

TERMENI de REFERINȚĂ

Consultant individual

în acoperirea 100% localități cu planuri de adrese

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.

O activitate din cadrul proiectului este acoperirea 100% localități cu planuri de adrese.

Agenția Servicii Publice este Agenția de implementare a Proiectului, prin intermediul Departamentului Cadastru. În activitatea de acoperire 100% localități cu planuri de adrese este sprijinită de autoritățile publice locale (APL) la întocmirea materialelor de stabilire a hotarelor intravilanului și elaborarea planurilor de adrese.

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 în acoperirea 100% localității cu planuri de adrese este întocmirea materialelor de stabilire a hotarelor intravilanului și elaborarea planurilor de adrese pentru localitățile rămase.

ASP va oferi consultantului *lista localităților* care nu dețin planuri de adrese și unde urmează a fi executate lucrările respective.

3. Scopul activității și sarcinile atribuite

Scopul activității este acoperirea întregului teritoriu al țării cu planuri de adrese pentru a fi utilizate în cadrul procesului de desfășurare a Recensământului populației și locuințelor din 2024.

Sarcinile principale sunt:

1. Întocmirea planurilor preventive de stabilire a hotarelor și planurilor preventive de adrese;
2. Coordonarea planurilor preventive de stabilirea hotarelor și planurilor preventive de adrese cu APL;
3. Întocmirea planurilor finale de stabilire a hotarelor și planurilor de adrese finale;
4. Coordonarea planurilor finale cu Departamentul cadastru;
5. Întocmirea materialelor finale pentru aprobare la consiliul local;
6. Transmiterea prin Act de primire-predare a materialelor finale către APL, spre aprobare;

4. Descrierea detaliată a sarcinilor

Sub supravegherea Secției sisteme geoinformaționale (SSG) a Departamentului cadastru al ASP, Consultantul va executa:

1.1 Întocmirea planurilor preventive de stabilire a hotarelor și planurilor de adrese:

- a. Pregătirea informației digitale per APL: straturile informaționale de lucru necesare pentru hotarul intravilanului și pentru planul de adrese;
- b. Întrunirea consultantului cu persoana responsabilă din cadrul APL, consultarea materialele existente: hotarul UAT, Terenuri, Clădiri, ortofoto, rastr 1/10000, LineMap, PUG, materialele referitoare la adrese existente la APL etc;
- c. Trasarea în format digital a hotarului intravilanului;
- d. Trasarea arterelor de circulație;
- e. Numerotarea obiectelor adresabile (indicarea numerelor de adrese);
- f. Perfectarea planului preventiv al hotarului intravilanului și planului preliminar al adreselor (în format digital cu convertirea în pdf și, la necesitate, imprimarea pe suport de hârtie A3-A4);
- g. Imprimarea pe suport de hârtie a planurilor preliminare (A3 sau A4) pentru coordonarea cu APL (Primar și arhitect/specialist pentru reglementarea regimului funciar);

1.2 Coordonarea planurilor preventive de stabilire a hotarelor și planurilor preventive de adrese cu APL:

- a. Transmiterea planurilor preventive în format pdf (pe suport de hârtie la necesitate) persoanei responsabile din cadrul APL pentru coordonare cu Primarul și arhitectul/specialistul pentru reglementarea regimului funciar);
- b. Primirea planurilor coordonate (în pdf sau pe suport de hârtie);

1.3 Întocmirea planurilor finale de stabilire a hotarelor și planurilor de adrese finale:

- a. Întocmirea planurilor finale (în format digital și în pdf), întocmirea dosarului de stabilire a hotarului intravilanului (actelor necesare conform instrucțiunilor);
- b. Întocmirea planului final de adrese (în format digital și în pdf) și listelor (lista denumirilor arterelor de circulație, lista segmentelor de artere, lista numerelor de adrese);

1.4 Coordonarea planurilor finale cu Departamentul cadastru:

- a. Transmiterea materialelor finale în format electronic (straturile informaționale completate cu obiectele informaționale referitoare la hotarul intravilanului, arterele de circulație, numerele de adrese, actele în format doc și planurile în pdf) per localitate către SSG spre verificare;
- b. Primirea notei de verificare și planurilor imprimate pe suport de hârtie (A0-A1);

1.5 Pregătirea materialelor finale pentru aprobare la consiliul local:

- a. Imprimarea pe suport de hârtie în două exemplare a dosarului de stabilire a hotarului intravilanului (cu atașarea planurilor pe suport de hârtie primite de la SSG);
- b. Imprimarea pe suport de hârtie în două exemplare a materialelor privind adresele (lista denumirilor arterelor de circulație, lista segmentelor de artere, lista numerelor de adrese, cu atașarea planurilor pe suport de hârtie primite de la SSG);

1.6 Transmiterea materialelor prin Act de primire-predare către APL spre aprobare:

- a. Transmiterea/depunerea materialelor pe suport de hârtie la APL spre aprobare prin Act de primire-predare;
- b. Remiterea Actului de primire-predare (a materialelor APL) către Departamentul cadastru.

5. Obligațiunile Consultantului

1. Respectarea legislației în vigoare pentru atribuțiile exercitate;
2. Respectarea prevederilor cadrului normativ în vigoare (Legea nr.151/2017cu privire la sistemul de adrese; Regulamentul cu privire la Registrul de stat al unităților administrativ-teritoriale și al străzilor din localitățile de pe teritoriul Moldove aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1518/2003; Hotărârea Guvernului nr.1030/1998 despre unele măsuri privind crearea cadastrului bunurilor imobile; Instrucțiunea privind stabilirea hotarelor unităților administrativ-teritoriale și a hotarelor intravilanului localității nr.109 din 05/09/2016; Ghidul sistemului de adrese, aprobat prin ordinul nr.42 din 05/08/2019p)
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).

6. Livrabile

Consultantul va prezenta următoarele livrabile :

1. Materialele finale în format electronic (straturile informaționale completate cu obiectele informaționale referitoare la hotarul intravilanului, arterele de circulație, numerele de adrese; actele în format doc și planurile în format pdf, componente ale dosarelor tehnice potrivit cadrului normativ) per localitate;
2. Actul de primire-predare (a materialelor către APL) per localitate;
3. Raport lunar privind performanța activității potrivit planului prestabilit.

7. Cerințe față de consultant

1. Pregătirea profesională - studii în domeniul cadastrului, organizării teritoriului, construcții, geodezie, juridic sau alte domenii relevante sarcinii;
2. Alte abilități și calități:

- cunoașterea limbii române și limbii ruse;
- utilizarea software specializate MS Office, GIS;
- capacități de analiză, sinteză și comunicare;

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

8. Termenul de angajare

Durata de angajare este de *2-4 luni*, cu posibilitatea extinderii contractului, în dependență de performanțe satisfăcătoare și nevoile proiectului, dar care nu poate depăși decembrie 2023.

9. Raportare

Consultantul va activa în subordinea șefului Secției sisteme geoinformaționale din cadrul Direcției cadastru bunurilor imobile și sisteme geoinformaționale a Departamentului cadastru al ASP. Livrabilele descrise în punctele 1-3 din capitolul „Livrabile” vor fi prezentate șefului Secției sisteme geoinformaționale, în limba română. Rapoartele lunare vor fi prezentate pe suport de hârtie sau electronic în decurs de 5 zile lucrătoare după sfârșitul fiecărei luni. Raportul va conține, cel puțin, informație despre statutul executării lucrărilor, problemele identificate, acțiuni necesare de remediere.

10. Resurse

ASP va oferi Consultantului în cadrul serviciilor cadastrale teritoriale spațiu dotat cu mobilier, computer, acces la internet și echipamente necesare pentru imprimare și copiere.

Consultantului i se vor oferi informațiile geospațiale existente în ASP, necesare pentru consultare în executarea lucrărilor (hotarul UAT, Terenuri, Clădiri, ortofoto, rastr 1/10000, LineMap).

Consultantul va fi asigurat cu transport pentru deplasare la primărie la necesitate.

Consultantului i se vor oferi instruiți necesare pentru desfășurarea activității, la fel și instruiți specifice pe proceduri și cerințe interne ale ASP.

11. Documente necesare de prezentat pentru evaluare și selecție:

- Curriculum vitae;
- Copie a documentelor care atestă calificarea (diplomă, certificate de calificare);
- Documente care atestă experiența de muncă în domenii relevante sarcinii.