



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



Avizat,

VICEPREȘEDINTE,
Szilágyi Róbert - István

CAIET DE SARCINI
pentru atribuirea contractului:

„Actualizare informații cadastrale pentru imobilul înscris în evidențele de cadastru și carte funciară situat în Zalău str.Tudor Vladimirescu nr.24”

1. NECESITATE ȘI OPORTUNITATE

Valorificând oportunitățile de finanțare Consiliul Județean Sălaj are în pregătire documentația tehnică pentru **„Reabilitare, modernizare, extindere și dotare Secție de Psihiatrie din cadrul Spitalului Județean de Urgență Zalău”**, obiectiv situat în Zalău, aflat în proprietatea Județului Sălaj.

Astfel, este necesară actualizarea CF (actualizare suprafață, actualizare alte informații cadastrale, dacă va fi cazul) pentru imobilul înscris în evidențele de cadastru și carte funciară situat în Zalău str.Tudor Vladimirescu nr.24, număr cadastral vechi 5943.

Documentația se va realiza 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 acestei documentației pentru actualizarea informațiilor cadastrale ale imobilelor înscrise în evidențele de cadastru și carte funciară (actualizare suprafață) pentru imobilul situat în Municipiul Zalău, strada T. Vladimirescu nr. 24 se vor putea clarifica problemele de ordin tehnic și juridic referitoare la acest imobil, 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 actualizării



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

informațiilor în Cartea funciară.

3. DATE PRIVIND CONTRACTUL ȘI TERMENE DE LIVRARE A DOCUMENTAȚIILOR

Durata contractului este de **30 de zile** de la data semnării lui.

Termenul de livrare a documentației cadastrale și a extrasului CF este menționat mai jos:

- Actualizare informații cadastrale clădire **strada Tudor Vladimirescu, nr.24** - Se va menționa în CF adresa exactă a imobilului. Este necesară stabilirea suprafeței exacte a clădirilor.

Oferta va cuprinde valoarea documentației cadastrale și a extrasului CF. Valoarea tuturor taxelor OCPI necesare pentru avizarea documentației cadastrale (obținerii Cărții Funciare aferente imobilului menționat mai sus) va fi suportată de către autoritatea contractantă.

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 **întăbularea unui imobil** se înțelege înscrierea cu caracter definitivă 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:

- 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



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

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;
- 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



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

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.**

Extrasul de carte funciară se va obține în regim normal.

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

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 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 întăbulare va preda autorității contractante următoarea



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

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 și 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;
- 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;



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

- 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 editabil
- 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 extrasului de carte funciară, însoțit de încheieri și PAD-ul aferent, pentru clădirea ce face obiectul caietului de sarcini.

7. 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 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;



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

- 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,

Bolba Salvador

Bălăjel Adela