



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Zalău, 450058, P-ța 1 Decembrie 1918 nr.12
tel: 0040-260-614120*, fax: 0040-0260-661097
www.cjsj.ro, e-mail: office@cjsj.ro

JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Nr. 7369/ 22.06.2017



Avizat,
VICEPREȘEDINTE,
Szilágyi Róbert - István

CAIET DE SARCINI
pentru atribuirea contractului:

„Actualizare informații cadastrale pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și carte funciară situate în Zalău (str. Dumbrava nr.58; str. Simion Bărnuțiu, nr.67 - patru corpuri de clădire) și prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilului situat în str. Dumbrava nr.60”

1. NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Valorificând oportunitățile de finanțare din cadrul Priorităților 3.1 și 8.1 a Programului Operațional Regional 2014-2020 Consiliul Județean Sălaj are în pregătire documentații tehnice pentru realizarea și depunerea spre finanțare din fonduri nerambursabile a unor proiecte de reabilitare, modernizare, extindere / creștere a eficienței energetice pentru următoarele clădiri cu funcțiuni medicale situate în Zalău, aflate în proprietatea Județului Sălaj:

- Secția de recuperare a Spitalului Județean de Urgență Zalău - strada Dumbrava nr. 58;
- Clădire Spital Județean Zalău - corpurile A, B, C și D - strada Simion Bărnuțiu, nr.67;
- Baza de tratamente aferentă secției de recuperare - strada Dumbrava nr. 60.

Conform prevederilor Ghidului General POR 2014-2020, precum și a ghidurilor specifice, solicitantul are obligația să demonstreze, în momentul depunerii proiectului spre finanțare, **dreptul de proprietate publică/ administrare asupra imobilului.**

- Clădirea din **Strada Dumbrava, nr.58** - Secția de recuperare - figurează în registrele de carte funciară în proprietatea Județului Sălaj, dar este necesară actualizarea informațiilor referitoare la adresă și suprafața clădirii.
- Corpurile A, B, C și D ale Spitalului Județean de Urgență Zalău din **str. Simion Bărnuțiu, nr. 67** au beneficiat în perioada 2010-2016 de mai multe extinderi, astfel încât situația din teren nu mai corespunde cu cea din registre.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Zalău, 450058, P-ța 1 Decembrie 1918 nr.12
tel: 0040-260-614120*, fax: 0040-0260-661097
www.cjsj.ro, e-mail: office@cjsj.ro

- Clădirea din **Strada Dumbrava, nr.60** în care funcționează baza de tratament a Secției de recuperare a fost preluată în domeniul public al Județului Sălaj prin Hotărârea nr.62 / 29.04.2011, dar nu a fost intabulată.

Astfel, este necesară realizarea unor documentații cadastrale pentru:

- a) actualizarea CF (notare adresă exactă, modificare / actualizare suprafață, actualizare alte informații cadastrale, dacă va fi cazul) pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și carte funciară situate în Zalău:
 - **Strada Dumbrava, nr.58;**
 - **Strada Simion Bărnuțiu, nr. 67** corpurile A, B, C și D
- b) prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilului situat în **Strada Dumbrava, nr.60;**

Toate documentațiile vor fi realizate 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 de eligibilitate necesare în vederea depunerii unor proiecte mature și se vor putea clarifica problemele de ordin tehnic și juridic referitoare la aceste imobile, fapt ce va conduce la o mai bună 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/ actualizării informațiilor în Cartea funciară, în vederea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate solicitate prin Programul Operațional Regional.

3. DATE PRIVIND CONTRACTUL ȘI TERMENE DE LIVRARE A DOCUMENTAȚIILOR

Durata contractului este de **60 de zile** de la data semnării lui.

Termenele de livrare a documentațiilor cadastrale și a extraselor CF sunt menționate mai jos:

- a) Actualizare informații cadastrale clădire **strada Dumbrava, nr.58** - Se va menționa în CF adresa exactă a imobilului. Este necesară stabilirea exactă a suprafeței clădirii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Zalău, 450058, P-ța 1 Decembrie 1918 nr.12
tel: 0040-260-614120*, fax: 0040-0260-661097
www.cjsj.ro, e-mail: office@cjsj.ro

Termenul de livrare a documentațiilor cadastrale și a extrasului CF este de **30 de zile de la data semnării contractului;**

- b) Actualizare informații cadastrale clădiri **Strada Simion Bărnuțiu, nr. 67** corpurile A, B, C și D. Se va menționa în CF adresa exactă a imobilului și suprafețele aferente fiecărui corp de clădire. Toate corpurile Spitalului Județean de Urgență Zalău din **str. Simion Bărnuțiu, nr. 67** au beneficiat în perioada 2010-2016 de mai multe extinderi, astfel încât situația din teren nu mai corespunde cu cea din registre, fiind necesară actualizarea suprafețelor la cele 4 corpuri de clădire. Termenul de livrare a documentațiilor cadastrale și a extrasului CF este de **30 de zile de la data semnării contractului.**
- c) Elaborare documentație cadastrală pentru prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilului situat în **Strada Dumbrava, nr.60**. În CF se va menționa adresa exactă a imobilului și suprafața aferentă clădirii. Termenul de livrare a documentațiilor cadastrale și a extrasului CF este de **60 de zile de la data semnării contractului.**

Ofertanții vor specifica distinct valoarea ofertată pentru fiecare dintre clădirile prevăzute în prezentul caiet de sarcini. Taxele necesare obținerii Cărilor Funciare aferente imobilelor menționate mai sus vor fi suportate de beneficiar.

4. SPECIFICAȚII TEHNICE

- 4.1 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.
- 4.2 În sensul prezentului caiet de sarcini, prin **intabularea unui imobil** se înțelege înscrierea cu caracter definitiv a unui drept real imobiliar în cartea funciară.
- 4.3 Documentațiile se întocmesc într-un dosar unic, ce include atât partea tehnică necesară recepției cadastrale cât și actele juridice necesare înscrierii în cartea funciară.
- 4.4 Pentru realizarea documentației cadastrale prestatorul va parcurge următoarele etape:

a) **identificarea amplasamentului imobilului și documentarea tehnică;**

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Zalău, 450058, P-ța 1 Decembrie 1918 nr.12
tel: 0040-260-614120*, fax: 0040-0260-661097
www.cjsj.ro, e-mail: office@cjsj.ro

- pentru imobilele care fac obiectul primei înscrieri, proprietarul împreună cu persoana autorizată procedează la identificarea amplasamentului imobilului pe limite naturale sau convenționale, în vederea efectuării măsurătorilor;
- 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.

b) 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Zalău, 450058, P-ța 1 Decembrie 1918 nr.12
tel: 0040-260-614120*, fax: 0040-0260-661097
www.cjsj.ro, e-mail: office@cjsj.ro

- 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 expeditiv, 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;
- c) **întocmirea documentațiilor cadastrale** - întocmirea documentației în format analogic și digital.
- d) depunerea documentațiilor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și înregistrarea în Registrul General de Intrare;
- e) înscrierea în cartea funciară.

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

Drept de proprietate - Județul Sălaj - Domeniul public.

4.6 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.

5. CONȚINUTUL DOCUMENTAȚIEI

5.1 Documentația care va fi depusă pentru avizare și înscriere 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.*

Elaboratorul documentației cadastrale (persoane fizice sau juridice) trebuie să fie autorizat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 107/2010 din 29 martie 2010 pentru



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Zalău, 450058, P-ța 1 Decembrie 1918 nr.12
tel: 0040-260-614120*, fax: 0040-0260-661097
www.cjsj.ro, e-mail: office@cjsj.ro

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.

5.2 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 fiecare 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;

➤ Inventare 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) conform Ordinului M.A.P nr. 534/2001;



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Zalău, 450058, P-ța 1 Decembrie 1918 nr.12
tel: 0040-260-614120*, fax: 0040-0260-661097
www.cjsj.ro, e-mail: office@cjsj.ro

- Datele rezultate din măsurătorile de teren și prelucrările acestora (denumire/numărul punctului de stație, denumire/numerele punctelor vizate, direcții măsurate, distanțe măsurate, calcule, toleranțe, erori);
- Fișa de măsurători prin tehnologia GPS conform Ordinului 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 în 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.

6. RECEPȚIA LUCRĂRILOR

6.1 Predarea documentației topografice se face la sediul beneficiarului, încheindu-se un proces verbal de constatare a finalizării serviciului, semnat de prestator și de Județul Sălaj, după semnarea, de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, a procesului verbal de recepție.

6.2 Serviciul prestat se consideră finalizat și va fi decontat numai după predarea extraselor de carte funciară, însoțite de încheieri și PAD-urile aferente, pentru clădirile ce fac obiectul caietului de sarcini.

7. ACTE NORMATIVE pentru ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI CADASTRALE

- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Zalău, 450058, P-ța 1 Decembrie 1918 nr.12
tel: 0040-260-614120*, fax: 0040-0260-661097
www.cjsj.ro, e-mail: office@cjsj.ro

- 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 și 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

DIRECTOR EXECUTIV,
Ioana - Lavinia Ghilea

Întocmit,
Lemeni Laura

DMPDR/2 ex.