

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI SECUSIGIU
ROMÂNIA jud.Arad com.Secusigiu 275 cp 317285 Tel./Fax 0257-411320;0257-3411303
E-mail:primariasecusigiu@yahoo.com Site:www.primariasecusigiuar.ro

APROBAT
PRIMAR
ING. GRAD GHEORGHE



CAIET DE SARCINI

DENUMIRE PROIECT:

“SERVICII DE INREGISTRARE SISTEMATICA A IMOBILELOR IN SISTEMUL INTEGRAT DE CADASTRU SI CARTE FUNCIARA, COMUNA SECUSIGIU, JUDEȚUL ARAD”

COD CPV (Rev.2):

71354300-7 Servicii de cadastru

Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Caietul de sarcini trebuie să precizeze și instituțiile competente de la care furnizorii, executanții sau prestatorii pot obține informații privind reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului și care sunt în vigoare la nivel național sau, în mod special, în regiunea ori în localitatea în care se execută lucrările sau se prestează serviciile ori operațiunile de instalare, accesorii furnizării produselor (după caz).

În cadrul acestei proceduri, Primaria comunei Secusigiu îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea contractantă în cadrul Contractului.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

Cerintele tehnice definite la nivelul caietului de sarcini sau altor documente complementare, prin trimiterea standardelor, la un anumit producător, la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție/metoda specifică de fabricație/prestare/execuție, vor fi înțelese ca fiind însoțite de mențiunea "sau echivalent".

1. Obiectul caietului de sarcini:

În conformitate cu: Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.294/2015 privind aprobarea Programului Național de cadastru și carte funciara 2015-2023, Ordinul Dir.Gen. al ANCPI nr.1 din 2014 privind aprobarea specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de carte funciara continuate în documentațiile de atribuire a contractelor de lucrări de cadastru și a celorlalte acte normative în vigoare (Legea nr.18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005 și Legea nr.165/2013) care reglementează domeniul cadastral, autoritatea contractantă UAT Comuna Secusigiu, își propune contractarea unor servicii de înregistrare sistematică a imobilelor din sectoarele cadastrale la nivel de unitate administrativă.

Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru îl constituie atât înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciara a imobilelor situate în extravilanul

Scopul investiției îl reprezintă prestarea serviciilor de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara, aparținând UAT Secusigiu, județul Arad.

Etapile principale de prestare a serviciilor de înregistrare sistematică constau în:

- campania de informare publică,

- organizarea lucrărilor sistematice de cadastru,
- studiul datelor analogice și digitale preluate de la Achizitor,
- recunoașterea terenului,
- stabilirea modului de execuție a lucrărilor,
- derularea lucrărilor de specialitate,
- publicarea documentelor tehnice ale cadastrului,
- primirea și soluționarea cererilor de rectificare,
- actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului.

Prin lucrările sistematice de cadastru se realizează:

- Identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele tehnice, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale și stocarea datelor pe suporturi informatice;
- Identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor detinători de imobile, în vederea înscrierii în cartea funciara;
- Afisarea publică a rezultatelor obținute în urma executării lucrărilor sistematice de cadastru;
- Rectificarea erorilor semnalate de către detinători și deschiderea noilor carti funciare.

Prezentă achiziție se referă la imobilele extravilane situate în sectoarele cadastrale nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 51, 52, 53, aparținând unității administrativ-teritoriale Secusigiu din județul Arad.

Ofertanții vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, fapt pentru care ofertanții vor prezenta *Angajamentul de confidențialitate*, completată în mod corespunzător.

Sectoarele cadastrale care urmează să facă obiectul contractului de achiziție, sunt cuprinse în anexa 1 la prezentul caiet de sarcini. Se estimează un număr de aproximativ 810 imobile.

2. Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă

Autoritatea contractantă: U.A.T. Comuna Secusigiu

Adresa: Comuna Secusigiu, nr.275, jud.Arad

Tel: +40 257411320

Fax: +40 257411303

e-mail: primariasecusigiu@yahoo.com

Persoana de contact: Primar Ing. Grad Gheorghe

- Amplasare geografică

Localitatea Secusigiu, capitală de comună, este situată la sud de Mureș, pe drumul județean Arad-Sânnicolaul Mare.

Ea are următoarele coordonate geografice: 20 58 longitudine estică și 46 5 latitudine nordică.

Din trei părți se învecinează cu satele aparținătoare (la nord- est cu Munarul, spre sud-vest cu Satu Mare, spre sud-est cu Sânpetru German) și doar spre nord-vest cu localitatea Semlac, care se află pe partea dreaptă a Mureșului. Orașele cele mai apropiate sunt Aradul la 31 km și Timișoara la 45 km.

3. Cod CPV (Rev.2):

71354300-7 Servicii de cadastru.

4. Informații despre achiziție

- Procedura de achiziție-ACHIZITIE DIRECTA
- Criteriu de atribuire – cel mai mic pret.

5. Valoarea estimata:

Valoarea estimata a serviciilor este: 123.559,40 lei fara TVA.

Sursa de finanțare: Buget de stat – Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara.

In conformitate cu prevederile art.34 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, ale art.9 alin.(34¹)-(34¹²) din Legea Cadastrului si publicitatii imobiliare nr.7/1996 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale art.5 pct.7 din Procedura si modalitatea de alocare a sumelor, precum si raportarea de catre beneficiari a stadiului de executie a lucrarilor pentru lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale, aprobata prin Ordinul directorului general al Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliara nr.819/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, a fost semnat contractul de finantare nr.7961 din data de 15.10.2025, in cadrul Programului national de cadastru si carte funciara a lucrarilor de inregistrare sistematica initiate de UAT pentru sectoarele cadastrale, care are ca obiect alocarea unei finantarii din partea ANCPI prin OCPI Arad, prin care se contracteaza serviciile de realizare a lucrarilor de inregistrare sistematica.

Termenul de prestare al serviciilor este de: **24 luni** de la data emiterii ordinului de începerea a serviciilor.

6. Informații privind activitățile solicitate prin prezentul Caiet de sarcini

Obiectul contractului ce urmează a fi atribuit prin achiziție publică conform prevederilor legale în vigoare, constă în îndeplinirea de către operatorul economic desemnat câștigător, denumit în continuare ofertant, a prestării serviciilor de inregistrare sistematica a imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara, comuna Secusigiu, judetul Arad.

Sectoarele cadastrale care fac obiectul contractului de achizitie, ar putea fi modificate pe parcursul derularii contractului (de exemplu schimbarea sectoarelor cadastrale, modificarea numarului sectoarelor cadastrale prin cresterea sau diminuarea numarului acestora, modificarea limitelor cadastrale).

Informatiile si datele necesare realizarii lucrarii de inregistrare sistematica a imobilelor la nivel de sectoare cadastrale, sunt puse la dispozitia prestatorului de catre autoritatea contractanta, conform prevedrilor legale in vigoare. Aceste informatii respecta prevederile din Ordinul nr.1/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea, verificarea si receptia lucrarilor sistematice de cadastru si inscrierea din oficiu a imobilelor in cartea funciara .

Prestatorul poate prelua datele direct de la OCPI Arad in baza mandatului scris, acordat in acest scop de autoritatea contractanta.

Calendarul orientativ pentru perioada maxima de desfasurare a lucrarilor, activitatile si termenele propuse sunt urmatoarele:

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata planificata pentru realizarea activitatilor din cadrul contractului
1	Analiză date, recunoaștere teren, stabilire soluție tehnică de realizare a lucrărilor	Prestator
2	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator
3	Livrarea nr. 1 - Documentele tehnice ale cadastrului – <i>copie spre publicare</i>	Prestator
4	Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului – <i>copie finala</i>)	Prestator

*La stabilirea datei de finalizare se va ține cont de perioada legală a etapelor de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și soluționare a cererilor de rectificare.

Etapa de Analiză date, recunoaștere teren, stabilire soluție tehnică de realizare a lucrărilor

1. Imediat după semnarea contractului de servicii, pentru acordarea drepturilor de acces la baza de date a ANCPI, prestatorul va depune un dosar la registratura OCPI Arad. Consilierul cadastru desemnat prin decizia directorului OCPI Arad preia și verifică dosarul, stabilește numărul de imobile cu carte funciara și geometrie asociată din e-Terra, aferent sectoarelor contractate și întocmește un raport în acest sens pe care îl comunică prestatorului împreună cu conturile de acces la aplicația WebCadGen.

2. Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică locală care are ca scop instiintarea cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale determinate și cu privire la beneficiile, drepturile și obligațiile acestora pe parcursul procesului de înregistrare sistematică. În prima etapă a campaniei de informare prestatorul realizează următoarele:

-Tiparește și distribuie materialele informaționale (pliante, postere), pe care le va distribui și le va afișa în locuri vizibile, în perioada campaniei de informare

-Organizează cu sprijinul primăriei întâlniri de informare cu cetățenii în funcție de particularitățile UAT-ului și de nevoile de identificare

3. Realizarea lucrărilor premergătoare cadastrului prin: identificarea limitelor UAT, selectarea sectoarelor cadastrale, analiza și integrarea informațiilor preluate de la OCPI, autoritate contractantă sau alte instituții și autorități ori alte surse

Etapa de Derularea lucrărilor de specialitate

1. Derularea lucrărilor de specialitate, prin: realizarea interviurilor de teren având ca scop identificarea amplasamentelor și a limitelor imobilelor, realizarea măsurătorilor cadastrale, identificarea detinatorilor legali ai imobilelor și colectarea actelor juridice.

2. Actualizarea informațiilor culese din teren cu cele din înregistrarea sporadică și întocmirea documentelor tehnice cadastrale

Etapa - Livrarea nr. 1 - Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare

1. Predarea la OCPI Arad de către prestator a documentației finale "*Documentele tehnice ale cadastrului -copie spre publicare*", întocmită pe sectoare cadastrale, în formatele și în numărul prevăzut în specificațiile tehnice.

2. Recepția documentelor tehnice cadastrale de către comisia de recepție desemnată în acest scop – verificarea și recepția "*Documentelor tehnice ale cadastrului-copie spre publicare*" se face de către comisia desemnată la nivelul OCPI Arad.

- Având în vedere că în funcție de procentul deficiențelor constatate, livrabilele pot fi restituite prestatorului pentru remedierea erorilor și deficiențelor de mai multe ori, această etapă poate să dureze între 4-20 de săptămâni (termen propus – maxim 7 luni)

- Prestatorul predă livrabilele numai în format digital, comisia din cadrul OCPI face verificări în toate componentele livrării. La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu mai prezintă deficiențe de corectat, comisia OCPI întocmește notificare aferentă etapei 1 și o comunică prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic.

- Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe de corectat, comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește 3 exemplare de Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării "*Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare*", dintre care un exemplar se

comunica autoritatii contractante si un exemplar prestatorului.

- In termen de maxim 5 zile lucratoare de la comunicarea procesului verbal de receptie cantitativa si calitativa, autoritatea contractanta emite Procesul verbal de acceptanta a livrării ”Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare”

3. Derularea campaniei de informare cu privire la afisarea documentelor tehnice ale cadastrului - Publicarea si afisarea in conditiile legii a documentelor tehnice cadastrale

-Perioada de afisare a ”Documentelor tehnice ale cadastrului – copie spre publicare” este de 60 de zile

-OCPI impreuna cu autoritatea contractanta stabilesc data publicarii documentelor tehnice , pe care o comunica in scris ANCPI si prestatorului.

-In perioada de pregatire a publicarii documentelor tehnice ale cadastrului, prestatorul distribuie cetatenilor instiintari pentru convocarea acestora la primarie in scopul verificarii rezultatelor privitoare la proprietatile pe care le detin si afiseaza postere in locuri vizibile.

-Primaria va verifica si va monitoriza activitatile realizate de prestator in cadrul campaniei de informare publica si va consemna in Raportul transmis lunar la OCPI, numarul materialelor publicitare folosite in cele 2 etape ale campaniei de informare, precum si numarul intalnirilor organizate cu cetatenii

-Cu cel putin 5 zile inainte de afisare, autoritatea contractanta asigura publicarea anuntului prealabil privind afisarea publica a documentelor tehnice ale cadastrului, intr*un siar de larga circulatie, intr-un ziar local, la sediul CL, pe pagina de internet a autoritatii contractante precum si pe pagina de internet a ANCPI

4. Inregistrarea si solutionarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice cadastrale publicate

-Primirea, inregistrarea si solutionarea cererilor de rectificare se realizeaza de catre comisia de solutionare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI, desemnata pentru indeplinirea acestor atributii.

- Pe durata perioadei de publicare si de solutionare a cererilor de rectificare , prestatorul si autoritatea contractanta asigura suport tehnic comisiei, prin reprezentantii desemnati in acest scop.

5. Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, in urma solutionarii cererilor de rectificare si ca urmare a integrarii lucrarilor sporadic inregistrate in perioada de publicare

-Solutionarea cererilor de rectificare si actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, in baza documentelor transmise de catre comisia de solutionare a cererilor de rectificare, respectiv: procesul-verbal de solutionare a cererilor de rectificare, cererile de rectificare, documentele doveditoare. De asemenea prestatorul integreaza in documentele tehnice finale ale cadastrului, inregistrarile din cartile funciare efectuate in cadrul inregistrarii sporadice, atat in perioada publicarii documentelor cat si in cea de solutionare a cererilor de rectificare.

-Aceasta etapa poate sa dureze intre 8-12 saptamani - termen propus maxim 3 luni.

Etapa - Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului – copie finala

1. Inchiderea lucrarilor sistematice de cadastru , in vederea inscrierii in CF, deschiderea noilor carti funciare si inchiderea vechilor evidente de cadastru si carte funciara , prin Ordin al Directorului general al ANCPI, publicat in Monitorul Oficial partea I

-Pe baza datelor actualizate prestatorul genereaza si preda la OCPI documentele tehnice finale in format digital si analogic – ”Documentele tehnice ale cadastrului – copie finala”

-Avand in vedere ca in functie de procentul deficientelor constatate, livrabilele pot fi restituite

prestatorului pentru remedierea erorilor si deficientelor de mai multe ori, aceasta etapa poate sa dureze intre 4 – 16 saptamani (termen propus, maxim 3 luni); termenul poate fi redus daca nu se constata deficiente sau daca deficientele se remedieaza rapid.

-In ceea ce priveste receptia "Documentelor tehnice ale cadastrului – copie finala" de catre comisia de receptie desemnata la nivelul OCPI Arad, prestatorul preda livrabilele numai in format digital, la termenul stabilit prin contract, conform graficului de activitati. Data inregistrarii la OCPI Arad a Procesului verbal de predare primire a livrabilelor in format digital reprezinta data predarii Livrarii nr.2 – "Documentele tehnice ale cadastrului – copie finala"

-Comisia de receptie din cadrul OCPI verifica daca actualizarea datelor este corect inegrata in livrabile

-In momentul in care livrabilele verificate nu mai prezinta deficiente de remediat, comisia de receptie din cadrul OCPI intocmeste Notificarea si o comunica prestatorului, in vederea predarii livrabilelor in format analogic.

-In termen de 5 zile de la data primirii notificarii, prestatorul are obligatia sa predea livrabilele in format analogic.

-Cand livrarea este completa si nu mai necesita corecturi, comisia de receptie din cadrul OCPI, intocmeste in 3 exemplare Procesul verbal de receptie cantitativa si calitativa a livrarii "Documentele tehnice ale cadastrului-copie finala", in care se vor mentiona numarul de imobile receptionate in vederea deschiderii cartilor funciare si numarul de imobile pentru care au existat carti funciare care au geometrie asociata, inregistrate in sistemul integrat de cadastru si carti funciare pana la data la care executantul primeste dreptul de acces la baza de date e-Terra si solicita ANCPI verificarea numarului de imobile receptionate in vederea deschiderii cartilor funciare.

-Confirmarea scrisa de catre ANCPI a numarului de imobile receptionate poate sa dureze pana la 4 saptamani-termen propus 1 luna

-Pregatirea documentelor necesare efectuarii transferului de foncuri poate sa dureze pana la 4 saptamani – termen propus 1 luna

-Dupa confirmarea scrisa de catre ANCPI a numarului de imobile receptionate OCPI va transmite un exemplar original al Procesului verbal de receptie cantitativa si calitativa a livrarii catre UAT si un exemplar catre prestator.

-In termen de maxim 5 zile lucratoare de la comunicarea PVR, autoritatea contractanta emite procesul-verbal de acceptanta livrarii "Documentele tehnice ale cadastrului – copie finala "

-Prestatorul va emite factura corespunzatoare serviciilor prestate in termen de maxim 3 zile lucratoare de la data incheierii PV de acceptanta a livrarii.

-Autoritatea contractanta, in maxim 3 zile lucratoare va transmite la OCPI Arad solicitarea privind transferul sumelor necesare efectuarii platilor , intocmita conform Anexa 8 la procedura de finantare, anexa va fi insotita de PV R tehnic, de PVR servicii si de factura , in copie conform cu originalul.

-OCPI Arad va verifica documentele, inclusiv in ceea ce priveste corespondenta dintre numarul imobilelor receptionate in PVR tehnic si imobilele mentionate in PVR servicii si in factura.

-OCPI Arad va solicita ANCPI deschiderea cartilor funciare aferente imobilelor receptionate si va transmite solicitarea transferului de fonduri, aceasta etapa poate sa dureze pana la 4 saptamani -termen propus 1 luna

-Verificarea documentelor si deschiderea de fonduri catre OCPI poate sa dureze pana la 4 saptamani - termen propus 1 luna

2. Comunicarea în condițiile legii a extrasului de carte funciara pentru informare și a extrasului din noul plan cadastral.
3. Arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în sistem integrat de cadastru și carte funciara
4. Eliberarea de către notarul public, în condițiile legii, a certificatului pentru înscrierea în CF a posesorilor ca proprietari.

În cazul imobilelor cu proprietari neidentificați, subiect al înscrierii provizorii a UAT, se va deconta 10% din prețul contractat pentru un imobil. Prin excepție, nu vor face obiectul decontării imobilele cu geometrie asociată prevăzute la articolul 5, punctul 11, alin. (7) lit. a) și b) din Procedura și modalitatea de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale, aprobată prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 819/2016, cu modificările și completările ulterioare

7. Personalul contractantului

Toate serviciile supuse contractării se vor presta de către personal cu pregătire și autorizat conform prevederilor legale.

Ofertantul are obligația de a asigura personal calificat pentru realizarea serviciilor, în conformitate cu cerințele minime obligatorii definite în prezentul caiet de sarcini. Astfel, pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, ofertantul trebuie să facă dovada că deține în structura organizatorică sau are acces la personal calificat care să realizeze lucrările de specialitate (executarea operațiunilor de teren și de birou, întocmirea documentelor tehnice, asumarea corectitudinii datelor și a documentelor grafice și textuale prin semnătura persoanei autorizate, precum și prezentarea acestora la OCPI, după caz, pentru avizare și/sau recepție.)

Cerinte minime:

Categorie de profesii/ domeniu al specializării	Numar minim de experti	Calificare educationala/ profesionala	Tipul sau categoria certificatului /al autorizației / categoria
Expert topograf	1	Studii universitare de licență/ Studii superioare de scurtă durată / Studii postliceale / Studii medii de specialitate	Detine autorizatie de cel puțin catg. B, emisa de ANCPI/OCPI, conform Regulament din 2010 privind autorizarea și recunoasterea autorizării persoanelor fizice și juridice în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României

Documente prin care ofertantul face dovada accesului la personal calificat minim solicitat:
- extras Revisal / copie CIM în cazul personalului angajat sau Declarație disponibilitate
- Copie dupa autorizația expertului indicat, aflată în termen de valabilitate

În cazul în care prestatorul înlocuiește expertul pe perioada contractului, toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina contractantului iar această situație nu va genera întâzieri în prestarea serviciilor.

8.Instalatii, echipamente, materiale

Prestatorul va dispune de toate instalatiile, echipamentele și materialele necesare pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de servicii.

Ofertantul devenit Contractant trebuie să se asigure că personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Contractului, dispune de sprijinul material și de infrastructura necesară pentru a permite acestuia să se concentreze asupra realizării activităților din cadrul Contractului.

Infrastructura prezentată de Ofertant în Propunerea Tehnică trebuie să fie corespunzătoare scopului Contractului și să îndeplinească toate cerințele de funcționalitate și pentru utilizare (inclusiv aspecte legate de protecția mediului) stabilite prin legislația în vigoare, indiferent de forma de acces la infrastructura necesară pentru realizarea activităților în Contract.

9.Modalitatea de plata

Plata serviciilor se va realiza după cum urmează:

A. Pentru livrarea «Documente tehnice ale cadastrului - spre publicare», valoarea tranșei de plată este de 60% din valoarea corespunzătoare numărului de imobile recepționate care pot face obiectul decontării.

Plata serviciilor se va face în baza următoarelor documente:

a) Proces-verbal de acceptanță a serviciilor aferente Livrării nr. 1 (în original), întocmit și semnat de către reprezentanții desemnați din partea achizitorului.

b) Factura aferentă Livrării nr. 1, emisă de Prestator și înregistrată la sediul OCPI în copie conformă cu originalul.

B. Pentru livrarea «Documente tehnice ale cadastrului - finale», valoarea tranșei de plată reprezintă diferența dintre valoarea corespunzătoare numărului de imobile recepționate care pot face obiectul decontării și valoarea plătită conform lit. A.

Achizitorul se obligă să efectueze plata serviciilor prestate la real executat, în funcție de numărul de cărți funciare deschise ca urmare a finalizării lucrărilor, în termen de 30 de zile de la data emiterii și înregistrării procesului-verbal de acceptanță (PVR servicii), în baza următoarelor documente:

a) Proces-verbal de acceptanță a serviciilor aferente Livrării nr. 2 (în original), întocmit și semnat de către reprezentanții desemnați din partea achizitorului.

b) Factura aferentă Livrării nr. 2, emisă de Prestator și înregistrată la sediul OCPI în copie conformă cu originalul.

În cazul imobilelor cu proprietari neidentificați, subiect al înscrierii provizorii a UAT, se va deconta 10% din prețul contractat pentru un imobil. Prin excepție, nu vor face obiectul decontării imobilele cu geometrie asociată prevăzute la articolul 5, punctul 11, alin. (7) lit. a) și b) din Procedura și modalitatea de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-

teritoriale, aprobată prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 819/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care legislația fiscală română va fi modificată, iar modificările apărute vor avea impact asupra prevederilor prezentului contract, clauzele care vor fi afectate se vor modifica corespunzător, prin act adițional.

10. Definiții și abrevieri

Termenii utilizații în prezentul caiet de sarcini vor avea următoarele înțelesuri:

- ANCPI - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară - OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- OMFP - Ordinul ministrului finanțelor publice;
- prestator - executantul lucrărilor de Înregistrare sistematică a imobilelor, persoana fizică autorizată în categoriile A, B sau D ori persoana juridică autorizată în clasele I, II sau III;
- program național - Programul național de cadastru și carte funciara;
- surse ANCPI - sume alocate din bugetul de venituri proprii ale ANCPI prin bugetele oficiilor teritoriale;

Lucrările sistematice de cadastru reprezintă:

- Identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele tehnice, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale și stocarea datelor pe suporturi informatice;
- Identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor deținători de imobile, în vederea înscrierii în cartea funciara;
- Afișarea publică a rezultatelor obținute în urma executării lucrărilor sistematice de cadastru;
- Rectificarea erorilor semnalate de către deținători și deschiderea noilor cărți funciare.
- Cadastrul determină poziția limitelor imobilelor, pe baza de măsurători.

Instituții implicate

ANCPI este autoritatea responsabilă pentru implementarea Programului Național, program ce are ca scop înregistrarea gratuită a imobilelor în sistemul integral de cadastru și carte funciara, realizarea planului cadastral al imobilelor și deschiderea cărților funciare la nivelul tuturor UAT-urilor.

OCPI coordonează la nivel local activitățile de înregistrare sistematică și colaborează cu unitatea administrativ- teritorială pentru buna desfășurare a activităților de înregistrare sistematică. Prin intermediul personalului de specialitate, OCPI participă la realizarea lucrărilor, respectiv: verifică și recepționează documentele tehnice întocmite de către Prestator, organizează publicarea documentelor tehnice cu sprijinul primăriei, soluționează cererile de rectificare formulate în perioada publicării documentelor tehnice.

Conform Legii, primarul UAT are obligația să înștiințeze prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor care realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a rezultatelor. Prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, primarul pune la dispoziția Prestatorului informațiile și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării de

înregistrare sistematică. Primarul contrasemnează documentele tehnice cadastrale, anterior recepționării lor de către comisia de recepție stabilită în acest scop la nivelul OCPI, în vederea însușirii tuturor datelor cu privire la terenuri și construcții și pentru eliminarea procedurilor administrative de emitere a unor certificate confirmative. Contrasemnarea documentelor tehnice poate fi efectuată și prin emiterea unei adeverințe care să confirme însușirea de către primar a informațiilor cuprinse în documentele tehnice cadastrale.

Instituția Prefectului în raza căreia sunt situate UAT-urile pe al căror teritoriu se desfășoară lucrările de înregistrare sistematică, colaborează la realizarea lucrărilor. În calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, prefectul are atribuții de a asigura realizarea la nivelul județului a obiectivelor de interes național și de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în Programul National

Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru

În cadrul comunităților din UAT-ul care face obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică, pot exista persoane care datorită stării de sănătate sau situației civile, ar putea fi împiedicate în exprimarea drepturilor privitoare la imobilele pe care le dețin.

Sunt considerate categorii de persoane vulnerabile: persoanele cu dizabilități, persoanele care nu știu să scrie ori să citească, persoanele în vârstă care nu se pot deplasa sau prezintă dificultăți de vorbire, vedere, auz, persoanele din categoria minorităților etnice care nu cunosc limba română, persoanele puse sub interdicție, persoanele condamnate la pedepse privative de libertate, alte categorii identificate cu ocazia realizării lucrărilor de înregistrare sistematică.

Prestatorul trebuie să acorde pe parcursul realizării lucrărilor o atenție deosebită categoriilor menționate mai sus și să colaboreze cu primăria pentru a asigura participarea la lucrări a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.

11.Recepție și verificări

Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din procedura aprobată prin Ordinul nr. 348/31.03.2021,

Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile ordinului mai sus menționat, achizitorul va notifica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

Serviciile pot fi prestate numai de persoane autorizate ANCPI: Persoane juridice autorizate ANCPI clasa I, II sau III sau persoane fizice autorizate ANCPI categoria A, B sau D, în conformitate cu Ordinul ANCPI nr. 107/2010, coroborat cu Ordinul ANCPI nr. 819/2016.

Achiziționarea serviciilor de cadastru și elaborarea documentațiilor tehnice cadastrale se va face cu respectarea strictă a actelor normative susmenționate.

12.Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea Contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea Contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii.

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

a) Legea privind achizițiile nr 98/2016

- b) Legea privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor nr 101/2016;
- c) HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevedrilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;
- d) Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
- e) LEGE nr. 7 din 13 martie 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare*) – Republicată
- f) HG nr.294/2015 privind aprobarea Programului national de cadastru si carte funciara 2015-2023
- g) Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 979/2016 pentru lucrările sistematice de cadastru pe sectoare
- h) REGULAMENTul din 7 ianuarie 2020 privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciara
- i) REGULAMENT din 8 februarie 2023 de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara aprobat Ordinul 600/2023
- j) Ordin 634/2006 privind aprobarea Regulamentului privind continutul si modul de intocmire a documentatiilor cadastrale in vederea inscrierii in cartea funciara
- k) Ordin 819/2016 privind aprobarea Procedurii si a modalitatii de alocare a sumelor, precum si raportarea de catre beneficiari a stadiului de executie a lucrarilor de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ teritoriale
- l) Ordonanta 35/2016 privind modificarea si completarea legii cadastrului si a publicitatii imobiliare.

13. Propunerea tehnica si propunerea financiara

13.1. Propunerea tehnica

Ofertantul va realiza propunerea tehnică astfel încât să demonstreze înțelegerea deplină a cerintelor din Caietul de Sarcini, cu aplicarea prevederilor legale.

In cadrul propunerii tehnice ofertantul va cuprinde:

- descrierea serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate, in concordanta cu specificatiile tehnice de realizare a lucrarilor sistematice de cadastru, aprobate prin Ordin nr.1/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea verificarea si receptia lucrarilor sistematice de cadastru si inscrierea din oficiu a imobilelor in cartea funciara.
- ofertantul va depune copia Autorizatiei de la ANCPI in conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat prin Ordinul dir.gen.al ANCPI nr.107/2010, respectiv persoane fizice autorizate-categoria A,B sau D, persoane juridice autorizate clasa I, II sau III, prin care dovedeste capacitatea profesionala de a realiza activitatea care face obiectul contractului de servicii
- graficul de executie, elaborat conform Anexei 2 din Draftul de contract (cu respectarea termenului de 24 de luni)
- Personalul care va fi implicat in executarea si organizarea contractului; pentru persoanele nominalizate in oferta, ofertantii au obligatia prezentarii de documente care atesta informatiile referitoare la studii, pregatire profesionala si calificarea fiecarei persoane nominalizate in cadrul echipei, respectiv diplome/atestare/autorizatii. Operatorii au dreptul prezentarii oricaror documente care sa releve faptul ca din punct de vedere al experientei si cunostintelor/competentelor profesionale ale personalului propus, se poate asigura indeplinirea contractului la un nivel corespunzator , in conformitate cu caietul de sarcini si proiectul tehnic. Ofertantii vor prezenta declaratii de

disponibilitate a colaboratorilor privind indeplinirea in totalitate a atributiilor aferente postului pe care este nominalizat , pe toata perioada de executie a lucrarilor.

- Utilajele, echipamentele, mijloacele auto utilizate pentru realizarea activitatilor
- declaratie angajament de a nu subcontracta lucrarile fara acceptul autoritatii contractante.
- declaratie de insusire a clauzelor contractuale atasate prezentei documentatii.
- declaratie de insusire a cerintelor din caietul de sarcini.

13.2. Propunerea financiara

Va exprima valoarea serviciilor /imobil si valoarea totala, in lei fara TVA si in lei fara TVA, conform Formularului aferent din Sectiunea Formulare.

In cazul depunerii unor oferte similare ca valoare, se va solicita o reofertare.

14. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă

1. Tipul, frecvența și scopul întâlnirilor în cadrul Contractului și cine trebuie să organizeze aceste întâlniri și dacă acestea pot fi realizate ca și întâlniri virtuale (audio/video conferințe):

a. întâlnirea de demarare va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea și înregistrarea contractului:

i. întâlnirea va fi organizată de către Autoritatea Contractantă

ii. întâlnirea va marca efectiv începerea activităților în Contract

b. întâlniri/ședințe periodice pe întreaga durată a Contractului:

i. întâlniri/ședințe periodice de monitorizare la sediul Autorității Contractante pentru monitorizarea progresului la un interval de 1 lună pe perioada derulării Contractului; frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice; dacă nu este necesară prezența fizică a reprezentantului Contractantului la fiecare întâlnire/ședința de monitorizare se pot utiliza și alte mijloace de comunicare precum conferințe skype, teleconferințe, videoconferințe etc.

ii. costurile aferente tuturor întâlnirilor trebuie incluse în prețurile indicate în propunerea financiară/graficul de plăți anexă la contract, după caz și nu vor genera majorări ale prețurilor oferite.

c. Contractantul / Autoritatea Contractantă este responsabil/ă de pregătirea întâlnirilor inițiate de această/a prin elaborarea unei agende a întâlnirii; asigurarea participării personalului relevant, elaborării minutei întâlnirii (care va include o evaluare a stadiului actual al prestării serviciilor, o listă cu elemente de acțiune (riscuri și măsuri aferente) și informații despre implicarea terțului susținător în realizarea activităților în Contract, dacă este cazul).

2. Gestionarea cererilor de schimbare/modificare pe perioada derulării Contractului, ca urmare a deviațiilor identificate în cadrul întâlnirilor dintre Contractant și Autoritatea Contractantă
Cererile de schimbare/modificare a Contractului reprezentând modificări nesubstanțiale vor fi gestionate așa cum este descris în continuare.

i. Imediat ce Contractantul identifică necesitatea unei schimbări, acesta va notifica Autoritatea Contractantă în termen de 2 zile lucrătoare de la constatarea necesității modificării

ii. Imediat ce Autoritatea Contractantă identifică necesitatea unei schimbări, aceasta va notifica Contractantul în termen de 2 zile lucrătoare de la constatarea necesității modificării

iii. În cererea de schimbare/modificare Contractantul/Autoritatea Contractantă trebuie să ofere următoarele informații:

- numărul de identificare a cererii privind modificarea
- autor, datele de creare/validare

- descriere (rezumat și detaliat)
- riscuri asociate cererii de schimbare
- modul în care urmează să fie abordate schimbările incluse în cerere
- care este evenimentul generator al acestei schimbări.

După ce au primit oficial această informație, Autoritatea Contractantă și Contractantul vor demara discuții pe tema cererii de schimbare; în cazul în care modificarea este aprobată, o dispoziție va fi elaborată de Autoritatea Contractantă și transmisă către Contractant.

3. Alte informații necesare pentru managementul/gestionarea Contractului

Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului.

Responsabilul de Contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă și evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului.

Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului. Autoritatea Contractantă și Contractantul își transmit reciproc notificări de îndată ce una dintre părți devine conștientă de apariția în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situații care ar putea:

- să conducă la întârzierea activităților de pe drumul critic, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract
- să afecteze activitatea Autorității Contractante sau a altor factori interesați identificați în legătură cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini. Contractantul transmite notificări și pentru aspecte care determină creșterea costurilor la nivel de Autoritate Contractantă. Toate notificările pe perioada derulării activităților în Contract sunt analizate în cadrul ședințelor de monitorizare a progresului activităților și incluse în Registrul riscurilor utilizat ca data de intrare în ședințele de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.

15. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

- toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;
- rezultatele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract .

Întocmit:

Compartiment Achizitii publice

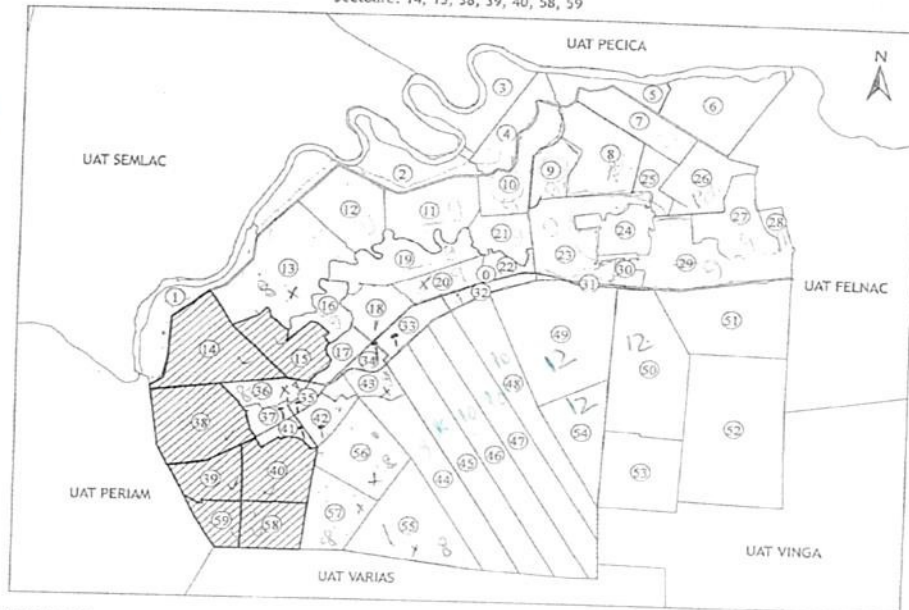
Compartiment Cadastru



ANEXA 1 – ANEXA GRAFICA UAT SECUSIGIU, SECTOARELE CADASTRALE PROPUSE

Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
Judet: ARAD
UAT: SECUSIGIU
Sectoare: 14, 15, 38, 39, 40, 58, 59

Anexă



DIRECTOR OCPI

ANGAJAMENT DE CONFIDENTIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata,, nascut(a) in localitatea..... , la data de, fiul (fiica) lui..... si al(a), angajat(a) al (a), in functia de , cu domiciliul in, declar pe propria raspundere ca am luat cunostinta de prevederile legale privind

protectia datelor cu caracter personal si consimt sa pastrez confidentialitatea datelor cu caracter personal a caror prelucrare o efectuez in conditiile legii, in virtutea atributiilor de serviciu, inclusiv dupa incetarea activitatilor de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul ca incalcarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal atrage raspunderea administrativa, disciplinara, materiala, civila ori penala, in raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Semnatura

.....

Data

.....