



România
Județul Constanța
Primăria Municipiului Constanța
Direcția Patrimoniu și Cadastru
Serviciul Cadastru
Nr.68859/09.04.2021

CAIET DE SARCINI

**CAIET DE SARCINI PRIVIND
ACHIZIȚIONAREA „SERVICIILOR DE CADASTRU ȘI ÎNSCRIERE ÎN CARTEA
FUNCİARĂ A IMOBILELOR PROPRIETATEA PUBLICĂ SAU PRIVATĂ A
MUNICIPIULUI CONSTANȚA**

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini se referă la întocmirea măsurătorilor în vederea realizării planurilor de situație, a documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară a dreptului de proprietate a unor imobile, teren cu sau fără construcții, din domeniul public și privat al municipiului Constanța.

Prin realizarea acestor servicii de cadastru, se va asigura determinarea și evidența exactă a suprafețelor de teren aferente imobilelor aparținând domeniului public și privat al municipiului Constanța, clarificarea regimului juridic pentru aceste imobile și înscrierea în cartea funciară a drepturilor reale ale proprietarului, respectiv ale municipiului Constanța sau ale Consiliului Local Constanța. Scopul serviciilor este de a eficientiza administrarea domeniului public și privat, eficientizarea administrării în vederea facilitării unor noi investiții.

2. LEGISLAȚIA APLICABILĂ

Executarea serviciilor se va face cu respectarea:

- Legii nr. 7/1996 (*republicată*) a cadastrului și a publicității imobiliare, care stabilește cadrul general de întocmire a cadastrului și publicității imobiliare, art.27 alin. (1) "Imobilele ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al unității administrativ-teritoriale se vor înscrie în cărți funciare speciale ale unității administrativ-teritoriale pe care sunt situate, cu excepțiile prevazute de lege". Conform art.21 alin.(1) și (2) din Legea nr. 7/1996, "Publicitatea imobiliară întemeiată pe sistemul de evidență al cadastrului general are ca obiect înscrierea în cartea funciară a actelor și faptelor juridice referitoare la imobilele din aceeași unitate administrativ-teritorială" și se realizează de către oficiile teritoriale pentru imobilele situate în raza de activitate a acestora;
- Legii 287/2009 cu modificările și completările ulterioare-CODUL CIVIL;
- OUG 57/2019- Cod Administrativ;
- Legii 18/1991 a fondului funciar,
- Ordinul 534/2001 al ANCPI privind Normele pentru introducerea cadastrului General,
- Ordinul nr. 700 din 9 iulie 2014 *actualizat* al A.N.C.P.I. privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, care stabilește procedurile de lucru privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară a imobilelor, avizarea și recepția lucrărilor de specialitate, precum și orice alte prevederi legale specifice serviciului ;

- Legeii 107/1996 -Legea apelor;
- Legii 280/2003 - Legea privind gospodărirea integrală a zonei costiere;
- HG 546/2004 – Metodologie pentru delimitarea domeniului public al Statului în zona costieră;
- Legii 24/2007 – privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
- Ordinul 107/2010 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, consolidate din data de 21 septembrie.

3.DURATA DE DERULARE A CONTRACTULUI

Serviciul se va derula pe o perioadă de un an de la data semnării contractului și înregistrarea acestuia de către ambele părți.

4. DESCRIEREA SERVICIULUI

Municipiul Constanța deține în patrimoniu imobile teren cu sau fără construcții, domeniul public și privat al Municipiului Constanța sau aflate în administrarea Consiliului Local Constanța. Lucrările necesare întreținerii, reabilitării, dezvoltării și valorificării acestor imobile presupun certificarea situației lor juridice prin înscrierea în Cartea Funciară. În conformitate cu prevederile legale, măsurătorile cadastrale se fac la nivel de corp de proprietate și au ca scop evidențierea imobilelor prin formă, dimensiune și atribut. Realizarea și verificarea lucrărilor de specialitate din domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei de persoane juridice autorizate sunt supuse prevederilor Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, dispozițiilor legale în materie, normelor și instrucțiunilor tehnice elaborate sau avizate de A.N.C.P.I. precum și celorlalte dispoziții legale în vigoare.

Serviciul este necesar pentru:

- 1.Intocmirea documentatiilor cadastrale si inscrierea in cartea funciara pentru imobilele- bulevarde, strazi, alei, pentru o lungime de 10 Km.

2. Intocmirea documentatiilor cadastrale si inscrierea in cartea funciara a unui numar de 190 imobile (teren si constructie) domeniul public si privat al Municipiului si a unui numar de 63 relevee conform tabelului de mai jos:

SUPRAFATA	IMOBIL	PROCENT DE OCUPARE CU CONSTRUCTII	NUMAR IMOBILE
0-500mp	Teren liber	0%	50
0-500mp	Teren constructii	si 1-30%	1
0-500mp	Teren constructii	si 30-60%	1
0-500mp	Teren constructii	si 60-90%	1
0-500mp	Teren constructii	si Peste 90%	1
501-1000mp	Teren liber	0%	40
501-1000mp	Teren constructii	si 1-30%	2
501-1000mp	Teren constructii	si 30-60%	2
501-1000mp	Teren constructii	si 60-90%	2
501-1000mp	Teren constructii	si Peste 90%	1
1001-2000mp	Teren liber	0%	40
1001-2000mp	Teren constructii	si 1-30%	2
1001-2000mp	Teren constructii	si 30-60%	1
1001-2000mp	Teren constructii	si 60-90%	1
1001-2000mp	Teren constructii	si Peste 90%	1
Peste 2000mp*	Teren liber	0%	40
Peste 2000mp*	Teren constructii	si 1-30%	1
Peste 2000mp*	Teren constructii	si 30-60%	1
Peste 2000mp*	Teren constructii	si 60-90%	1
Peste 2000mp*	Teren constructii	si Peste 90%	1

*-se va mentiona pretul pentru fiecare 1000 mp in plus peste 2000 mp ;

Rotunjirile la 1 000 mp intregi se fac astfel :

-pentru ce depaseste 500 mp, in plus ;

-pentru ce nu depaseste 500 mp, in minus.

RELEVEE :

Imobil	NUMAR IMOBILE
garsoniera	5
apartament cu 2 camere	4
apartament cu 3 camere	4
apartament cu 4 camere	25
apartament cu mai mult de 4 camere*	25

*In aceasta categorie intra constructiile cu mai mult de 4 camere si se va mentiona pretul pentru fiecare camera in plus peste 4 camere.

Prin întocmirea măsurătorilor în vederea realizării planurilor de situație, a documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciara a dreptului de proprietate, teren cu sau fără construcții, prin care se realizează identificarea, înregistrarea și reprezentarea pe schițe și planuri cadastrale a bunurilor imobile.

Documentatia cadastrală se întocmeste pe suport analogic si pe suport digital (format dwg. și format pdf.), în formate care permit accesul și transferul de date.

5. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

5.1. Prestatorul se obligă să efectueze „Servicii de cadastru și înscriere în Cartea Funciară a imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului Constanța” și să predea livrabilele aferente acestor servicii;

5.2. Prestatorul va fi persoană juridică autorizată de A.N.C.P.I. clasele I, II sau III în baza Ordinului nr.107/29.03.2010 al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară. În conformitate cu principiul recunoasterii reciproce, autoritatea contractanta accepta documente (diplome, certificate, atestate de studii) echivalente celor solicitate, emise de organisme stabilite în alte state membre ale Uniunii Europene.

5.3. Prestatorul va face dovada deținerii Certificatului de autorizare, emis pe numele ofertantului, valabil la momentul deschiderii ofertelor, conform Ordinului nr.107/29.03.2010 al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

5.4. Prestatorul are obligația de a presta serviciile conform notelor de comandă emise de beneficiar și a termenului de prestare a serviciului prevăzut în contract;

- 5.5.** Prestatorul are obligația să execute măsurătorile premergătoare întocmirii documentației necesare înscrierii în cartea funciară a imobilului;
- 5.6.** Prestatorul are obligația să informeze beneficiarul dacă apar neconcordanțe privind datele tehnice și amplasamentul imobilului;
- 5.7.** Prestatorul are obligația de a întocmi Planul de amplasament și delimitare în format analogic, la o scară convenabilă Sc.1:500;
- 5.8.** Prestatorul are obligația să întocmească documentația necesară înscrierii în cartea funciară cu respectarea strictă a prevederilor Ordinilor și Regulamentelor A.N.C.P.I., privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară;
- 5.9.** Prestatorul are obligația să întocmească documentația pe suport analogic și digital (format .dwg sau dxf) în formate care permit accesul și transferul de date, să prevină beneficiarului carnetul masuratori, metoda aleasa si inventar de coordonate;
- 5.10.** Prestatorul are obligația să prezinte beneficiarului documentația necesară înscrierii în cartea funciară (piese scrise și desenate), în vederea verificării modului de prestare al serviciilor pentru a se constata conformitatea măsurătorilor cu datele tehnice;
- 5.11.** În situația în care datele constatate de prestator în teren corespund cu datele transmise de beneficiar, se vor întocmi procese verbale de recepție a serviciilor conform documentațiilor prezentate și se vor semna de ambele părți, la sediul beneficiarului;
- 5.12.** În situația în care datele constatate de prestator în teren, nu corespund cu datele transmise de beneficiar, documentația va rămâne la beneficiar în vederea îndreptării neconcordanțelor apărute. După definitivarea procedurilor administrative de corelare a datelor, documentația se va înainta prestatorului în vederea încheierii procesului verbal de recepție și a depunerii documentației la Oficiul teritorial de cadastru și publicitate imobiliară;
- 5.13.** Prestatorul are obligația să înregistreze cererile de recepție și înscriere în Cartea funciară a dreptului real asupra imobilului la Oficiul teritorial de cadastru și publicitate imobiliară, în numele proprietarului;
- 5.14.** În situația în care la documentația depusă, Oficiul de cadastru emite Referate de completare, soluționarea acestora se va face exclusiv de către Prestator;
- 5.15.** Prestatorul are obligația să predea beneficiarului Încheierea de intabulare, Planul de amplasament și Extrasul de carte funciară emise de O.C.P.I.;
- 5.16.** Prestatorul are obligația să asigure baza materială și echipamentele de specialitate specifice realizării serviciilor de cadastru și publicitate imobiliară pe întreaga durată de desfășurare a contractului;
- 5.17.** Prestatorul are obligația să asigure echipamente de birou și programe de specialitate pentru prelucrarea datelor și a documentelor suport;
- 5.18.** Prestatorul are obligația să respecte toate prevederile legale în vigoare privind protecția și siguranța muncii;
- 5.19.** Prestatorul este responsabil pentru prestarea serviciilor cu obiectivitate și în termenele prevăzute în contract;
- 5.20.** Prestatorul se obligă să păstreze secretul profesional privitor la orice aspect al prestării serviciului;

5.21. Prestatorul își asumă responsabilitatea pentru corectitudinea măsurătorilor efectuate și exactitatea datelor din documentele și planurile redactate în vederea întocmirii documentației necesare înscrierii în cartea funciară;

5.22. Prestatorul își asumă legalitatea datelor înscrise în facturi și se obligă să restituie sume încasate necuvenit, stabilite în urma controalelor organelor abilitate (C.F.P., Curtea de Conturi sau orice alte instituții sau organisme cu atribuții de control)

5.23. În cazul în care A.N.C.P.I. va schimba conținutul Regulamentului de întocmire a documentațiilor pe parcursul prestării serviciilor de cadastru, prestatorul va întocmi documentația conform cerințelor A.N.C.P.I.

6. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

6.1. Beneficiarul are obligația să pună la dispoziția prestatorului toate actele și documentele ce identifică amplasamentul și să comunice printr-o notă de comandă lista imobilelor ce fac obiectul documentațiilor cadastrale;

6.2. Beneficiarul are obligația să indice prestatorului limitele imobilelor, să asigure accesul la imobil și să întreprindă orice demers cu privire la realizarea lucrărilor de teren;

6.3. Beneficiarul are obligația să verifice perioada de prestare a serviciilor stabilită prin contract;

6.4. Beneficiarul verifică documentația întocmită de prestator și constată prin proces verbal de recepție a documentației, pe baza notei de comandă, semnat de ambele părți și înregistrat la sediul beneficiarului;

6.5. Beneficiarul are obligația să verifice și să semneze situația de plată furnizată de prestator ca urmare a încheierii procesului verbal de predare a documentațiilor întocmite în vederea înscrierii în cartea funciară a imobilelor;

6.6. Beneficiarul are obligația să verifice și să semneze factura înaintată de prestator ca urmare a încheierii situației de plată;

6.7. Beneficiarul are obligația să plătească prestatorului prețul convenit, în termen de 15 de zile lucrătoare, de la data înregistrării facturii la sediul beneficiarului;

6.8. Beneficiarul are obligația să plătească toate taxele aferente serviciilor furnizate de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;;

7. ELABORAREA ȘI MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Elaborarea ofertei pentru achiziția „Servicii de cadastru și înscriere în Cartea Funciară a imobilelor proprietatea publică sau privată a municipiului Constanța” se va face în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniu și cu respectarea prezentului caiet de sarcini.

Precizăm faptul că o notă de comanda poate contine de la 1 imobil până la 10 imobile, iar termenul maxim de execuție pentru o comandă este de 10 zile lucrătoare de la data primirii comenzii.

Prin termen de prestare se înțelege perioada de timp dintre data primirii comenzii și data înregistrării documentațiilor la O.C.P.I. sau, în cazul diferențelor de măsurători, dintre data primirii comenzii și predarea documentațiilor către beneficiar.

Notele de comandă vor fi emise începând cu a doua zi după semnarea contractului și înregistrarea acestuia de către ambele părți.

La momentul lansării notei de comandă, autoritatea contractantă - Primăria municipiului Constanța, va înainta prestatorului actele necesare întocmirii documentațiilor cadastrale cât și constituirii dosarului necesar conform reglementarilor în materia cadastrului și publicității imobiliare și va efectua împreună cu prestatorul și identificarea amplasamentului imobilului.

Documentația necesară înscrierii în Cartea Funciara va fi întocmită și recepționată cu respectarea prevederilor Ordinului nr.700/2014 al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, modificat și completat.

8. PROPUNEREA TEHNICĂ

Ofertantul va elabora propunerea tehnică în conformitate cu cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini. Informațiile din propunerea tehnică trebuie să permită identificarea cu ușurință a specificațiilor minime și a cerințelor impuse în Caietul de sarcini.

Pentru asigurarea nivelului de calitate al documentelor realizate în vederea îndeplinirii obiectivului general al contractului, din cadrul personalului care va realiza efectiv activitățile, ofertantul va pune la dispoziția beneficiarului personal specializat cu studii de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei, autorizat A.N.C.P.I./O.C.P.I. clasa I, II sau III, cu autorizații valabile.

9. PROPUNEREA FINANCIARĂ

Propunerea financiară va cuprinde costul total al serviciului, exclusiv taxa pe valoare adăugată, ofertata pentru serviciile prezentului Caiet de sarcini, cu luarea în considerare a tuturor activităților obligatorii minime. Toate activitățile descrise în propunerea tehnică trebuie acoperite prin propunerea financiară.

Propunerea financiară va fi însoțită de o anexă în care va fi defalcat prețul pentru imobile astfel cum este descris în anexa la Formularul de ofertă.

Prețul va fi defalcat pentru fiecare serviciu astfel cum este descris în anexă fără TVA.

Prețurile din ofertă nu vor include tariful de recepție și înscriere în Cartea funciară.

Toate taxele aferente extraselor de carte funciară, avizării documentatiei la O.C.P.I., înregistrării în Cartea funciară vor fi suportate de către beneficiar.

Oferta financiară va fi prezentată în lei fără T.V.A.

10. RECEPTIA SERVICIILOR

La finalizarea documentațiilor topografice, înaintea depunerii la OCPI, documentațiile topo-cadastrale vor fi supuse avizării interne a beneficiarului, întocmindu-se un proces-verbal de recepție. Prestatorul se obligă să facă remedierile și/sau completările stabilite prin procesul-verbal de recepție internă, dacă acestea au aparut ca necesare, în termen de 3 zile de la încheierea procesul-verbal de recepție.

Prestatorul va urmări documentația până la obținerea încheierii de carte funciară și a extrasului de carte funciară, pe care le ridică și le predă autorității contractante pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Pe baza procesului-verbal de recepție și a procesului-verbal de predare-primire și a facturilor se va face plata serviciilor prestate.

11. MODALITATI DE PLATĂ

Decontarea serviciilor se va face pe baza procesului verbal de recepție și a procesului-verbal de predare-primire a serviciului, semnat de ambele părți, a situațiilor de plată și a facturilor emise de prestator.

Facturile vor fi decontate de către beneficiar în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării lor la autoritatea contractantă.

12. GARANTII

Garanția de bună execuție a contractului este de 5% din prețul contractului, fără TVA și se constituie de către Prestator, în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.

Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică.

Părțile convin ca această garanție să se poată constitui astfel:

a. Conform art. 40 alin.(1) din H.G. 395/2016 " Garanția de bună execuție se constituie prin virement bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau de un alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract, prevederile art. 36 alin. (3) și (5) aplicându-se în mod corespunzător", sau

b. Se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale, cu respectarea prevederilor art. 40 alin.(3). În acest caz, contractantul are obligația de a deschide contul la dispoziția autorității contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia, conform art. 40 alin.(5) din H.G.395/2016. Suma inițială care se va depune de către contractant în contul disponibil astfel deschis nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului de achiziție publică, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, autoritatea contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și convenite contractantului până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contractual de achiziție publică și va înștiința contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui.

c. Potrivit art. 41 din H.G.395/2016 *“Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reântregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat”*

13. MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII

Prestatorul va respecta toate prevederile legale în vigoare care conțin reglementări referitoare la protecția muncii în conformitate cu Legea 319/2006 cu completările și modificările ulterioare, a securității și sănătății.

Prestatorul este obligat să asigure măsurile organizatorice și tehnologice corespunzătoare, pentru respectarea strictă a prezentului Caiet de sarcini și a tuturor prevederilor legale specifice acestei activități.

DIRECTOR EXECUTIV

Cătălin CUCOARA

SEF SERVICIU CADASTRU

Nicoleta FLORESCU

FORMULAR DE OFERTĂ ACHIZIȚIE DIRECTĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1. Examinând caietul de sarcini, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului (denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în caietul de sarcini, să prestăm **SERVICII DE CADASTRU ȘI ÎNSCRIERE ÎN CARTEA FUNCİARĂ A IMOBILELOR PROPRIETATEA PUBLICĂ SAU PRIVATĂ A MUNICIPIULUI CONSTANȚA** pentru suma de (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) plătitibilă după prestarea serviciilor, la care se adaugă TVA în valoare de (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei)
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile din anexă, în graficul de timp solicitat de autoritatea contractantă. (se va indica anexa la formular)
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile (durata în litere și cifre) respectiv până la data de (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din caietul de sarcini.
5. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un acord angajant între noi.
6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data ____/____/____

.....
(nume, prenume și semnătură)

ANEXĂ LA FORMULARUL DE OFERTĂ

1.Intocmirea documentatiilor cadastrale pentru imobilele- bulevarde, strazi, alei, pretul va fi stabilit pe Km.

2.Intocmirea documentatiilor cadastrale pentru imobile apartinand domeniului public/privat al Mun. Constanta:

SUPRAFATA	IMOBIL	PROCENT DE OCUPARE CU CONSTRUCTII	NUMAR IMOBILE	PRET UNITAR (LEI) FARA TVA
0-500mp	Teren liber	0%	50	
0-500mp	Teren constructii	si 1-30%	1	
0-500mp	Teren constructii	si 30-60%	1	
0-500mp	Teren constructii	si 60-90%	1	
0-500mp	Teren constructii	si Peste 90%	1	
501-1000mp	Teren liber	0%	40	
501-1000mp	Teren constructii	si 1-30%	2	
501-1000mp	Teren constructii	si 30-60%	2	
501-1000mp	Teren constructii	si 60-90%	2	
501-1000mp	Teren constructii	si Peste 90%	1	
1001-2000mp	Teren liber	0%	40	
1001-2000mp	Teren constructii	si 1-30%	2	
1001-2000mp	Teren constructii	si 30-60%	1	
1001-2000mp	Teren constructii	si 60-90%	1	
1001-2000mp	Teren constructii	si Peste 90%	1	
Peste 2000mp*	Teren liber	0%	40	
Peste 2000mp*	Teren constructii	si 1-30%	1	

Peste 2000mp*	Teren constructii	si	30-60%	1	
Peste 2000mp*	Teren constructii	si	60-90%	1	
Peste 2000mp*	Teren constructii	si	Peste 90%	1	
TOTAL					

*-se va mentiona pretul pentru fiecare 1000 mp in plus peste 2000 mp ;

Rotunjirile la 1 000 mp intregi se fac astfel :

-pentru ce depaseste 500 mp, in plus ;

-pentru ce nu depaseste 500 mp, in minus.

3.Intocmirea relevee pentru imobile apartinand domeniului public/privat al Mun. Constanta:

RELEVEE :

Imobil	NUMAR IMOBILE	PRET UNITAR (LEI) FARA TVA
garsoniera	5	
apartament cu 2 camere	4	
apartament cu 3 camere	4	
apartament cu 4 camere	25	
apartament cu mai mult de 4 camere*	25	
TOTAL		

*In aceasta categorie intra constructiile cu mai mult de 4 camere si se va mentiona pretul pentru fiecare camera in plus peste 4 camere.

VALOARE TOTALA OFERTA

NR. CRT.	VALOARE TOTALA OFERTA	PRET
1	Total valoare oferta 1	
2	Total valoare oferta 2	
3	Total valoare oferta 3	
TOTAL OFERTA	GENERAL (1+2+3)	