

TERMENI de REFERINȚĂ

Consultant individual

pentru executarea lucrărilor cadastrale masive

Proiectul „Înregistrarea și evaluarea funciara”

Proiect Nr. P161238

1. Descrierea proiectului

Guvernul Republicii Moldova, în calitate de Beneficiar, la data de 17 septembrie 2018 a semnat acordul de finanțare cu Asociația Internațională pentru Dezvoltare în valoare de 30,1 milioane Euro destinat pentru implementarea Proiectului de înregistrare și evaluare funciară (PÎEF), având ca scop îmbunătățirea calității sistemului de administrare funciară și evaluarea bunurilor imobile, sporirea transparenței sistemului de impozitare a proprietății.

Proiectul constă din patru componente: (A) Înregistrarea primară a bunurilor imobile; (B) Evaluarea bunurilor imobile; (C) Consolidarea sistemului de administrare funciară; și (D) Consolidarea capacității și managementul de proiect.

Componenta A „Înregistrarea primară a bunurilor imobile” va susține înregistrarea primară/sistematică a terenurilor proprietate publică și privată din Republica Moldova și va consolida calitatea datelor deja existente în registrul bunurilor imobile. De asemenea, în cadrul acestei componente vor fi organizate prezentări publice și campanii de informare a cetățenilor pentru a asigura că cetățenii sunt implicați și informați privind procedurile, activitățile și beneficiile pe parcursul înregistrării primare masive a bunurilor imobile.

Componenta B „Evaluarea bunurilor imobile” va susține extinderea sistemului de evaluare masivă pentru a încorpora acele bunuri imobile care în prezent nu sunt evaluate, reevaluarea bunurilor imobile deja evaluate dar care nu au fost reevaluate din anul 2008.

Componenta C „Consolidarea sistemului de administrare funciară” va sprijini consolidarea sectorului funciar din Moldova prin facilitarea unui dialog de politici și realizarea unei evaluări a cadrului instituțional și de reglementare, va propune îmbunătățiri, acolo unde este posibil. De asemenea, va încuraja elaborarea proceselor simplificate de afaceri și modernizarea serviciilor de cadastru prin utilizarea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor (TIC), și susținerea dezvoltării Infrastructurii Naționale de Date Spațiale.

Componenta D „Consolidarea capacității și managementul de proiect” va sprijini consolidarea capacităților agențiilor și instituțiilor interesate pentru a asigura derularea facilă a activităților proiectului precum și oferirea suportului pentru implementarea proiectului.

O descriere completă a Proiectului este prezentată în „Documentul de evaluare a proiectului” (PAD)¹ și Acordul de Finanțare (FA)². PAD-ul este considerat ca parte a materialelor de bază necesare pentru a fi înțelese de către consultanți.

Agenția Servicii Publice este Agenția de implementare a Proiectului, prin intermediul Departamentului Cadastru, fiind sprijinită de alte Agenții Publice, în special Agenția Proprietății Publice pentru delimitarea proprietății publice, Agenția Relații Funciare și Cadastru pentru evaluarea bunurilor imobile și Infrastructura Națională de Date Spațiale.

Lucrările cadastrale masive sunt executate de întreprinderi și companii specializate în executarea lucrărilor cadastrale, Departamentul cadastru al Agenției Servicii Publice (ASP) fiind responsabil de furnizarea tuturor documentelor și informațiilor relevante pentru contractanți.

¹<http://documents.worldbank.org/curated/en/491971535859109015/pdf/Moldova-Land-PAD-08132018.pdf>

²<http://documents.worldbank.org/curated/en/253281538510180437/pdf/ITKWB532331-20189021552.pdf>

2. Obiective

Obiectivul principal al Consultantului pentru executarea lucrărilor cadastrale masive este de a efectua lucrările cadastrale în unitățile administrativ teritoriale pentru sprijinirea înregistrării primare a terenurilor private în conformitate cu cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și actele normative în vigoare.

3. Scopul activității și sarcinile atribuite

Scopul procesului de executare a lucrărilor cadastrale masive constă în identificarea bunurilor imobile din intravilanul și extravilanul localității, pregătirea documentației tehnice cadastrale necesare pentru înregistrarea primară masivă, aprecierea dimensiunilor și amplasamentului bunurilor imobile, inclusiv întocmirea planurilor cadastrale și altor documente stipulate în actele normative în domeniu.

Sarcinile principale sunt:

1. Lucrări pregătitoare.
2. Identificarea bunurilor imobile și a titularilor de drepturi al acestora.
3. Întocmirea documentației cadastrale.
4. Transmiterea materialelor către verificarea calității.
5. Pregătirea materialelor pentru consultările publice.
6. Întocmirea raportului lucrării și a setului de documente cadastrale.
7. Transmiterea materialelor către recepția lucrărilor.

Descrierea detaliată a sarcinii

Lucrări pregătitoare:

Consultantul va studia documentele și datele oferite de către Departamentul Cadastru și va întocmi schema cadastrală de câmp pentru a identifica amplasamentul și parametrii tehnici a bunurilor imobile.

Identificarea bunurilor imobile și a titularilor de drepturi al acestora:

La această etapă, Consultantul va parcurge următoarele etape de lucru:

- a. verificarea corespunderii reprezentării configurației hotarului/limitelor terenului și a conturilor construcțiilor principale pe schema cadastrală de câmp cu situația din teren;
- b. verificarea corespunderii datelor despre titularul de drept din listele primite de la DC cu datele din actul de identitate și din documentul ce confirmă dreptul de proprietate sau posesie prezentat de titular;
- c. colectarea datelor necesare pentru evaluarea bunurilor imobile identificarea și completarea formularul conform modelului din anexele Ghidului practic;
- d. În cazul în care la înregistrarea selectivă au fost întocmite planuri geometrice în sisteme convenționale de coordonate, Consultantul în comun cu reprezentantul APL, vor re poziționa aceste planuri pe planul geometric și vor efectua modificările de rigoare.

Întocmirea documentației cadastrale:

La această etapă, Consultantul va compara datele preliminare cu informația colectată în teritoriu, va actualiza informația și va întocmi documentele cadastrale preliminare după cum urmează:

- a) Planul cadastral al localității;
- b) Lista proprietarilor cărora li se eliberează titlu de proprietar;
- c) Lista persoanelor decedate, cărora anterior li-au fost transmise terenuri în proprietate;
- d) Lista posesorilor bunurilor imobile (în cazul în care proprietarul nu este identificat, dar există un posesor);
- e) Lista loturilor formate ca urmare a identificării excesive a terenurilor;
- f) Lista bunurilor imobile pentru care APL nu poate identifica proprietarul;
- g) Lista bunurilor imobile cu numere cadastrale convenționale, pentru care APL nu poate identifica amplasarea;
- h) Lista bunurilor imobile a căror numere cadastrale convenționale au fost substituite;
- i) Lista bunurilor imobile, înregistrate selectiv, a căror suprafață a fost modificată ca rezultat al lucrărilor cadastrale masive;
- j) lista terenurilor din arhiva fostelor Birouri de Inventariere Tehnică.

Contractantul va crea fișiere electronice de date și va completa informația atributivă pentru fiecare bun imobil, după cum este definit în Ghidul practic.

Anterior etapei de Consultări Publice, documentația tehnică preliminară și fișierele electronice vor fi prezentate DC pentru verificarea calității.

Transmiterea materialelor către verificarea calității:

Consultantul va pregăti setul de date pentru verificarea calității lucrărilor executate care se va efectua de către Departamentul cadastru. În cazul depistării erorilor sau incoerențe, lista cu livrabile însoțită de nota de constatare a divergențelor, va fi returnată Consultantului pentru a fi corectată. Atunci când documentele și datele prezentate sunt corecte, Consultantul va fi înștiințat în scris.

Pregătirea materialelor pentru consultările publice:

Consultarea Publică este organizată de către APL, cu suportul tehnic al Consultantului și are ca scop publicarea documentelor cadastrale pregătite pentru înregistrarea primară masivă. Consultarea Publică se va desfășura la sediul oferit de către APL (primărie sau altă locație). Pe durata Campaniei Publice, titularii de drepturi, pot depune contestații în scris, cu anexarea documentelor de suport de hârtie, referitor la informația publicată.

O comisie specializată, numită de APL, va soluționa contestațiile, astfel rezultatele fiind incluse în rezoluția Procesului Verbal. Procesul Verbal de soluționare a contestațiilor va fi transmis Consultantului, pentru actualizarea documentației cadastrale. Procesul Verbal de soluționare a contestațiilor și contestația în sine, vor fi incluse în Raportul Consultantului cu referire la Consultarea Publică. Consultantul va susține tehnic procesul de consultări publice.

Întocmirea raportului lucrării și a setului de documente cadastrale:

Raportul privind Lucrările Cadastrale (în continuare numit Raport) se întocmește de către Consultant pe suport de hârtie și în format electronic. Raportul lucrării în format electronic reprezintă un fișier integru (.pdf) care conține copiile scanate ale documentelor prezentate pe

suport de hârtie, conform cerințelor stabilite în Ghidul practic. Consultantul va anexa la Raport acte de proprietate eliberate de către APL, necesare pentru înregistrarea bunurilor imobile.

Transmiterea materialelor către recepția lucrărilor:

Consultantul, în scopul acceptării lucrărilor, va depune în adresa DC, următoarele documente:

- (a) Raportul privind Lucrările Cadastrale pe suport de hârtie și în format electronic;
- (b) Acte de proprietate semnate de către APL;
- (c) Formulare de colectare a datelor;
- (d) Copia dosarului consultărilor publice.

4. Obligațiunile Consultantului

1. Respectarea legislației în vigoare pentru atribuțiile exercitate;
2. Respectarea prevederilor ghidului practic și actelor normative în domeniu;
3. Realizarea sarcinilor stabilite corespunzător și în timp;
4. Respectarea disciplinei de lucru;
5. Respectarea standardelor de siguranță și sănătate ale ASP (instruirea va fi oferită de către ASP);
6. Respectarea politicii ASP privind securitatea informațională și protecția datelor cu caracter personal (instruirea va fi oferită de către ASP);
7. Respectarea politicii anti-corupție a ASP (instruirea va fi oferită de către ASP).

5. Livrabile

Luând în considerație Graficul de Implementare a Proiectului, Consultantul va prezenta următoarele livrabile :

1. Documentația cadastrală întocmită conform prevederilor actelor normative și ghidului practic;
2. Raportul lucrării cadastrale în conținut deplin acceptat în rezultatul verificării și recepției lucrărilor cadastrale de către Departamentul cadastru;
3. Raport lunar privind performanța executării serviciilor.

6. Cerințe fața de consultant

Cerințe

1. Pregătirea profesională - studii superioare, medii de specialitate (colegiu) în domeniul cadastrului, organizării teritoriului, construcții, geodezie, juridic sau alte domenii;
2. Minimum un an experiență în domeniului cadastrului sau experiență în organizarea teritoriului sau reglementarea regimului funciar;
3. Alte abilități și calități:
 - cunoașterea limbii de stat;
 - utilizarea software specializate MS Office, CAD, GIS;
 - onestitate, obiectivitate, punctualitate, responsabilitate, receptivitate la idei noi, conlucrarea în echipă.

Cerințe speciale, ar fi un avantaj

- cunoașterea utilajului geodezic
- cunoașterea limbii ruse
- posesor a permisului de conducere și auto personal.

Procedura de selectare al Consultanțului se va desfășura în conformitate cu Regulamentul Băncii Mondiale privind Achizițiile pentru debitorii Proiectelor de Investiții (iulie 2016, revizuit noiembrie 2017).

7. Termenul de angajare

Durata de angajare este de un an, cu posibilitatea extinderii contractului, în dependență de performanțe satisfăcătoare și nevoile proiectului, dar care nu poate depăși decembrie 2023.

8. Raportare

Consultantul va activa în subordinea șefului Direcției înregistrare primară masivă a Departamentului cadastru al ASP.

Rapoartele lunare vor fi prezentate pe suport de hârtie sau electronic în decurs de 5 zile lucrătoare după sfârșitul fiecărei luni. Acestea se vor prezenta în 2 copii, o copie pentru Managerul de Proiect și o copie pentru șeful Direcției înregistrare primară masivă a Departamentului cadastru. Raportul va conține, cel puțin, informație despre statutul executării lucrărilor de verificare a calității, neconformitățile identificate, acțiuni necesare de remediere.

9. Resurse

ASP va oferi Consultanțului spațiu dotat cu mobilier, computer, acces la internet și echipamente necesare pentru imprimare și copiere, echipament necesar pentru efectuarea măsurătorilor terestre. Consultanțului i se vor oferi instruiți necesare pentru desfășurarea activității, la fel și instruiți specifice pe proceduri și cerințe interne ale ASP. Consultanțului i se vor oferi documentele necesare disponibile la ASP, în format electronic.

10. Documente necesare de prezentat pentru evaluare și selecție:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae;
- Copie a documentelor care atestă calificarea și expertiza (diplomă, certificate de calificare, documente care atestă experiența de muncă necesară).