Formular nr. 1

OFERTANT

_____

(denumirea/numele)

DECLARAŢIE

Subsemnatul (a) .....,(*se inserează numele operatorului economic - persoana juridică*), în calitate de ofertant pentru achiziţia de prestări servicii topografice pentru înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de proprietate pentru SPAȚIU COMERCIAL LA PARTERUL BLOCULUI DE LOCUIT ŞI GARSONIERA din Bld. Ion Mihalache nr.79, Bloc 15,Scara A si Scara B, Sector 1, București, *cod CPV **71351810-4*** declar pe proprie răspundere că:

a) nu sunt în stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activităţile mele comerciale nu sunt suspendate şi nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu sunt într-o situaţie similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
b) nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a);
c) mi-am îndeplinit obligaţiile de plată a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
d) nu am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanţe judecătoreşti, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greşeli în materie profesională.

Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înteleg că în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încalcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii.

Operator economic,

(semnătura autorizată)

Formular ofertă financiară

OFERTANT

_____

(denumirea/numele)

Formular de Ofertă Financiară

Data: *[introduceți ziua, luna, anul]*

Obiectul contractului **„Servicii topografice necesare înscrierii în cartea Funciară a dreptului de proprietate asupra spațiului comercial la parterul blocului de locuit și garsoniera din Bld. Ion Mihalache Nr 79, Bl 15, Scara A și Scara B, Sector 1, București"**

Către: Autoritatea Contractantă: Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.

După examinarea Caietului de Sarcini, subsemnații, ne angajăm să semnăm Contractul/Scrisoarea de Comandă ce rezultă din această procedură și să demarăm, să realizăm și să finalizăm activitățile specificate în Contract în conformitate cu Documentația de achiziție și cu Propunerea noastră Tehnică și Financiară.

În concordanță cu Propunerea noastră Tehnică și Financiară și pe baza informațiilor furnizate de Autoritatea Contractantă până la momentul depunerii Ofertei:

i. ofertăm prețul total de _____lei, *[introduceți suma în cifre și litere din Propunerea Financiară]*, fără TVA, la care se adaugă TVA de _____ *[introduceți suma în cifre și litere]* pentru serviciile prestate.

Subsemnatul, prin semnarea acestei Oferte declar că:

i. am examinat conținutul Caietului de Sarcini, comunicat până la data depunerii Ofertelor pentru **„ Servicii topografice necesare înscrierii în cartea Funciară a dreptului de proprietate asupra spațiului comercial la parterul blocului de locuit și garsoniera din Bld. Ion Mihalache Nr 79, Bl 15, Scara A și Scara B, Sector 1, București"** în legătură cu achiziția la care depunem Oferta;

- am examinat cu atenție, am înțeles și am acceptat prin această Ofertă, prevederile legislației achizițiilor publice aplicabile acestei proceduri, așa cum au fost acestea comunicate prin documentele achiziției, în special dar fără a se limita la Legea nr. 98/2016, Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, Ordin ANCPI nr. 600/2023 privind aprobarea Regulamentului de recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară.

- În prestarea serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, vor fi respectate prevederile Regulamentului General privind Protecţia Datelor (Regulamentul UE 679/2016 al Parlamentului European şi ai Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date).
- Orice alte acte normative, prezente sau viitoare, care reglementează activitatea în domeniu.

ii. avem o înţelegere completă a documentelor achiziţiei comunicate, le acceptăm în totalitate, fără nicio rezervă sau restricţie, înţelegem şi acceptăm cerinţe referitoare la forma, conţinutul, instrucţiunile, stipulările şi condiţiile incluse în anunţul de participare şi documentele achiziţiei;

iii. după ce am examinat cu atenţie documentele achiziţiei şi avem o înţelegere completă asupra acestora ne declarăm mulţumiţi de calitatea, cantitatea şi gradul de detaliere a acestor documente;

iv. documentele achiziţiei au fost suficiente şi adecvate pentru pregătirea unei Oferte exacte şi Oferta noastră a fost pregătită luând în considerare toate acestea;

v. am înţeles că am avut obligaţia de a identifica şi semnaliza Autorităţii Contractante, pe perioada pregătirii Ofertei, până în data limită de depunere a acesteia, orice omisiuni, neconcordanţe în legătură cu şi pentru realizarea activităţilor în cadrul contractului;

vi. suntem de acord şi acceptăm în totalitate responsabilitatea din punct de vedere tehnic şi comercial asociată documentelor achiziţiei şi acceptăm aceeaşi responsabilitate faţă de Autoritatea Contractantă în ce priveşte aceste documente ca şi cum noi am fi pregătit aceste documente;

vii. am citit, am înţeles pe deplin, acceptăm şi suntem de acord cu aplicarea indicatorilor de performanţă incluşi în Contract ca bază pentru emiterea documentelor constatatoare, finalizarea activităţilor şi obţinerea rezultatelor.

Suntem de acord ca Oferta noastră să rămână valabilă pentru o perioada de _____ *[introduceţi numărul]* zile de la data depunerii Ofertelor şi că transmiterea acestei Oferte ne va ţine răspunzători. Suntem de acord că aceasta poate fi acceptată în orice moment înainte de expirarea perioadei menţionate.

Operator economic,

(semnătura autorizată)

Formular ofertă tehnică

Ofertant:
(Denumire/numele, adresă, date de identificare)

FORMULAR DE PROPUNERE TEHNICĂ

„SERVICII TOPOGRAFICE PENTRU SPAȚIU COMERCIAL LA PARTERUL BLOCULUI DE LOCUIT ȘI GARSONIERA DIN BLD. ION MIHALACHE NR 79, BL 15, SCARA A SI SCARA B, SECTOR 1, BUCUREȘTI"

Data: *[zi/lună/an]*

Obiectul contractului: „Servicii topografice necesare înscrierii în cartea Funciară pentru Garsoniera nr. 36, Etaj 6, Scara A și Spațiul Comercial de la Parterul blocului de locuit, Scara A si Scara B, Bld. Ion Mihalache nr.79, Bloc 15, Sector 1, București"

Către: Autoritatea Contractantă *[se introduce denumirea]*

După examinarea Caietului de Sarcini, subsemnata/ul, reprezentant legal/împuternicit al ofertantului ..... *(denumire/nume ofertant)* declar că ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini mai sus menționat, să prestăm servicii topografice necesare înscrierii în cartea Funciară pentru Translator Televiziune Căpâlna - Alba.
Principalele aspecte ale evaluării propunerilor tehnice sunt prezentate mai jos, identificate după cum urmează:

CERINȚE CAIET DE SARCINI ***(Specificații tehnice solicitate)***	***Specificații tehnice ofertate***	***În această coloana, Ofertantul va menționa pagina/ paginile unde se regăsește îndeplinirea cerinței în cadrul Propunerii tehnice***
	Ofertantul va completa cu informatii relevante privind abordarea propusă pentru executarea contractului	
OBIECTIVUL ACHIZITIEI/ SCOPUL CONTRACTULUI: Prestarea Serviciilor topografice **și înscrierea în Cartea Funciară -pentru** Garsoniera nr. 36, Etaj 6, Scara A și Spațiul Comercial de la Parterul blocului de locuit, Scara A si Scara B, Bld. Ion Mihalache nr.79, Bloc 15, Sector 1, București. **- cod CPV *71351810-4.*** Scopul principal al contractului fiind **înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de proprietate asupra imobilelor aflate în** *Bld. Ion Mihalache nr.79, Bloc 15, Scara A si Scara B, Sector 1, București.*		

DESCRIEREA SERVICIILOR ŞI SPECIFICAŢIILE TEHNICE: Prezentul caiet de sarcini cuprinde condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana fizică/juridică autorizată care solicită atribuirea contractului de servicii. **În sensul prezentelor prevederi:** Prin documentaţie topografică se înţelege ansamblul de servicii rezultate din măsurători şi calcule, prin care se realizează identificarea, înregistrarea, reprezentarea pe schiţe sau planuri cadastrale a bunurilor imobile. Lucrarea întocmită de către persoana fizică/juridică autorizată în acest sens, va cuprinde toate documentele necesare înscrierii menţiunilor în evidenţele de carte funciară, conform reglementărilor legale în materie. Semnarea şi ştampilarea documentaţiei cadastrale de către prestator implică asumarea responsabilităţii corectitudinii datelor şi a documentelor grafice şi textuale. Prin obiectiv se înţelege un imobil - teren şi/sau construcţie- cu diferite categorii de folosinţă care constituie un corp de proprietate.		
Documentaţiile vor fi întocmite cu respectarea strictă a prevederilor Ordinului ANCPI nr. 600/2023 privind aprobarea Regulamentului de recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară şi/sau a altor acte normative care reglementează activitatea în domeniu, valabile la data întocmirii documentaţiilor. Se vor respecta şi parcurge toate etapele detaliate în Ordinul nr. 600/2023 pentru fiecare tip de documentaţie în parte respectiv- **Documentația topografica pentru înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de proprietate pentru *SPAȚIU COMERCIAL LA PARTERUL BLOCULUI DE LOCUIT ȘI GARSONIERA din Bld. Ion Mihalache nr.79, Bloc 15,Scara A si Scara B, Sector 1, București.***		
Termen de efectuare al lucrării: 30 zile lucrătoare *Acest termen poate fi prelungit, cu perioada necesară soluționării eventualelor cerințe speciale ale OCPI București.*		
perioada de valabilitate a ofertei: minim 30 zile		
CONDIŢIILE DE SELECŢIE: i) Are calitatea de cadastrist autorizat de către ANCPI/OCPI, sau echivalent cu drept de exercitare a profesiei, conform prevederilor Regulamentului privind autorizarea şi recunoaşterea autorizării persoanelor fizice şi juridice în vederea realizării şi verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei şi cartografiei pe teritoriul României, aprobat prin Ordinul nr. 107/2010 al directorul general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, cu modificările şi completările ulterioare (**se va prezenta certificatul de autorizare în copie conform cu originalul**); Prin		

autorizare se atestă capacitatea tehnico-profesională a persoanelor fizice să execute servicii/lucrări de specialitate recunoscute oficial şi destinate a fi preluate în baza de date cadastrale şi în fondul naţional de geodezie şi cartografie.		
ii) **Cerinţe materiale-** Având în vedere natura serviciilor solicitate este obligatoriu ca ofertanţii să dispună de resursele: materiale (echipamente, bunuri, programe informatice) necesare desfăşurării în bune condiţii a contractului de servicii, în conformitate cu normele tehnice în vigoare emise de ANCPI.		
iii) Nu are datorii la stat (ofertantul va prezenta o declaraţie pe proprie răspundere că nu are datorii la bugetul de stat, în original - **model formular 1).**		
iiii) Serviciile în cadrul acestei spețe să fie realizate de o firmă de profil sau inginer autorizat cu expertiză şi experienţă, servicii ce vor îndeplini condiţiile documentaţiei pentru înscrierea/actualizarea în cartea funciară.		
RECEPŢIA SERVICIILOR ŞI LIVRABILE Realizarea lucrărilor de specialitate cuprinde executarea operaţiunilor de teren şi de birou, întocmirea documentelor tehnice, asumarea corectitudinii datelor şi a documentelor grafice şi textuale prin semnătura persoanei autorizate, precum şi prezentarea acestora la OCPI, pentru avizare şi/sau recepţie.		
Predarea documentaţiilor în vederea semnării de către beneficiar, se va efectua în baza procesului verbal de predare-primire întocmit şi depus la registratura beneficiarului de către prestator, în termenele stabilite.		
Documentaţiile topografice se vor depune în format analogic şi digital (format .pdf pentru partea textuală a documentaţiei şi format .dxf/dwg pentru partea grafică- planurile de amplasament şi delimitare, relevee etc.).		
După însuşirea şi semnarea documentaţiilor de către reprezentanţii beneficiarului, depunerea la Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară se realizează de către prestator, în numele beneficiarului imobilelor, respectiv SNR.		
Toate taxele aferente serviciilor furnizate de Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, vor fi suportate de către beneficiar. În cazul redepunerii documentaţiilor topografice din motive neimputabile prestatorului achitarea taxelor cade în sarcina beneficiarului.		
ELABORAREA ŞI MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI Atribuirea contractului de servicii se face în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniu. Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a presta serviciul solicitat, precum şi		

capacitatea de a-şi organiza activitatea, astfel încât să se încadreze în termenele stabilite, **Oferta cu propunerea financiară/tehnică va include toate costurile aferente îndeplinirii obligaţiilor contractuale.** **Oferta cu propunerea financiară/tehnică trebuie prezentată în LEI , fără TVA şi va conţine toate informaţiile solicitate cu privire la preţ, cu acoperirea posibilelor situaţii neprevăzute ce ar presupune costuri suplimentare pentru beneficiar.**		
MODALITĂŢI DE PLATĂ: Plata serviciilor urmează a fi efectuată la finalizarea activităţii/ livrabilelor solicitate. - Nu se acceptă sub-contractarea serviciilor. - Nu se vor acorda avansuri de plată.		
CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE: **Preţul cel mai scăzut.**		
LEGISLAŢIE În prestarea serviciilor ce formează obiectul prezentei proceduri de atribuire, trebuie avute în vedere (enumerarea nefiind limitativă): - Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice *"Art. 7 alin (5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei.* - Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordin ANCPI nr. 600/2023 privind aprobarea Regulamentului de recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară. - În prestarea serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, vor fi respectate prevederile Regulamentului General privind Protecţia Datelor (Regulamentul UE 679/2016 al Parlamentului European şi ai Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date). - Orice alte acte normative, prezente sau viitoare, care reglementează activitatea în domeniu.		
MODUL DE FINALIZARE A ACHIZIŢIEI: - Încheiere de contract/scrisoare de comanda de achiziţie servicii topografice.		

ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE PĂRŢILOR **Obligaţiile şi responsabilităţile Autorităţii contractante:** - va facilita accesul la imobilul ***SPAŢIU COMERCIAL LA PARTERUL BLOCULUI DE LOCUIT şi GARSONIERA din Bld. Ion Mihalache nr.79, Bloc 15, Scara A si Scara B, Sector 1, Bucureşti*** si se obligă să pună la dispoziţia prestatorului orice facilităţi şi/sau informaţii/documente/date pe care acesta le cere sau pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului, în măsura în care acestea există, urmând să desemneze echipa implicată şi responsabilă cu interacţiunea şi suportul oferit Prestatorului pentru asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.		
Obligaţiile şi responsabilităţile prestatorului: - să asigure planificarea resurselor alocate implementării contractului;		
- să îşi îndeplinească obligaţiile contractuale cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale şi contractuale, precum şi cu deplina înţelegere a complexităţii legate de derularea cu succese contractului de servicii;		
- să îşi îndeplinească obligaţiile contractuale cu respectarea cerinţelor Caietului de sarcini aferent achiziţiei;		
- să asigure personalul calificat şi în număr suficient pentru a face faţă volumului de servicii;		
- să asigure valabilitatea tuturor autorizaţiilor şi certificatelor necesare conform legislaţiei în vigoare pentru prestarea serviciilor, pe toată durata de prestare a serviciilor;		
- să asigure securitatea înscrisurilor prin adoptarea măsurilor de siguranţă în vederea evitării sustragerii înscrisurilor, distrugerii sau pierderii acestora;		
- să prezinte rezultatele şi livrabilele în formatul/formatele care să respecte cerinţele Autorităţii Contractante;		
- să desemneze o persoană de contact permanent pentru urmărirea contractului şi să transmită achizitorului datele de contact: nume, prenume, nr. telefon fix şl mobil, nr. fax, adresa de e-mail etc.;		
- să prezinte livrabilele aferente serviciilor;		

- să comunice de îndată Autorităţii Contractante şi beneficiarului serviciilor ori de câte ori apar diferenţe faţă de documentele iniţiale şi de cele constatate		
- să menţină legătura permanentă cu reprezentantul Autorităţii Contractante şi al beneficiarului serviciilor pentru soluţionarea rapidă a oricăror probleme legate de serviciile achiziţionate, activităţi, recepţie, facturi etc		
- să remedieze defecţiunile în termen de maxim 48 ore de la data sesizării din partea Autorităţii Contractante		
- să permită unui reprezentant al achizitorului şi reprezentanţilor beneficiarului serviciilor să urmărească serviciile pe toată perioada de prestare a acestora		
- să informeze persoanele responsabile, nominalizate de Autoritatea Contractantă şi de beneficiarul serviciilor asupra tuturor eventualelor probleme apărute accidental în cadrul serviciilor şi să obţină acordul achizitorului pentru fiecare operaţiune suplimentară ce trebuie efectuată în vederea prestării serviciilor la parametrii prevăzuţi în ofertă;		
- să ia toate măsurile legale de asigurare a personalului propriu implicat în realizarea contractului, pe linie de protecţia muncii, mediu şi P.S.I., instruirea acestuia, acordarea echipamentului de lucru şi protecţie, cercetarea eventualelor accidente demuncă şi înregistrarea acestora;		
În termen de maxim 2 zile lucrătoare, prestatorul va trebui să se deplaseze în teren pentru efectuarea măsurătorilor;		
Riscuri şi măsuri de gestionare Există riscul ca pe parcursul derulării serviciilor solicitate în cadrul acestui caiet de sarcini să apară modificări în legislaţia şi reglementările tehnice aplicabile în desfăşurarea serviciilor ce fac obiectul contractului. În acest caz Prestatorul si Autoritatea contractantă vor face toate demersurile pentru completarea/ ajustarea/ refacerea serviciilor desfăşurate până la momentul apariţiei acestor schimbări şi prestarea restului serviciilor neefectuate în baza noilor cerinţe legislative.		
Trebuie să se aibă în vedere cel putin riscurile descrise în continuare, iar prestatorul nu va avea nici o pretenţie de orice natură (materială, financiară) în cazul apariţiei acestora.		

Risc identificat	**Măsuri de gestiune a riscului**	**Alocarea riscului**	**În această coloana, Ofertantul va menţiona pagina/ paginile unde se regăseşte îndeplinirea cerinţei în cadrul Propunerii tehnice**
Apariţia unor eventuale dificultăţi de colaborare şi comunicare între diferiţi factori implicati în realizarea serviciului. Autorităţi	Vor fi organizate intâlniri în vederea analizării stadiului de derulare a activităţilor	Autoritatea contractantă Prestator	

competente în avizarea/aprobarea documentaţiilor (OCPI, BNP);			
Existenta de omisiuni în documentele puse la dispoziţie de către Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul iniţierii achiziţiei	Se vor pune la dispoziţia tuturor ofertanţilor interesaţi prin intermediul clarificărilor/ eratelor la documentaţia de achiziţie, cu respectarea prevederilor legislaţiei achizitiilor publice în vigoare	Autoritatea contractantă	
Aparitia unor cerinţe suplimentare ale unor terţe autorităţi/Autorităţii contractante în legătură cu serviciul prestat	Se vor analiza punctual de către autoritatea Contractantă şi Prestator , în funcţie de cerinţe	Autoritatea contractantă Prestatorul	
Datele si informaţiile furnizate de către Autoritatea Contractantă sunt insuficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerinţelor solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini	Se vor pune la dispoziţia tuturor ofertanţilor interesaţi prin intermediul clarificărilor/ eratelor la documentaţia de achiziţie, cu respectarea prevederilor legislaţiei achizitiilor publice în vigoare	Autoritatea contractantă Prestator	
Modificări în legislaţia şi reglementările tehnice aplicabile în desfăşurarea serviciilor ce fac obiectul contractului.	Prestatorul va face toate demersurile pentru completarea/ajustarea/refacere a serviciilor desfăşurate în baza noilor cerinţe legislative.	Autoritatea contractantă Prestatorul	

Reprezentant împuternicit,

.....

(Funcţia, numele şi prenumele, semnătura autorizată)

Data completării: .....

Ofertant

.....

(Semnătura autorizată) LS

S.N. RADIOCOMUNICAȚII S.A.
INTRARE REGISTRATURĂ
IEȘIRE 301/ 1249 / 18.02.2025

Aprobă,
Director General.

Avizat,
Director Executiv Patrimoniu și Investiții

CAIET DE SARCINI
ÎN VEDEREA ACHIZIȚIEI DE SERVICII TOPOGRAFICE PENTRU SPAȚIU COMERCIAL LA PARTERUL BLOCULUI DE LOCUIT ȘI GARSONIERA DIN BLD. ION MIHALACHE NR 79, BL 15, SCARA A SI SCARA B, SECTOR 1, BUCUREȘTI

cod CPV 71351810-4

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerinţelor pe baza cărora se elaborează oferta de către fiecare dintre ofertanţi. Toate cerinţele sunt **minimale şi obligatorii**. În cazul în care caracteristicile minime obligatorii nu sunt îndeplinite de ofertă, aceasta se descalifică.

1. PREZENTAREA AUTORITĂȚII CONTRACTANTE:

Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. (SNR) este înmatriculată la Registrul Comerţului sub nr. J40/7677/1998 şi are codul de identificare fiscală 10881986, fiind înregistrată ca plătitoare de taxă pe valoare adăugată din 06.02.2003, sediul societății fiind în Bucureşti, Şos.Olteniţei nr.103, Sectorul 4.

2. OBIECTIVUL ACHIZIȚIEI/ SCOPUL CONTRACTULUI:

Prestarea Serviciilor topografice ***și înscrierea în Cartea Funciară -pentru*** Garsoniera nr. 36, Etaj 6, Scara A și Spațiul Comercial de la Parterul blocului de locuit, Scara A si Scara B, Bld. Ion Mihalache nr.79, Bloc 15, Sector 1, București.

- cod CPV *71351810-4.*

Scopul principal al contractului fiind **înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de proprietate asupra imobilelor aflate în** *Bld. Ion Mihalache nr.79, Bloc 15, Scara A si Scara B, Sector 1, București.*

3. DESCRIEREA SERVICIILOR ŞI SPECIFICAŢIILE TEHNICE:

Prezentul caiet de sarcini cuprinde condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana fizică/juridică autorizată care solicită atribuirea contractului de servicii.

În sensul prezentelor prevederi:

Prin documentaţie topografica se înţelege ansamblul de servicii rezultate din măsurători şi calcule, prin care se realizează identificarea, înregistrarea, reprezentarea pe schiţe sau planuri a bunurilor imobile. Lucrarea întocmită de către persoana fizică/juridică autorizată în acest sens, va cuprinde toate documentele necesare înscrierii menţiunilor în evidenţele de carte funciară, conform reglementărilor legale în materie. Semnarea şi ştampilarea documentaţiei de către prestator implică asumarea responsabilităţii corectitudinii datelor şi a documentelor grafice şi textuale.

Prin obiectiv se înţelege un imobil - teren şi/sau construcţie- cu diferite categorii de folosinţă care constituie un corp de proprietate.

Documentaţiile topografice vor fi întocmite cu respectarea strictă a prevederilor Ordinului ANCPI nr. 600/2023 privind aprobarea Regulamentului de recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară şi/sau a altor acte normative care reglementează activitatea în domeniu, valabile la data întocmirii documentaţiilor.
Se vor respecta şi parcurge toate etapele detaliate în Ordinul nr. 600/2023 pentru fiecare tip de documentaţie în parte respectiv- **Documentația topografica pentru înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de proprietate pentru *SPAȚIU COMERCIAL LA PARTERUL BLOCULUI DE LOCUIT ȘI GARSONIERA din Bld. Ion Mihalache nr.79, Bloc 15,Scara A si Scara B, Sector 1, București.***

Termen de efectuare al lucrării : 30 zile lucrătoare

Acest termen poate fi prelungit, cu perioada necesară soluționării eventualelor cerințe speciale ale OCPI București.

4. CONDIŢIILE DE SELECŢIE:

i) Are calitatea de cadastrist autorizat de către ANCPI/OCPI sau echivalent cu drept de exercitare a profesiei, conform prevederilor Regulamentului privind autorizarea şi recunoaşterea autorizării persoanelor fizice şi juridice în vederea realizării şi verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei şi cartografiei pe teritoriul României, aprobat prin Ordinul nr. 107/2010 al directorul general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, cu modificările şi

*completările ulterioare (**se va prezenta certificatul de autorizare în copie conform cu originalul**); Prin autorizare se atestă capacitatea tehnico-profesională a persoanelor fizice să execute servicii/lucrări de specialitate recunoscute oficial şi destinate a fi preluate în baza de date cadastrale şi în fondul naţional de geodezie şi cartografie.*

*ii) **Cerinţe materiale**- Având în vedere natura serviciilor solicitate este obligatoriu ca ofertanţii să dispună de resursele: materiale (echipamente, bunuri, programe informatice) necesare desfăşurării în bune condiţii a contractului de servicii, în conformitate cu normele tehnice în vigoare emise de ANCPI.*

*iii) Nu are datorii la stat (**ofertantul va prezenta o declaraţie pe proprie răspundere că nu are datorii la bugetul de stat, în original - model formular 1**).*

iii) Serviciile în cadrul acestei speţe să fie realizate de o firmă de profil sau inginer autorizat cu expertiză şi experienţă, servicii ce vor îndeplini condiţiile documentaţiei pentru înscrierea/actualizarea în cartea funciară.

5. RECEPŢIA SERVICIILOR ŞI LIVRABILE

Realizarea lucrărilor de specialitate cuprinde executarea operaţiunilor de teren şi de birou, întocmirea documentelor tehnice, asumarea corectitudinii datelor şi a documentelor grafice şi textuale prin semnătura persoanei autorizate, precum şi prezentarea acestora la OCPI, pentru avizare şi/sau recepţie.

Predarea documentaţiilor topografice, în vederea semnării de către beneficiar, se va efectua în baza procesului verbal de predare- primire întocmit şi depus la registratura beneficiarului de către prestator, în termenele stabilite.

Documentaţiile topografice le se vor depune în format analogic şi digital (format .pdf pentru partea textuală a documentaţiei şi format .dxf/dwg pentru partea grafică- planurile de amplasament şi delimitare, relevee etc.).

După însuşirea şi semnarea documentaţiilor de către reprezentanţii beneficiarului, depunerea documentaţiilor la Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară se realizează de către prestator, în numele beneficiarului imobilelor, respectiv SNR.

Toate taxele aferente serviciilor furnizate de Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, vor fi suportate de către beneficiar. În cazul redepunerii documentaţiilor din motive neimputabile prestatorului achitarea taxelor cade în sarcina beneficiarului.

6. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACHIZIŢIEI SERVICIULUI:

a) nediscriminarea;
b) tratamentul egal;
c) recunoaşterea reciprocă;
d) transparenţa;
e) proporţionalitatea;
g) asumarea răspunderii.

7. ELABORAREA ŞI MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Atribuirea contractului de servicii se face în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniu.

Prestatorul trebuie să aibă capacitatea de a presta serviciul solicitat, precum şi capacitatea de a-şi organiza activitatea, astfel încât să se încadreze în termenele stabilite,

Oferta cu propunerea financiară/tehnică va include toate costurile aferente îndeplinirii obligaţiilor contractuale.

Oferta cu propunerea financiară/tehnică trebuie prezentată în LEI , fără TVA şi va furniza toate informaţiile solicitate cu privire la preţ, cu acoperirea posibilelor situaţii neprevăzute ce ar presupune costuri suplimentare pentru beneficiar.

8. MODALITĂŢI DE PLATĂ:

Plata serviciilor urmează a fi efectuată la finalizarea activităţii/ livrabilelor solicitate.

- Nu se acceptă sub-contractarea serviciilor.
- Nu se vor acorda avansuri de plată.

9 . CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIŢIE:

Preţul cel mai scăzut.

10. LEGISLAŢIE

În prestarea serviciilor ce formează obiectul prezentei proceduri de atribuire, trebuie avute în vedere (enumerarea nefiind limitativă):

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice "*Art. 7 alin (5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei.*

Şi alin (7)În cazul achiziţiei directe, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA."

- Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin ANCPI nr. 600/2023 privind aprobarea Regulamentului de recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară.
- În prestarea serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, vor fi respectate prevederile Regulamentului General privind Protecţia Datelor (Regulamentul UE 679/2016 al Parlamentului European şi ai Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date).
- Orice alte acte normative, prezente sau viitoare, care reglementează activitatea în domeniu.

11. MODUL DE FINALIZARE A ACHIZIŢIEI:

- Încheiere de contract de achiziţie servicii .

12. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

Obligaţiile şi responsabilităţile Autorităţii contractante:

- va facilita accesul la imobilul ***SPAȚIU COMERCIAL LA PARTERUL BLOCULUI DE LOCUIT și GARSONIERA din Bld. Ion Mihalache nr.79, Bloc 15, Scara A si Scara B, Sector 1, București.***
- si se obligă să pună la dispoziţia prestatorului orice facilităţi şi/sau informaţii/documente/date pe care acesta le cere sau pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului, în măsura în care acestea există, urmând să desemneze echipa implicată şi responsabilă cu interacţiunea şi suportul oferit Prestatorului pentru asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.

Obligaţiile şi responsabilităţile prestatorului:

- să asigure planificarea resurselor alocate implementării contractului;
- să îşi îndeplinească obligaţiile contractuale cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale şi contractuale, precum şi cu deplina înţelegere a complexităţii legate de derularea cu succese contractului de servicii;
- să îşi îndeplinească obligaţiile contractuale cu respectarea cerinţelor Caietului de sarcini aferent achiziţiei;
- să asigure personalul calificat şi în număr suficient pentru a face faţă volumului de servicii;
- să asigure valabilitatea tuturor autorizaţiilor şi certificatelor necesare conform legislaţiei în vigoare pentru prestarea serviciilor, pe toată durata de prestare a serviciilor; |
- să asigure securitatea înscrisurilor prin adoptarea măsurilor de siguranţă în vederea evitării sustragerii înscrisurilor, distrugerii sau pierderii acestora;
- să prezinte rezultatele şi livrabilele în formatul/formatele care să respecte cerinţele Autorităţii Contractante;
- să desemneze o persoană de contact permanent pentru urmărirea contractului şi să transmită achizitorului datele de contact: nume, prenume, nr. telefon fix şl mobil, nr. fax, adresa de e-mail etc.;
- să prezinte livrabilele aferente serviciilor;
- să comunice de îndată Autorităţii Contractante şi beneficiarului serviciilor ori de câte ori apar diferenţe faţă de documentele iniţiale şi de cele constatate;
- să menţină legătura permanentă cu reprezentantul Autorităţii Contractante şi al beneficiarului serviciilor pentru soluţionarea rapidă a oricăror probleme legate de serviiciile achiziţionate, activităţi, recepţie, facturi etc.;
- să remedieze defecţiunile în termen de maxim 48 ore de la data sesizării din partea Autorităţii Contractante
- să permită unui reprezentant al achizitorului şi reprezentanţilor beneficiarului serviciilor să urmărească serviciile pe toată perioada de prestare a acestora.
- să informeze persoanele responsabile, nominalizate de Autoritatea Contractantă şi de beneficiarul serviciilor asupra tuturor eventualelor probleme apărute accidental în cadrul serviciilor şi să obţină acordul achizitorului pentru fiecare operaţiune suplimentară ce trebuie efectuată în vederea prestării serviciilor la parametrii prevăzuţi în ofertă;

- să ia toate măsurile legale de asigurare a personalului propriu implicat în realizarea contractului, pe linie de protecţia muncii, mediu şi P.S.I., instruirea acestuia, acordarea echipamentului de lucru şi protecţie, cercetarea eventualelor accidente de muncă şi înregistrarea acestora;

În termen de maxim 2 zile lucrătoare, prestatorul va trebui să se deplaseze pentru efectuarea măsurătorilor;

Riscuri și măsuri de gestionare

Există riscul ca pe parcursul derulării serviciilor solicitate în cadrul acestui caiet de sarcini să apară modificări în legislația și reglementările tehnice aplicabile în desfășurarea serviciilor ce fac obiectul contractului. În acest caz Prestatorul si Autoritatea contractantă vor face toate demersurile pentru completarea/ajustarea/refacerea serviciilor desfășurate până la momentul apariției acestor schimbări și prestarea restului serviciilor neefectuate în baza noilor cerințe legislative.

Trebuie să se aibă în vedere cel putin riscurile descrise în continuare, iar prestatorul nu va avea nici o pretenție de orice natură (materială, financiară.) în cazul apariției acestora.

Risc identificat	Măsuri de gestiune a riscului	Alocarea riscului
Apariția unor eventuale dificultăți de colaborare și comunicare între diferiți factori implicati în realizarea serviciului. Autorități competente în avizarea/aprobarea documentațiilor (OCPI, BNP);	Vor fi organizate intâlniri în vederea analizării stadiului de derulare a activităților	Autoritatea contractantă Prestator
Existenta de omisiuni în documentele puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă, neidentificate până la momentul inițierii procedurii	Se vor pune la dispoziția tuturor ofertanților interesați prin intermediul clarificărilor/ eratelor la documentația de atribuire, cu respectarea prevederilor legislației achizitiilor publice în vigoare	Autoritatea contractantă
Aparitia unor cerințe suplimentare ale unor terțe autorități/Autorității contractante în legătură cu serviciul prestat	Se vor analiza punctual de către autoritatea Contractantă și Prestator , în funcție de cerințe	Autoritatea contractantă Prestatorul
Datele si informațiile furnizate de către Autoritatea Contractantă sunt insuficiente sau sunt incomplete pentru îndeplinirea cerințelor	Se vor pune la dispoziția tuturor ofertanților interesați prin intermediul clarificărilor/ eratelor la documentația de atribuire, cu respectarea	Autoritatea contractantă Prestator

solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini	prevederilor legislației achizitiilor publice în vigoare	
Modificări în legislația și reglementările tehnice aplicabile în desfășurarea serviciilor ce fac obiectul contractului.	Prestatorul va face toate demersurile pentru completarea/ajustarea/refacerea serviciilor desfășurate în baza noilor cerințe legislative.	Autoritatea contractantă Prestatorul

13. INFORMATII REFERITOARE LA CLAUZELE CONTRACTUALE OBLIGATORII

Clauzele contractuale obligatorii detaliate în prezentul document pe care ofertantul şi le asumă la data semnării contractului sunt cele cu privire la:

1. obiectul contractului;
2. preţul serviciilor furnizate;
3. perioada de valabilitate a ofertei;
4. modalitatea de plată;
5. durata contractului.
6. obligațiile părților.

Pe lângă aceste clauze, autoritatea contractantă va putea propune sau accepta şi alte clauze contractuale.

Coordonator Compartiment Administrare Patrimoniu

Întocmit,