare a patrimoniului Județului Sălaj.

### 2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini specifică condițiile minime impuse de beneficiar – JUDEȚUL SĂLAJ, pentru conținutul și calitatea documentației cadastrale necesară primei înscrieri / actualizări informații în Cartea funciară astfel:

- a) **„Servicii de reactualizare a cărții funciare, pentru Serviciul de Ambulanță Sălaj, strada Simion Bărnuțiu, nr. 67, Zalău ”.** Se va menționa în CF la denumire "Clădire administrativă, adresa str...nr...loc....jud"
- b) **„Actualizare CF (intabulare, dezmembrare, apartamentare) Clădire P+4 , Strada Avram Iancu, nr. 29 Zalău” ;** Se va menționa în CF la denumire " Clădire administrativă, adresa str...nr...loc....jud"

### 3. DATE PRIVIND CONTRACTUL ȘI TERMENE DE LIVRARE A DOCUMENTAȚIILOR

Valoarea fără TVA a contractului pentru **serviciile de cadastru solicitate a se realiza în conformitate cu solicitările impuse în prezentul caiet de sarcini** este de **14.285,71 lei fără TVA .**

Durata contractului de servicii este de **3 luni** de la data semnării lui.

Termenele de livrare a documentațiilor cadastrale și a extraselor CF sunt:

- a) **„Servicii de reactualizare a cărții funciare, pentru Serviciul de Ambulanță Sălaj, strada Simion Bărnuțiu, nr. 67, Zalău ”.** În cadrul acestui obiect se vor realiza servicii de întabulare în sistem integrat, notare, radiere construc ții - Se va menționa în CF adresa exactă a imobilu lui. Este necesară stabilire a exactă a suprafeței detinute : construc ții și teren. Termenul de livrare a documentațiilor cadastrale și a extrasului CF este de **3 luni de la data semnării contractului; valoarea estimată a serviciului 2.521,00 lei fără TVA respectiv 3000 lei TVA inclus.**
- b) **„Servicii de actualizare CF (intabulare, dezmembrare, apartamentare) Clădire P+4 , Strada Avram Iancu, nr. 29 Zalău” ;** În cadrul acestui obiect se vor realiza servicii de cadastru pentru apartamentare astfel încât se vor genera un număr de 28 de apartamente, în conformitate cu planșele ce evidențiază compartimentarea clădirii care se vor atașa prezentului caiet de sarcini. Totodată se vor realiza relevee pentru fiecare etaj în vederea actualizării extrasului de carte funciară. **Valoarea estimată a serviciului - 11.764,71 lei fără TVA respectiv 14.000,00 lei TVA inclus.**

Oferta de preț se face pentru toate obiectele de servicii licitate.

Ofertanții vor depune oferte distinct pentru fiecare din obiectele prevăzute în prezentul caiet de sarcini cu încadrare în valoarea pe obiect.

### 4. RECEPȚIA LUCRĂRILOR

Serviciul prestat se consideră finalizat și va fi decontat în baza procesului verbal de recepție a serviciului, semnat de prestator și de Județul Sălaj la predarea documentației cadastrale, inclusiv releveul clădirii, încheierea oficiului de cadastru, extrasul CF, PAD-ul aferent, pentru imobilele ce fac obiectul caietului de sarcini.



Taxele de informare pentru întocmirea documentației cadastrale obținute de la OCPI se vor plăti de către ofertant, iar taxele de avizare a lucrării de către OCPI se vor plăti de către beneficiar.

## 5.SPECIFICAȚII TEHNICE

### 5.1. Personalul prestatorului de servicii

Prestatorul poate fi persoană fizică sau juridică autorizată **ANCPI**.

Personalul prestatorului va avea calificarea, competența și experiența necesară astfel încât să poată asigura următoarele servicii:

1. „**Servicii de reactualizare a cărții funciare, pentru Serviciul de Ambulanță Salaj, strada Simion Bărnuțiu, nr. 67, Zalău**”
2. „**Actualizare CF (intabulare, dezmembrare, apartamentare) Clădire P+4 , Strada Avram Iancu, nr. 29 Zalău**”

### Cerințe de personal:

Pe parcursul derulării contractului, prestatorul are obligația de a asigura personalul necesar care să acopere întreaga durată a acestuia.

Prestatorul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor descrise, iar în cazul în care, pentru realizarea responsabilităților definite în cadrul contractului și într-o fază ulterioară, acesta va avea nevoie de mai mult personal decât cel specificat în Caietul de Sarcini, va răspunde pentru asigurarea necesarului de resurse umane, fără a solicita costuri suplimentare.

**5.2.** În sensul prezentului caiet de sarcini, prin **documentație cadastrală** se înțelege ansamblul înscrisurilor tehnice, juridice și administrative necesare înregistrării imobilului la cerere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, prin care se constată situația reală din teren.

**5.3.** În sensul prezentului caiet de sarcini, prin apartamentarea **unui imobil** se înțelege operațiunea de împărțire a unei construcții – condominiu, înscrisă în cartea funciară, în mai multe unități individuale care se înscriu în cărți funciare individuale. Prin operațiunea de apartamentare se stabilesc și se înscriu în cartea funciară colectivă părțile comune și cotele din părțile comune, aferente fiecărei unități individuale.

**5.4.** Documentațiile se cuprind într - un dosar unic, ce include atât partea tehnică necesară recepției cadastrale cât și actele juridice necesare înscrierii în cartea funciară.

**5.5.** Pentru realizarea documentației cadastrale prestatorul va parcurge următoarele etape:

**-identificarea amplasamentului imobilului ;**

**-documentarea tehnică;**

**Identificarea amplasamentului imobilului** se realizează înaintea execuției lucrărilor și constă în:



- pentru imobilele care fac obiectul unor acte și fapte juridice ulterioare primei înscrieri, proprietarul împreună cu persoana autorizată verifică și validează amplasamentul conform datelor tehnice. Această verificare se realizează pe baza documentelor existente, respectiv a documentațiilor cadastrale, extraselor de carte funciară pentru informare, planurilor de amplasament și delimitare, planuri de carte funciară sau hărți cadastrale etc.

**Documentarea tehnică** constă în:

- analizarea situației existente, conform datelor și documentelor deținute de proprietar, în relație cu elementele existente în teren;
- solicitarea de informații actualizate, din baza de date a oficiului teritorial/biroului teritorial.

## **6. Execuția lucrărilor de teren și birou**

- alegerea metodei de lucru;
- execuția măsurătorilor pentru realizarea rețelelor de îndesire și ridicare, ridicarea detaliilor planimetrice cadastrale aflate pe limita și în interiorul imobilului, culegerea atributelor, verificări și validări ale datelor existente. În funcție de metodele și mijloacele de măsurare utilizate persoana autorizată va face dovada efectuării măsurătorilor, prin carnetul de teren, schița rețelei, descrierea punctelor noi de îndesire și de ridicare, rapoarte GPS, măsurători în format RINEX, rapoarte referitoare la preciziile determinate. Toate informațiile și datele rezultate din măsurători trebuie arhivate de persoana autorizată, care este obligată să le prezinte la solicitarea oficiului teritorial. Dacă persoana autorizată nu prezintă informațiile solicitate, se prezumă că aceasta nu a efectuat măsurători la teren;
- analizarea de către persoana autorizată a limitelor imobilelor indicate de către proprietar, în concordanță cu actele de proprietate, informațiile preluate de la oficiul teritorial și măsurătorile efectuate. Natura împrejurimilor se va menționa în planul de amplasament și delimitare la punctul "A. Date referitoare la teren", la rubrica observații;
- determinarea de către persoana autorizată a elementelor fixe existente la teren, din interiorul și vecinătatea imobilului și reprezentarea acestora pe planul de amplasament și delimitare în format analogic. Parcelele componente ale imobilului care au diferite categorii de folosință se pot determina și prin metode expeditivă, asigurându-se închiderea pe suprafața imobilului și se reprezintă pe planul de amplasament și delimitare prin linii întrerupte și coduri. În interiorul imobilului vor fi reprezentate numai parcelele care au categoriile de folosință în suprafață mai mare de 50 mp în intravilan și mai mare de 300 mp în extravilan. Pentru construcțiile situate în interiorul imobilelor se vor determina limitele construcțiilor permanente la nivelul solului. Valorile suprafețelor se rotunjesc la metru pătrat. Suprafața utilă a încăperilor din unitățile individuale se determină cu două zecimale.
- prelucrarea datelor;



a) **întocmirea documentațiilor cadastrale** - întocmirea documentației în format analogic și digital.

b) **depunerea documentațiilor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară** și înregistrarea în Registrul General de Intrare;

c) **înscrierea în cartea funciară.**

Pentru toate obiectivele prevăzute în caietul de sarcini se va intabula:

**Drept de proprietate – Județul Sălaj - Domeniul public.**

Depunerea documentației la Oficiul teritorial de cadastru și publicitate imobiliară se face de către prestator, în numele beneficiarului, iar recepția serviciului se va face după primirea de către beneficiar a extrasului de carte funciară.

## **7. CONȚINUTUL DOCUMENTAȚIEI**

### **7.1 Documentația care va fi depusă pentru avizare și în scriere în cartea funciară**

Documentația cadastrală care se va depune la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Județean pentru avizare și înscriere în cartea funciară va fi întocmită conform *Ordinului nr. 700 / 2014 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară și a Ordinului nr. 534 din 1 octombrie 2001 privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general.*

\* Realizatorul documentației cadastrale (persoane fizice sau juridice) trebuie să fie autorizat în conformitate cu prevederile Ordinului 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.

### **\* 7.2 Documentația care va fi înmănată autorității contractante**

Executantul lucrării de intabulare va preda autorității contractante următoarea documentație tehnică, în format electronic și în format tipărit:

➤ Memoriul tehnic, în care se vor specifica :

- descrierea generală a lucrării,
- metode de lucru,
- instrumente utilizate,
- prelucrarea datelor și preciziile obținute (softul folosit, metoda de compensare a rețelei, abaterile standard, elipsa erorilor pentru fie care punct geodezic nou-determinat),
- descrierea imobilului cu părțile componente, se vor menționa comparativ suprafețele rezultate din măsurători și din acte,
- enumerarea actelor juridice depuse în documentație.



- Plan de încadrare în zonă la sc. 1:2.000 - 1:5.000, în mod excepțional, pentru imobilele de mari dimensiuni admitându-se scara 1:10.000, după caz (se va hașura zona care face obiectul documentației);
- Plan de amplasament și delimitare (PAD) a bunului imobil la sc. 1:200 - 1:5000, după caz, în sistem de coordonate Stereo 1970, care va conține :
  - denumirea parcelelor de teren/construcții din interiorul imobilului, cu menționarea suprafețelor acestora ;
  - distanțele pe conturul imobilului cu menționarea numărului parcelei/tarlalei din vecinătate și a numărului cadastral;
- Inventarul de coordonate pentru punctele vechi și noi;
- Inventarul de coordonate pentru toate punctele de hotar (materializate si nematerializate);
- Calculul suprafețelor din coordonate pentru: parcelele componente ale imobilului, construcții;
- Descrierile topografice ale tuturor punctelor materializate (borne CSA și, după caz, borne nou plantate) cf. Ordinului M.A.P nr. 534/2001;
- Datele rezultate din măsurătorile de teren și prelucrările acestora (denumire/numărul punctului de stație, denumire/numerele punctelor vizate, direcții măsurate, di stanțe măsurate, calcule, toleranțe, erori);
- Fișa de măsurători prin tehnologia GPS cf.Ord. ANCPI nr. 700/2014;
- Actele juridice care fac dovada deținerii imobilului;
- Dosarul de verificare a lucrărilor de delimitare, întocmit potrivit regulamentelor aprobate de ANCPI, după caz;

**Documentația va fi predată atât în format electronic pe CD- 1 exemplar, cât și în format tipărit - 1 exemplar.**

CD-ul, cu datele in format electronic, ce se va preda beneficiarului, va conține:

- Planul topografic și planul cadastral în format CAD
- Coordonatele obiectelor din CAD trebuie să corespundă celor din sistemul de proiecție Stereo 70 și plan de referință Marea Neagră 1975.
- Inventarul cu coordonate pe contur (format ASCII sau Excel) pentru bunul imobil și fiecare construcție și parcelă;
- Inventarul punctelor de sprijin, de stație și de ridicare;
- Schema măsurătorilor efectuate;
- Fișier ASCII sau fișierul specific stației totale cu datele de măsurare în teren;
- Calcul, toleranțe, erori.

## **8. ACTE NORMATIVE pentru ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI CADASTRALE**

- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
- HG nr. 966/2002 privind atestarea domeniului public al județului Sălaj, precum și al municipiului Zalău, orașelor și comunelor din județul Sălaj, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 7/1996, Legea cadastrului si publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Administrației Publice nr. 534/2001 privind normele tehnice pentru introducerea cadastrului general, cu modificările ulterioare;
- Ordinul A.N.C.P.I nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

**ANEXE CAIET DE SARCINI :**

- Extrase CF necesare pentru elaborarea de **Servicii de reactualizare a cărții funciare, pentru Serviciul de Ambulanță Sălaj, strada Simion Bărnuțiu, nr. 67, Zalău**
- Extrase CF și relevee neactualizate pentru **Actualizare CF (intabulare, dezmembrare, apartamentare) Clădire P+4 , Strada Avram Iancu, nr. 29 Zalău (releveele sunt necesare pentru realizarea apartamentării în conformitate cu cerințele prezentului caiet de sarcini)**

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
Letiția Pop

**ȘEF SERVICIU,**  
Marius Cîmpan

Întocmit,  
D.J.A.L./S.A.D.P.P.J  
Ioan Chiș