

CAIET DE SARCINI
pentru achiziționarea
serviciilor de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică a
municipiului Chișinău

1. INTRODUCERE

Prezentul Caiet de sarcini stabilește componența, conținutul documentației, modul de efectuare și predare a serviciilor cadastrale privind delimitarea bunurilor imobile proprietate publică a mun. Chișinău.

Caietul de sarcini este elaborat în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 63/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică, Legii nr. 29/2018 privind terenurile proprietate publică și delimitarea lor, Legii cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1198, Codului Funciar, Ordinul ARFC nr. 07 din 17.01.2015.

Scopul executării serviciilor cadastrale privind delimitarea după apartenență și pe domenii este asigurarea evidenței bunurilor imobile, proprietate publică a mun. Chișinău și înregistrarea în Registrul bunurilor imobile în modul corespunzător.

Serviciile nominalizate se execută centralizat la solicitarea Direcției generale economie, comerț și turism. În procesul de prestare a serviciilor cadastrale privind delimitarea bunurilor imobile proprietate publică a municipiului Chișinău, participă reprezentanții autorității publice locale, autorităților publice centrale și a întreprinderilor de stat, după necesitate.

Materialele de delimitare servesc ca temei pentru promovarea actelor administrative privind aprobarea listelor proprietate publică a mun. Chișinău, conform prevederilor legislației în vigoare. Temei pentru înregistrarea bunurilor imobile proprietate publică și drepturile asupra lor servește decizia Consiliului municipal Chișinău privind aprobarea listelor proprietate publică a mun. Chișinău.

2. DATE DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

- **Autoritatea contractantă:** Direcția generală economie, comerț și turism.
- **Adresa:** MD 2012, mun. Chișinău, str. Columna, 106
- **Valoarea estimată:** 416 666,67 lei, fără TVA.
- **Tip procedură achiziții:** Cererea ofertelor de prețuri
- **Finanțarea** - din contul bugetului municipal Chișinău.

3. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Bunurile imobile supuse delimitării după apartenență și pe domenii sunt clădirile, construcțiile și încăperile izolate nelocative, proprietate a mun. Chișinău.

Serviciile cadastrale privind delimitarea după apartenență și pe domenii includ următoarele etape:

1. Etapa 1:

1.1. Lucrări pregătitoare: inițierea procesului de delimitare, inclusiv obținerea materialelor cartografice existente din sursele existente (de la gestionarii bunurilor imobile), sisteme informaționale, materialele de evidență grafică cantitativă și calitativă;

Lucrările pregătitoare prevăd pregătirea, selectarea și analiza actelor, după cum urmează:

- hărțile cadastrale de Bază a UAT;
- materialele evidenței cantitative și calitative a bunurilor imobile UAT;
- materialele de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică;
- planșelor topografice, ORTO-FOTO etc;
- informația de la SCT privind înregistrarea în Registrul bunurilor imobile a bunurilor imobile proprietate publică a Statului;
- informația tehnică din arhiva SCT privind planurile de nivel / încăperile izolate, forme, explicații etc;
- informația privind baza legislativă și alte materiale necesare pentru îndeplinirea serviciilor nominalizate.

1.2 Identificarea bunurilor imobile proprietate publică: se va efectua în baza materialelor cartografice existente și măsurătorilor pentru elementele de contur ce nu pot fi identificate în baza materialului cartografic existent; inclusiv pentru încăperile izolate în baza planului de nivel existent în arhiva SCT, în cazul în care nu există – se va stabili conturul nivelului conform dimensiunilor obținute ca rezultat al realizării măsurătorilor pe teren (suprafața exterioară a nivelului clădirii) și se va încadra conturul încăperii izolate în conturul nivelului.

1.2.1 Determinarea prealabilă a hotarelor bunurilor imobile (suprafața totală la sol și interioară) va fi efectuată în baza analizei materialelor enumerate în pct. 1.1 pe planșele topografice (ORTO-FOTO) inclusiv în baza informației din arhiva SCT. În cazul în care materialele necesare identificării parametrilor bunurilor imobile nu sunt sistematizate, sau imposibil de identificat, se vor executa măsurători în teren.

1.2.2 Măsurătorile vor fi executate conform Instrucțiunii aprobate prin Ordinul ARFC nr.07 din 17.01.2015 *cu privire la executarea lucrărilor cadastrale la nivel de clădiri și încăperi izolate*, în vigoare la data executării lucrărilor de delimitare.

1.3 Elaborarea planului de contur și întocmirea/definitivarea listelor bunurilor:

1.3.1. Elaborarea planului de contur, include următoarele etape:

- Crearea fișierelor și obiectelor informaționale;
- Contrapunerea datelor obținute cu datele din cadastru;
- Calcularea suprafețelor bunurilor imobile delimitate;
- Introducerea informației atribuite;
- Rezervarea/atribuirea numerelor cadastrale (pentru încăperi izolate nu este procedură de rezervare a nr. cadastrale, se vor atribui înainte de înregistrare pentru evitarea dublării);
- Elaborarea și imprimarea proiectului planului de contur pentru prezentarea membrilor comisiilor de delimitare a proprietății publice.

1.3.2. Planul de contur va conține informații ample despre:

- Schema de încadrare (pentru încăperi izolate se va prezenta conturul încăperii izolate în conturul nivelului);
- Caracteristicile tehnice ale bunurilor imobile delimitate (tipul bunului, numărul cadastral, apartenența, suprafața, categoria de destinație, modul de folosință, domeniul) – pentru clădiri/construcții;
- Caracteristicile tehnice ale bunurilor imobile delimitate (conturul încăperii izolate, schema de poziționare a încăperii izolate pe planul de nivel, numărul cadastral al încăperii izolate, numărul de adresă al încăperii izolate, numărul nivelului unde este amplasată încăperea izolată, suprafața totală a încăperii izolate (suprafața tuturor camerelor), destinația și modul de folosință, indicatorul) – pentru încăperi izolate nelocative;
- Semne convenționale.

1.3.3. Pe planul de contur se reprezintă toate construcțiile amplasate.

1.3.4. Pentru încăperi izolate, planul de contur a încăperii izolate se determină pe marginea exterioară a pereților clădirii și/sau spațiilor comune (scări, coridoare, tambure etc.) și trebuie să conțină toate camerele din componența acestora și se va reprezenta în conturul nivelului.

1.4. Întocmirea procesului-verbal privind delimitarea bunurilor imobile, lista bunurilor supuse delimitării:

Lista bunurilor imobile proprietate publică se întocmește conform modelului prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 63/2019 și include următoarele informații:

- 1) tipul bunului;
- 2) categoria de destinație/modul de folosință;
- 3) adresa bunului imobil (în cazul existenței planului de adrese);
- 4) numărul cadastral al terenului/ construcției/ încăperii izolate;
- 5) suprafața bunurilor imobile;
- 6) numărul de niveluri ale construcției (pentru clădiri/construcții);
- 7) numărul de nivel în care este amplasat conturul încăperii izolate nelocative;
- 8) denumirea entității care gestionează bunul imobil;
- 9) domeniul (public sau privat).

2 Etapa 2:

2.2 Coordonarea materialelor de delimitare (planul de contur, proiectul listei bunurilor imobile supuse delimitării, procesul-verbal privind delimitarea bunurilor imobile) cu membrii comisiilor de delimitare instituite prin Ordinul Agenției Proprietății Publice.

Planul de contur, listele bunurilor imobile proprietate publică și procesele verbale ale comisiei de delimitare se transmit spre coordonare comisiei de delimitare. Comisiei de delimitare i se va pune la dispoziție tot setul de documente, concluziile gestionarilor bunurilor imobile, precum și alte documente și explicații care vor fi necesare.

3 Etapa 3:

1. Întocmirea și coordonarea planului geometric:

1.1. Întocmirea planului geometric (separat pentru fiecare teren actualizat prin amplasarea clădirilor, inclusiv pentru încăperile izolate nelocative) se efectuează în corespundere cu prevederile Regulamentului privind modul de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 63/2019 și prevederilor din Ordinul ARFC nr.07 din 17.01.2015 cu privire la executarea lucrărilor cadastrale la nivel de clădiri și încăperi izolate.

1.2. Pe planul geometric al bunului imobil în mod obligatoriu se indică construcțiile, care se supun înregistrării în registrul bunurilor imobile. Pe planul geometric al încăperii izolate în mod obligatoriu se indică reprezentarea grafică a conturului nivelului și a conturului încăperii izolate, indicatorul care va conține informații privind coordonarea cu membrii comisiei de delimitare (prin aplicarea semnăturilor persoanelor responsabile împuternicite și ștampilelor autorităților) și semnătura executantului lucrării; explicația (tipul bunului imobil, apartenența, suprafața, numărul cadastral, modul de folosință), pentru înregistrarea în registrul bunurilor imobile.

1.3. Planul geometric al bunurilor delimitate ca proprietate publică a APL se semnează de către:

- Reprezentantul autorității publice locale care administrează bunurile imobile;
- Executantul serviciilor;

2. Întocmirea raportului final al lucrării;

2.1. Raportul final al lucrării conține dosarul tehnic cu privire la delimitarea bunurilor imobile, elaborat și perfectat conform actelor legislative și normative în vigoare.

2.2. Dosarele se întocmesc în 4 exemplare: primul exemplar rămâne în arhiva executorului serviciilor, al doilea exemplu – se prezintă serviciilor cadastrale teritoriale ale Agenției Servicii Publice (Departamentul Cadastru), al treilea exemplar pentru DGECT, al patrulea exemplar - se expediază în adresa Agenției Proprietății Publice.

2.3. Dosarele construcțiilor/încăperilor izolate vor fi prezentate și în format electronic (word, pdf, dxf, stratul informațional Clădire).

3. Recepția lucrărilor de către Agenția Servicii Publice.

3.1. Recepția serviciilor cadastrale privind delimitarea proprietății publice se va efectua la solicitarea executantului serviciilor de către Agenția Servicii Publice conform cadrului normativ existent.

3.2. Plata pentru serviciile prestate este asigurată din partea executantului serviciilor.

4. PERIOADA DE ELABORARE A DOCUMENTELOR

4.1. Data de începere.

Termenul pentru începerea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către Prestator va fi de cel mult 3 zile calendaristice de la data înregistrării contractului la Trezorerie.

4.2. Durata contractului.

4.2.1. Termenul de executare a etapelor nominalizate este de 180 de zile calendaristice din momentul predării de către Administrația publică locală a actelor de inventariere și proiectul listei bunurilor imobile supuse delimitării.

Înregistrarea bunurilor imobile proprietate publică în Registrul Bunurilor Imobile, după aprobarea listelor proprietate publică de către Consiliul municipal Chișinău, se va efectua de către executantul serviciilor și din contul acestuia.

4. DOCUMENTE OBLIGATORII LA DEPUNEREA ȘI EVALUAREA OFERTEI

La punctul dat autoritatea contractantă indică care documente sunt obligatorii de a fi prezentate la depunerea ofertei prin intermediul SIA RSAP. La fel, tot aici se indică documentele ce conțin date cu caracter personal, care nu se depun prin intermediul SIA RSAP și nu sunt publice pentru toți.

Nr. d/o	Descrierea criteriului/cerinței	Mod de demonstrare a îndeplinirii criteriului/cerinței:	Nivelul minim/Obligativitatea
1.	Formularul standard al Documentului Unic de Achiziții European (DUAE)	DUAЕ se completează conform formularului, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 72/2020, în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă. Prezentarea oricărui alt formular DUAЕ este temei de descalificare de la procedura de achiziție publică. În cazul în care la evaluare se stabilesc discrepanțe între informațiile prezentate de către operatorul economic în DUAЕ și cerințele stabilite de către autoritatea contractantă, operatorul economic se descalifică, ceea ce duce la respingerea ofertei fiind stabilită ca inacceptabilă și neconformă. În cazul asocierii mai multor persoane juridice, fiecare asociat urmează să prezinte DUAЕ-ul separat. În mod obligatoriu, semnat electronic de către Ofertant	Obligatoriu
2.	Dovada înregistrării persoanei juridice	În mod obligatoriu, semnat electronic de către Ofertant	Obligatoriu

3.	Cererea de participare (Anexa nr.7 din documentația standard)	În mod obligatoriu, semnată electronic de către Ofertant	Obligatoriu
4.	Rapoarte financiare pentru perioada 2020-2021	În mod obligatoriu, semnată electronic de către Ofertant	Obligatoriu
5.	Declarație privind valabilitatea ofertei (Anexa nr.8 din documentația standard)	Termenul de valabilitate a ofertei începe să decurgă din momentul termenului limită de depunere a ofertelor. Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea prevăzută în anunțul de participare se va respinge de către Grupul de lucru ca fiind necorespunzătoare. În mod obligatoriu, semnată electronic de către Ofertant	Obligatoriu
6.	Propunerea tehnică	Propunerea tehnică, trebuie să corespundă în totalitate cerințelor de calificare, precum și cerințelor prevăzute în caietul de sarcini. Propunerea tehnică se va completa conform Anexei nr. 22 din documentația standard - Specificații tehnice); În mod obligatoriu, semnată electronic de către Participant	Obligatoriu
7.	Propunerea financiară	În propunerea financiară se va prezenta toate informațiile solicitate cu privire la prețuri, tarife, precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publică de bunuri. Propunerea financiară se va completa conform Anexei nr. 23 din documentația standard- Specificații de preț. În mod obligatoriu, semnată electronic de către Participant	Obligatoriu
8.	Certificat de atribuire a contului bancar;	În mod obligatoriu, semnat electronic de către Participant	Obligatoriu
9.	Declarație privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani(conform anexei din Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 145 din 24-11-2020)	Se va prezenta în termen de 5 zile de la data comunicării rezultatelor procedurii de achiziție publică, în original, la sediul autorității contractante, la adresa: str. Columna, nr. 106, de către operatorul economic câștigător.	Obligatoriu

10.	Certificatul cu privire la lipsa datoriilor față de bugetul de stat (eliberat de către Inspectoratul Fiscal de Stat);	Certificatul va fi valabil în perioada de deschidere și evaluare a ofertelor. În mod obligatoriu, semnat electronic de către Participant.	Obligatoriu
11.	Demonstrarea experienței operatorului economic în domeniul de activitate aferent obiectului contractului ce urmează a fi atribuit	Participantul va prezenta următoarele: - Declarația cu privire la Lista principalelor prestări de servicii similare efectuate în ultimii 3 ani, care va include cel puțin 100 obiective, conform Anexei nr. 12. din documentația standard. - Certificări de bună executare a contractelor care vor indica beneficiarii, indiferent dacă aceștia sunt autorități contractante sau clienți private, valorile și perioadele de prestare. - Participantul va dispune de un nivel minim de experiență de 3 ani în prestarea serviciilor similare, pentru a se califica conform cerințelor de îndeplinire a contractului, confirmată prin anexarea copiilor contractelor, facturilor și actelor de predare-primire, a căror valoare să nu fie mai mica decât valoarea viitorului contract. Informația, în mod obligatoriu, va fi semnată electronic de către Participant.	Obligatoriu
12.	Demonstrarea accesului la personalul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a obiectului contractului ce urmează a fi atribuit	Participantul va prezenta: - Declarație referitoare la efectivele medii anuale al personalului angajat și ale cadrelor de conducere în ultimii 3 ani. - Declarație privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului conform Anexei nr. 14 din documentația standard, cu anexarea CV-urilor echipei ce va fi alocată pentru executarea contractului, cu indicarea studiilor, pregătirii profesionale și calificare specifice obiectului de achiziție. - Prezentarea certificatelor de calificare, eliberate de către Agenția Relații Funciare și Cadastru, valabil pe perioada de evaluare a ofertelor. Informația, în mod obligatoriu, va fi semnată electronic de către Participant	Obligatoriu
13.	Lista subcontractanților și părțile din contract care sunt îndeplinite de aceștia (Anexa nr.15 din documentația standard)	Informații privind partea din contract pe care operatorul economic are, eventual, intenția să o subcontracteze, conform Anexei nr. 15 din documentația standard. De asemenea, urmează a fi atașat/atașate la Anexa nr. 15, copia/copiile contractului/contractelor încheiat/încheiate cu subatreprenorii. În mod obligatoriu, semnat electronic de către Participant	Obligatoriu
14.	Informații privind asocierea (Anexa nr. 11 din documentația standard)	În mod obligatoriu, semnat electronic de către Participant	Obligatoriu

5 . CRITERIUL DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI

Evaluarea ofertelor și ulterior atribuirea contractului de servicii se va efectua în baza criteriului "prețului cel mai scăzut".

Autoritatea contractantă: Direcția generală economie, comerț și turism a CMC.

Conducătorul grupului de lucru
Roman VITIUC

_____ L.Ș