

CAIET DE SARCINI

Intocmire documentatii pentru inscrierea provizorie in cartea funciara a imobilelor apartinand domeniului public intravilan al U.A.T Odobesti

1. INTRODUCERE

OBIECTUL: Intocmire documentatii pentru inscrierea provizorie in cartea funciara a imobilelor apartinand domeniului public intravilan al U.A.T Odobesti.

Obligatiile prestatorului:

- elaborarea documentațiilor cadastrale necesare înscrierii în evidențele de carte funciară a bunurilor apartinand domeniului public intravilan al Orasului Odobesti pentru un numar de 395 imobile;
- depunerea documentațiilor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea pentru înscrierea acestora în evidențele de carte funciară pentru fiecare imobil in parte;
- obținerea extraselor de carte funciară de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea pentru fiecare bun în parte.

2. SPECIFICAȚII TEHNICE

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

Prin obiectiv se înțelege un imobil sau parcele cu diferite categorii de folosința, care constituie un corp de proprietate. Înregistrarea se va face atât în documentele tehnice ale cadastrului general, cât și în documentațiile de publicitate imobiliară.

Documentațiile cadastrale se vor elabora de către o persoana fizică sau juridică autorizată în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României.

În sensul prezentului caiet de sarcini, prin întabularea unui imobil se înțelege înscrierea cu caracter definitiv sau nedefinitiv, a actelor și faptelor juridice referitoare la terenuri și construcții, în evidențele de carte funciară.

La cererea de înscriere în cartea funciară se va atașa documentația cadastrală la care se referă înscrierea, întocmită de o persoană fizică sau juridică autorizată de Agenția Națională de Cadastru și de Publicitate Imobiliară sau de Oficiile Teritoriale, după caz.

Documentațiile se întocmesc într-un dosar unic, pentru fiecare locație în parte, 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, beneficiarului i se eliberează încheierea de carte funciară, extrasul de carte funciară și planul de amplasament și de delimitare a imobilului.

Pentru realizarea documentațiilor necesare înscrierii în cartea funciară a actelor și/sau faptelor juridice referitoare la imobilele menționate mai sus, se vor parcurge următoarele etape:

- stabilirea amplasamentului obiectivului și identificarea acestuia în cartea funciară;
- realizarea lucrării de către persoana autorizată, care presupune documentația tehnică, execuția lucrărilor de teren și birou, compararea cu datele deținute de beneficiar, elaborarea documentațiilor;
- depunerea documentațiilor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vrancea (OCPI) și înregistrarea în Registrul General de Intrare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară (CF);
- recepția documentațiilor, cu înregistrarea în registrul cadastral al imobilelor, recepția cadastrală, transmiterea documentației asistentului registrator, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară;
- înscrierea în cartea funciară.

Notă: Depunerea documentațiilor la O.C.P.I. Vrancea se va face după o verificare în prealabil de către reprezentanții Direcției Administrație și Patrimoniu din cadrul Primăriei Odobesti .

La solicitarea prestatorului (oferantul desemnat câștigător), beneficiarul va identifica împreună cu acesta amplasamentul fiecărui obiectiv care face obiectului prezentului caiet de sarcini, pe baza documentelor existente, planuri de amplasament, hotărâri de guvern, alte acte administrative deținute de beneficiar.

Măsurătorile pentru întocmirea documentațiilor cadastrale se efectuează în sisteme certificate prin standardele europene în domeniu și conforme cu legislația în vigoare de pe teritoriul României .

Documentațiile vor fi recepționate cu respectarea strictă a prevederilor Ordinului nr.700/2014 al directorului general al ANCPI, atât în formă scrisă și desenată, cât și în format electronic.

3. TERMEN DE EXECUȚIE

Serviciile de cadastru se vor efectua de către prestator după cum urmează:

- în primele 5 zile prestatorul va depune măsurătorile efectuate pentru fiecare obiectiv în parte la Direcția Patrimoniu din cadrul Primăriei Orasului Odobesti.
- în termen de 2 luni de la semnarea contractului se vor obține încheierile și extrasele de carte funciară provizorii al imobilelor.

4. RECEPȚIA SERVICIILOR PRESTATE

Serviciile se consideră a fi finalizate după emiterea, respectiv predarea înțăbulărilor și a extraselor de carte funciară.

Extrasele de carte funciară vor constitui recepția serviciilor prestate și vor fi achitate de către prestator.

5. DURATA CONTRACTULUI : 2 luni de la data semnării contractului

6. CONDIȚII DE PREȚ

Prețul contractului va fi exprimat în lei, fără TVA. Pe perioada de derulare a acestuia, prețul nu se va actualiza, rămânând ferm pe toată durata de valabilitate a acestuia.

7. CONDIȚII DE PLATĂ

Achizitorul se obligă să plătească prețul serviciilor în termen de maxim 30 de zile de la înregistrarea facturilor.

Plata se va face de către achizitor în lei, prin ordin de plată pe baza facturilor în contul de Trezorerie al prestatorului. Nu sunt acceptate plăți în avans.

8. CONDIȚII OBLIGATORII

Operatorul economic are obligația de a face dovada că are dreptul legal de a presta serviciile care fac obiectul prezentului caiet de sarcini. În acest sens, se vor prezenta Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, precum și certificatele de atestare în domeniile cadastrului și topografiei.

9. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

a) Oferta tehnică – se prezintă pe scurt soluția tehnică abordată

b) Oferta financiară – se va completa Formularul 1 cu prețul în lei, fără TVA, oferta prezentată fiind valabilă pe o perioadă de 30 zile de la termenul limită de primire a ofertei.