ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA METES
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E
privind aprobare ordine de zi

Consiliul local al comunei Metes,judetul Alba,intrunit in sedinta ordinara- in data de 31 mai 2022,la sediul Primariei comunei Metes;

- Dispoziția primarului comunei Metes nr. 92/24.05.2022 privind convocarea Consiliului Local al comunei Metes în ședință „ordinară", în ziua de 31 mai 2022;

Avand in vedere prevederile :

-art.133 alin.(1) ,art.134 , art.135 si art.243 alin.(1) lit."a" din OG nr.57/2019-privind Codul administrativ;

- Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art.139 alin.(1) si ale art.196(1) lit."a"din OG nr.57/2019-privind Codul administrativ,adopta prezenta

H O T A R A R E

ART.UNIC: Se aproba Ordinea de zi :

1. Proiect de hotarare privind modificarea statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Metes.....initiator-primar Sanzaiana Daniel
2. Proiect de hotarare privind demararea procedurii de atribuire simplificate online-O ETAPA, aprobarea valorii estimate a documentatiei de atribuire aferente procedurii pentru prestarea serviciilor „"Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan ,in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT comuna Metes,judetul Alba-Finantare VIII"";
   .....Initiator-primar Sanzaiana Daniel
3. Probleme curente.Intrebari.Interpelari

Metes la 31 mai 2022

Nr 321 /2022

Presedinte de sedinta,
Man Ioan

Contrasemneaza pentru legalitate-Secretar general al com.Metes
Elena Man

Hotararea a fost adoptata in conformitate cu prevederile art.139 alin.(1) din OUG nr.57/2019 cu un nr. De 10 voturi »pentru » ,0 voturi"impotriva",0 abtinere din 10 consilieri prezenti si din 11 din consil.in functie

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA METES
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind privind modificarea statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Metes

Consiliul local al comunei Metes,judetul Alba-intrunit in sedinta ordinara,publica, in data,in 31 mai 2022,la sediul Primariei comunei Metes;

Vazand:

-Proiectul de hotarare privind privind modificarea statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Metes ;

-Referatul de aprobare a proiectului de hotarare nr. 5365/24.05.2022 privind modificarea statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Metes ;

-Raportul final al concursului privin promovarea d-nei Haragus Nicoleta Silvia in grad professional inregistrat sub nr.4629/2.05.2022;

-Dispozitia primarului nr.89/2022 privind promovarea in grad professional imediat superior celui detinut a d-nei Haragus Nicoleta Silvia-consilier achizitii publice,grad professional Principal,gradatia a-3-ain cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Metes;

Avand in vedere prevederile:

-art.121 alin.(1),art.138 alin.(4) si (5) din Constitutia Romaniei ,revizuita;

-art.7 alin.(2) din Codul Civil;

-art.129 alin.(1) ,alin.(2) lit."a"si alin.(3) lit."c",art.139,art.409 si art.611 din OUG nr.57/2019-privind Codul adminiatrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare;

-HGR nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare;

-art.III din OUG nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006-privind finantele publice llocale,cu modificarile si completarile ulttterioare;

-Legii nr.53/2003-odul Muncii,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legii nr.153/2017-privind salarizarea personalului platiti din fonduri publice-Anexa VIII;

- HCL nr.71/2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primariei comunei Metes;

-art.I din OUG nr.226/2020- privind unele măsuri fiscal - bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene;

-art.I si art.II din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

In temeiul dispozitiilor art.139 alin.(1) si art.196 alin.(1) lit."a" din OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare,adopta prezenta

H O T A R A R E

ART.1 Se aproba trasformarea functiei publice de executie din Consilier achizitii publice,grad professional Asistent,gradatia a –3-a in Consilier achizitii publice,grad professional Principal,gradatia a-3-a in cadrul compartimentului Contabilitate-Achizitii publice-Resurse Umane in urma promovarii examenului pentru promovarea in grad professional-poz.7 din Statul de functii;

ART.2 Se aproba modificarea functiei contractuale de executie din cadrul Cabinetului viceprimarului –consilier al viceprimarului asimilat functiei contractuale de executie de referent III,IA niveluul studiilor Min consilier al viceprimarului asimilat functiei contractualere de executie de Sofer II,Nivelul studiilor Generale –poz.5 din Statul de functii;

ART.3 (1) Se aproba Statul de functii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Metes –moodificat conform prevederilor art.1 si art.2 din prezenta hotarare-anexa nr.1 la prezenta hotarare;

ART.4 (1) Impotriva prezentei hotarari ,persoana care se considera vatamata intr un drept al sau sau intr un interes legitim poate formula plangere prealabila la primarul comunei Metes,in termen de 30 de zile de la data comunicarii;

(2) Prezenta hotarare poate fi contestata la sectia de contencios administrativ a Tribunalului in termen de 6 luni de la data comunicarii raspunsului la plangerea prealabila,conform Legii contenciosului administrativ nr.554/2004,cu modificarile si completarile ulterioare;

ART.5 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza d-naHaragus Nicoleta Silvia –persoana responsabila cu resursele umane si REVISA si d-na Todorut Adina-inspector-contabil din cadrul compartimentului Contabilitate-Achizitii publice-Resurse Umane.

Prezenta hotarare se comunica:primarului comunei Metes;

-Primarului comunei Metes;-Institutiei Prefectului- judetul Alba;-AJFP Alba,d-nei Todorut Adina;d-nei Haragus Nicoleta Silvia

Metes la 31 mai 2022

Nr 33 /2022

Presedinte de sedinta, Man Ioan

Contrasemneaza pentru legalitate-Secretar general al com.Metes Elena Man

Hotararea a fost adoptata in conformitate cu prevederile art.139 alin.(3) din OUG nr.57/2019 cu un nr. De 10 voturi »pentru » ,0 voturi"impotriva",0 abtinere din 10 consilieri prezenti si din 11 din consil.in functie

STAT DE FUNCŢII-mai 2022

Anexa la HCL nr. 33/2022

Nr. crt.	Numele şi prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura *)	Funcţia de demnitate publică	Funcţia publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcţia contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observaţii
				Înalt funcţionar public	de conducere **)	de execuţie **)				de conducere	de execuţie			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Demnitari														
1			Primar				-	-						
2.			Viceprimar	-	-	-	-	-						
Cabinet primar														
3	Cimpean Monica Ioana		Consilier primar	-	-						Consilier	S	II	
4.	Post vacant		Consilier primar	-	-						Referent	M	II	
Cabinet viceprimar														
5.	Post vacant		Consilier viceprimar	-	-	-					Sofer	G	II	
Secretar general														
6	MAN ELENA				Secretar general al comunei Metes	-	I	S						

Compartiment Contabilitate-Achizitii publice-Resurse Umane															
7	Haragus Nicoleta Silvia					Consilier achizitii publice	I	S	principal						
8.	Todorut Adina					Inspector Contabil	I	S	principal						
9.	Inel Veronica Livia										Consilier Investitii	S	II		
Compartimentul Impozite si Taxe															
10	Gavrila Paraschiva Ileana					Referent	III	M	Asistent						
11	Post vacant										Referent Casier	M	II		
Compartimentul Agricol															
12	Oancea Georgeta Adriana					Consilier	I	S	principal						
13	Post vacant					Inspector	I	S	Debutant						
Compartiment Urbanism															
14	Voica Anca Maria					Inspector	I	S	debutant						
15	Post					Inspector	I	S	debutant						

	vacant														
Compartiment Registratura -Arhiva															
16	Haragus Camelia Amalia										Referen t	M	II		
Compartiment Stare civila															
17	Pastiu Elisabeta										Referen t	M	II		
Compartiment Asistenta sociala															
18.	Post vacant-					Inspector	I	S	Debutant						
19.	Post vacant-post exceptat de la nr.max.de posturi,conf.art .III alin.(2) – OUG 63/2010										Asis-tent medica l comuni -tar	PL	D	Art.III og 63	
Compartimentul. Cultura- turism- sport															
20.	Post vacant										Referen t	M	II		
Compartimentul administrativ															
21	Marincas Silvia										Referen t	M	D		
22											Guard				
23	Post vacant										Sef servi-ciu	M	D		

											volun-tar pt situatii de urgent a				

	Nr. total de demnitari	Nr. total de înalţi funcţionari publici	Nr. total de funcţii publice de conducere	Nr. total de funcţii publice de execuţie	Nr. total de funcţii publice	Nr. total de funcţii contractuale de conducere	Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	Nr. total de posturi din cadrul autorităţii/ instituţiei publice	
Total, din care:	2	-	1	8	9	-	12	23	
ocupate	2	-	1	5	6	-	6	14	
vacante	-	-	-	3	3	-	6	9	

In cadrul compartimentului asistenta soociala mai figureaza:

-1 post vacant de Asistent medical comunitar-post exceptat de la nr.max de posturi,conform art.III alin.(2) din OUG nr.63/2010

-25 posturi de asistent personali

Presedintele sedintei,

Man IoanI

Contrasemneaza pentru legalitate-Secretar general al com.Metes

Man Elena

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA METES
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E

privind demararea procedurii de atribuire simplificate online-O ETAPA, aprobarea valorii estimate a documentatiei de atribuire aferente procedurii pentru prestarea serviciilor „"Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan ,in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT comuna Metes,judetul Alba-Finantare VIII"";

Consiliul local al comunei Metes,judetul alba-intrunit in sedinta ordinara ,publica, in data de 31 mai 2022 ,la sediul Primariei comunei Metes;

Luand in dezbatere:

-proiectul de hotarare privind demararea procedurii de atribuire simplificate online-O ETAPA, aprobarea valorii estimate a documentatiei de atribuire aferente procedurii pentru prestarea serviciilor „"Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan ,in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT comuna Metes,judetul Alba-Finantare VIII"";
-Referatul de aprobare al proiectului de hotarare nr.5363/2022;
-Raportul de specialitate nr.5364/24.05.2022 intocmit de catre d-na Haragus Nicoleta Silvia-consilier achizitii publice,avizat pentru legalitatea acestuia de catre d-na Todorut Adina-Inspector contabil si persoana desemnata cu CFP ul in cadrul aparatului de secialitate al primarului communei Metes;
-Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate nr.1,nr.2 si nr.3 din cadrul Consiliului local al comunei Metes;

Vazand Documentatia de atribuire pentru „"Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan ,in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT comuna Metes,judetul Alba-Finantare VII"intocmita de catre d-na Haragus Nicoleta Silvia –consilier achizitii publice,vizata pentru legalitatea intocmirii acesteia de catre d-na Todorut Adina-Inspector contabil-persoana responsabila cu CFP in cadru aparatului de specialitate al primarului comunei Metes;

Avand in vedere prevederile :

- art.7 si art.113 din Legea nr.98/2016-privind achizitiile publice,cu modificarile si completarile ulterioare si –Sectiunea 1-Etapele procesului de achizitie publica,Sectiunea a-2-a Reguli generale de participare la procedura de atribuire,Sectiunea a-3-a reguli aplicabile comunicarilor
-Sectiunea a-4-a Reguli de publicitate si transparenta ,Sectiunea a-5-a –Paragraful 8 –Procedura simplificata din HGR nr.395/2016-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la constractele de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016;
-Legea nr.7/1996-a cadastrului si publicitatii imbiliare,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;
-Ordinul nr.819/28/2016-privind privind aprobarea Procedurii şi a modalităţii de alocare a sumelor, precum şi raportarea de către beneficiari a stadiului de execuţie a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică iniţiate de unităţile administrativ – teritoriale,cu modificarile si completarile ulterioare;
-Ordinul nr.1/2020 N-pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea, verificarea şi recepţia lucrărilor sistematice de cadastru şi înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciar
-Contractul de finantare nr.4042/2022,inregistrat la Primaria comunei Metes sub nr.4268/2022 privind finantarea in cadrul Programului National de cadastru si Carte Funciara a lucrarilor de inregistrare sistematic initiate de comuna Metes;

In temeiul dispozitiilor art.129 alin.(2) lit "b" coroborat cu alin..(4) lit."a" , art.136 si art.196 alin.(1) lit."a" din OUG nr.57/2019-privind Codul administrative ,adopta prezenta

H O T A R A R E :

ART.1 **Se aproba Documentatia de atribuire** pentru ,,"Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan ,in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT comuna Metes,judetul Alba-Finantare VIII"";-caietul de sarcini –Formulare-Model contract-conform Anei=xei nr.1 la prezenta hotarare;

ART.2 **Se aproba valoarea totala a prestarilor de servicii** pentru,,"Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan ,in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT comuna Metes,judetul Alba-Finantare VIII"";
-conform Anexei nr.2 la prezenta hotarare;

ART.3 **Se aproba procedura de atribuire** a contractului prestari servicii pentru,,"Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan ,in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT comuna Metes,judetul Alba-Finantare VIII""; - **PROCEDURA SIMPLIFICATA ONLINE –O ETAPA** ;

ART.4 (1) Impotriva prezentei hotarari ,persoana care se considera vatamata intr un drept al sau sau intr un interes legitim poate formula plangere prealabila la primarul comunei Metes,in termen de 30 de zile de la data comunicarii;

(2) Prezenta hotarare poate fi contestata la sectia de contencios administrativ a Tribunalului in termen de 6 luni de la data comunicarii raspunsului la plangerea prealabila,conform Legii contenciosului administrativ nr.554/2004,cu modificarile si completarile ulterioare;

ART.5 **Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari cu privire la procedura achizitiei publice se incredinteaza d-na Haragus Nicoleta Silvia-consilier achizitii publice** in cadrul Compartimentului Contabilitate-Achizitii publice-Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Metes;

(2) Prezenta hotarare se comunica :Institutiei Prefectului-judetul Alba, primarului comunei Metes ,compartimentului Contabilitate-Achizitii publice-Resurse Umane;

Metes la 31 mai 2022

Nr 34 **/2022**

Presedinte de sedinta,
Man Ioan

Contrasemneaza pentru legalitate-Secretar general al com.Metes
Elena Man

Hotararea a fost adoptata in conformitate cu prevederile art.139 alin.(3) din OUG nr.57/2019 cu un nr. De 10 voturi »pentru » ,0 voturi"impotriva",0 abtinere din 10 consilieri prezenti si din 11 din consil.in functie

Anexa nr 21 la Hotararea Consiliului Local nr. 34 / 2022

Denumire contract : „Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan, in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT Comuna Metes, Judetul Alba – FINANTARE VIII „.

Prestari servicii privind realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor situate in sectoarele cadastrale nr.20, nr.57, nr.67, nr.86, nr.87, nr.148, nr.168, nr.173, nr.174, nr.176, nr.198, nr.201, nr.207, aflate in intravilanul si extravilanul Comunei Metes, Judetul Alba, in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara .

UAT	Nr. sector cadastral	Număr total estimat de imobile	Numar estimat de imobile din intravilan	VALOARE , fara TVA,	Total valoare estimata , fara TVA	Numar estimat de imobile din extravilan	Pret unitar fara TVA	VALOARE fara TVA
0	1	2	3	4	5	6	7	8
				2x3	3x4			6 x 7
METES	20	80	70	305,76	21403,2	10	199,92	1999,2
	57	15	-	305,76	0	15	199,92	2998,8
	67	16	6	305,76	1834,56	10	199,92	1999,2
	86	12	4	305,76	1223,04	8	199,92	1599,36
	87	20	7	305,76	2140,32	13	199,92	2598,96
	148	51	50	305,76	15288	1	199,92	199,92
	168	17	5	305,76	1528,8	12	199,92	2399,04
	173	20	5	305,76	1528,8	15	199,92	2998,8
	174	13	5	305,76	1528,8	18	199,92	3598,56
	176	65	65	305,76	19874,4	-	199,92	0
	198	109	85	305,76	25989,6	24	199,92	4798,08
	201	21	21	305,76	6420,96	-	199,92	0
	207	50	-	305,76	0	50	199,92	9996
TOTAL			323	-	**98760,48**	176	-	**35185,92**
Total valoare estimata: **133.946,40 lei,** fara TVA								

Numar estimat de imobile: **499 imobile**, din care 323 imobile in intravilan si 176 imobile in extravilan.
Numar total de sectoare **13 sectoare.**

Compartimentul Contabilitate-Achizitii Publice-Resurse Umane,
Haragus Nicoleta-Silvia

Vizat,
Contabil, Todorut Adina

VIZAT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV TODORUT ADINA

Presedinte de sedinta,
Man Ioan

Contrasemneaza pentru pentru legalitate,
Secretar General, Man Elena

Anexa nr. 1 la
Acc nr. 34/2022

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA METES
Sat Metes, Comuna Metes, Judeţul Alba
Telefon: 0258-849.003 Fax: 0258-849.071
E-mail: contact@primariametes.ro

APROBAT,
Primar, Sânzâiană Daniel

DOCUMENTATIE DE ATRIBUIRE

Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan, in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT Comuna Metes, Judetul Alba – FINANTARE VIII

I. CAIET DE SARCINI

II. FORMULARE

III. MODEL CONTRACT-CADRU

ANUL 2022

CAIET DE SARCINI

Aceasta sectiune a Documentatiei de atribuire intitulata Caiet de sarcini ,include ansamblul cerintelor pe baza carora fiecare Ofertant va elabora, in cadrul ofertei sale, propunerea tehnica si propunerea financiara.

De asemenea este responsabilitatea prestatorului sa se asigure ca serviciile incluse de catre acesta in cadrul Propunerii Tehnice si respectiv , pretul inclus in propunerea financiara sunt corespunzatoare pentru indeplinirea tuturor cerintelor descrise in Caietul de sarcini si asigura respectarea legislatiei aplicabile.

Prin depunerea ofertei sale, ofertantul accepta ca a inteles si considera suficiente cerintele acestui caiet de sarcini,astfel incat propunereaa sa tehnica si finanviara sa raspunda cerintelor autoritatii contractante.

OBIECTUL CONTRACTULUI:

„ Prestari servicii privind realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor situate in sectoarele cadastrale nr.20, nr.57, nr.67, nr.86, nr.87, nr.148, nr.168, nr.173, nr.174, nr.176, nr.198, nr.201, nr.207, aflate in intravilanul si extravilanul Comunei Metes, Judetul Alba, in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara „ .

CANTITATE:

Numarul estimat de imobile aferent sectoarelor este urmatorul:

- **S 20 :** 80 imobile, din care 70 in intravilan si 10 in extravilan (15,21 ha)
- **S 57**: 15 imobile, din care 0 in intravilan si 15 in extravilan (80,36 ha)
- **S 67**: 16 imobile, din care 6 in intravilan si 10 in extravilan (9,34 ha)
- **S 86:** 12 imobile, din care 4 in intravilan si 8 in extravilan (6,81 ha)
- **S 87**: 20 imobile, din care 7 in intravilan si 13 in extravilan (8,31 ha)
- **S 148**: 51 imobile, din care 50 in intravilan si 1 in extravilan (11,11 ha)
- **S 168**: 17 imobile, din care 5 in intravilan si 12 in extravilan (5,25 ha)
- **S 173** : 20 imobile, din care 5 in intravilan si 15 in extravilan (3,75 ha)
- **S 174**: 23 imobile, din care 5 in intravilan si 18 in extravilan (5,54 ha)
- **S 176**: 65 imobil, din care 65 in intravilan (6,88 ha)
- **S 198:** 109 imobile , din care 85 in intravilan si 24 in extravilan (53,24 ha);
- **S 201:** 21 imobile, din care 21 in intravilan (6,68 ha)
- **S 207**: 50 imobile, din care 50 in extravilan(110,08 ha).

  Suprafata totala: **322,55 ha.**
- Numarul TOTAL estimat de imobile : **499 din care: 323 imobile in intravilan si 176 imobile in extravilan.**

Cod si denumire CPV: 71354300-7 – Servicii de cadastru (Rev.2);

DURATA CONTRACTULUI:

Se solicita ca toate documentatiile sa fie finalizate in termen de 15 luni de la data incheierii contractului de prestari servicii.

VALOAREA ESTIMATA :

Valoarea totala estimata este de **133.946,40 lei exclusiv TVA,** detaliata astfel:

- **305,76** lei fara TVA/ imobil intravilan X **323** imobile in intravilan = **98.760,48 lei**, exclusiv TVA;
- **199,92** lei exclusiv TVA/ imobil extravilan x **176** imobile in extravilan = **35.185,92 lei,** exclusiv TVA.

.

Numarul TOTAL estimat de imobile : **499 din care: 323 imobile in intravilan si 176 imobile in extravilan.**

AUTORITATEA CONTRACTANTA:

COMUNA METES, cu sediul in localitatea Metes, Comuna Metes, strada Principala, nr.43, Judetul Alba , telefon/fax: 0258 849003, 0258 849071, cod fiscal 4562150.

Activitatea autoritatii contractante: administratie publica:

Informatii despre beneficiile anticipate de catre Autoritatea Contractanta:
Prin realizarea contractului se urmareste inregistrarea in Sistemul Integrat de Cadastru si Carte Funciara a imobilelor situate in sectoarele cadastrale selectate de catre achizitor.
Se vor inregistra in Sistemul Integrat de Cadastru si Carte Funciara aproximativ 499 imobile situate in extravilan si intravilan.

LEGISLATIE:
Legea cadastrului si a publicarii imobiliare nr. 7/1996 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
Ordonanta de Urgenta nr.35/28.06.2016 privind modificarea si completarea Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr.7/1996.
Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 1347/2020, Regulamentul privind realizarea, verificarea şi recepţia lucrărilor sistematice de cadastru şi înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară nr. 1/2020.
Legea 98/2016- privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
HG nr.395/2016- pentru ap[robarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea 98/2016- privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuyire a contractelor de achizitie publica , a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si organizarea si functionarea Consiliului Nationala Contestatiilor , cu modificarile si completarile ulterioare.

SURSA DE FINANTARE:
Bugetul de stat, fonduri ANCPI prin intermediul Programului National de Cadastru si Carte Funciara, in conformitate cu Ordinul directorului general al ANCPI nr. 819/28.07.2016 privind Procedurii si a modalitatii de alocare a sumelor, precum si raportarea de catre beneficiari a stadiului de executie a lucrarilor pentru lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale.

Prezentul caiet de sarcini prezinta doua sectiuni:
A: SPECIFICATII TEHNICE ,preluate din Regulamentul privind realizarea, verificarea si receptia licrarilor sistematice de cadastru si inscrierea din oficiu a imobilelor in cartea funciara aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr.1/2020, cu modificarile si completarile ulterioare.
Se vor respecta specificatiile tehnice aprobate prin Ordinul directorului general al ANCPI .

B: MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI.

A: SPECIFICATII TEHNICE :

Capitolul 1
Specificaţii tehnice pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru şi carte funciară

1. **Definiţii/Acronime/Abrevieri:**
Achizitor - Autoritatea/Instituţia publică ce are calitatea de Autoritate Contractantă în cadrul procedurii de achiziţie a lucrărilor de înregistrare sistematică
ANCPI - Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară
BI - Buletin de Identitate
CF - Carte Funciară
cgxml - Structura XML definită de ANCPI pentru reprezentarea datelor tehnice şi juridice (textuale şi grafice) aferente imobilelor, utilizată în realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică
CI - Carte de Identitate
CNP - Cod Numeric Personal
CUI - Cod Unic de Înregistrare

CNC - Centrul Naţional de Cartografie

Contract - atunci când nu este precizat altfel, termenul contract folosit în cadrul prezentelor specificaţii tehnice face referire la contractul încheiat între achizitor şi prestator în scopul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadstru şi carte funciară;

DDAPT - Aplicaţia de management pentru titlurile de proprietate care conţine informaţii textuale preluate din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietăţii

Deţinător de imobil - Titularul dreptului de proprietate, al altor drepturi reale asupra acestuia sau cel care, potrivit legii civile, are calitatea de posesor

Documente tehnice - Documentele tehnice ale cadastrului

H.G. - Hotărârea Guvernului

ID - Identificatorul atribuit imobilului de către Prestator în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică. Acesta este unic la nivelul UAT şi reprezintă identificatorul sub care se regăseşte imobilul pe tot parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică

Imobil - Terenul cu sau fără construcţii, de pe teritoriul unei unităţi administrativ-teritoriale, care aparţine unuia sau mai multor proprietari şi se identifică printr-un număr cadastral unic

Lege - Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/13.03.1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Nr. cad. - Număr cadastral

Nr. top - Număr topografic

OCPI - Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară

PAD - Documentaţia cadastrală întocmită pentru un singur imobil, cu atribuirea unui singur număr cadastral, conform Legii.

Prestator - Persoana fizică sau juridică autorizată de ANCPI conform 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 directorului general al ANCPI nr. 107/29.03.2010, cu modificările şi completările ulterioare

Programul Naţional - Programul naţional de cadastru şi carte funciară 2015-2023.

UAT - Unitatea administrativ-teritoriala

UI - Unitatea individuală din construcţiile de tip condominiu.

2. DATE GENERALE

Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările sistematice de cadastru presupun:

- identificarea imobilelor, măsurarea, descrierea şi înregistrarea lor în documentele tehnice cadastrale, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale, precum şi stocarea datelor pe suporturi informatice;
- identificarea proprietarilor, a posesorilor şi a altor deţinători de imobile, înregistrarea în documentele tehnice şi stocarea pe suporturi informatice a datelor de identificare ale acestora în vederea înscrierii în cartea funciară;
- afişarea publică a rezultatelor obţinute în urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică, rectificarea erorilor semnalate şi deschiderea noilor cărţi funciare.

3. Instituţii implicate

1. ANCPI este autoritatea responsabilă pentru implementarea Programului Naţional, program ce are ca scop înregistrarea gratuită a imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, realizarea planului cadastral al imobilelor şi deschiderea cărţilor funciare la nivelul tuturor UAT-urilor.

2. OCPI coordonează la nivel local activităţile de înregistrare sistematică şi colaborează cu unitatea administrativ-teritorială pentru buna desfăşurare a activităţilor de înregistrare sistematică. Prin intermediul personalului de specialitate, OCPI participă la realizarea lucrărilor, respectiv: verifică şi recepţionează documentele tehnice întocmite de către Prestator, organizează publicarea documentelor tehnice cu sprijinul primăriei, soluţionează cererile de rectificare formulate în perioada publicării documentelor tehnice.

Prin biroul de cadastru şi publicitate imobiliară în evidenţa căruia se află UAT, OCPI deschide cărţile funciare şi transmite UAT extrasele de carte funciară rezultate în urma înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, în vederea comunicării lor.

3. Conform Legii, primarul UAT are obligaţia să înştiinţeze prin orice mijloc de publicitate pe deţinătorii imobilelor cu privire la obligaţiile pe care aceştia le au în desfăşurarea lucrărilor sistematice de cadastru şi anume: să permită accesul Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor care realizează

interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informaţiile privitoare la imobilele pe care le deţin, în etapa de publicare a rezultatelor. Prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, primarul pune la dispoziţia Prestatorului informaţiile şi evidenţele deţinute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică. Primarul contrasemnează documentele tehnice cadastrale, anterior recepţionării lor de către comisia de recepţie stabilită în acest scop la nivelul OCPI, în vederea însuşirii tuturor datelor cu privire la terenuri şi construcţii şi pentru eliminarea procedurilor administrative de emitere a unor certificate confirmative. Contrasemnarea documentelor tehnice poate fi efectuată şi prin emiterea unei adeverinţe care să confirme însuşirea de către primar a informaţiilor cuprinse în documentele tehnice cadastrale.

4. Instituţia Prefectului în raza căreia sunt situate UAT-urile pe al căror teritoriu se desfăşoară lucrările de înregistrare sistematică, colaborează la realizarea lucrărilor. În calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, prefectul are atribuţii de a asigura realizarea la nivelul judeţului a obiectivelor de interes naţional şi de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în Programul Naţional.

4. Aspecte sociale cu incidenţă în desfăşurarea lucrărilor sistematice de cadastru:

1. În cadrul comunităţilor din UAT-ul care face obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică, pot exista persoane care datorită stării de sănătate sau situaţiei civile, ar putea fi împiedicate în exprimarea drepturilor privitoare la imobilele pe care le deţin.

2. Sunt considerate categorii de persoane vulnerabile: persoanele cu dizabilităţi, persoanele care nu ştiu să scrie ori să citească, persoanele în vârstă care nu se pot deplasa sau prezintă dificultăţi de vorbire, vedere, auz, persoanele din categoria minorităţilor etnice care nu cunosc limba română, persoanele puse sub interdicţie, persoanele condamnate la pedepse privative de libertate, alte categorii identificate cu ocazia realizării lucrărilor de înregistrare sistematică.

3. Prestatorul trebuie să acorde pe parcursul realizării lucrărilor o atenţie deosebită categoriilor menţionate mai sus şi să colaboreze cu primăria pentru a asigura participarea la lucrări a persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile.

OBIECTIVUL LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ŞI DOCUMENTELE TEHNICE REZULTATE:

a. Obiectivul lucrărilor de înregistare sistematică

Obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică îl constituie înregistrarea în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a tuturor imobilelor ce fac obiectul contractelor încheiate cu achizitorul.

Documentele tehnice ale cadastrului care se întocmesc în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică sunt:

a) planul cadastral - conţinutul planului cadastral este prezentat în Anexa nr. 1;

b) registrul cadastral al imobilelor - modelul registrului cadastral al imobilelor este prezentat în Anexa nr. 2;

c) opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători - modelul opisului alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători este prezentat în Anexa nr. 3.

b) Informaţii generale necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică

Informaţiile şi datele necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică, sunt puse la dispoziţia Prestatorului de către Achizitor, conform prevederilor legale.

OCPI pune la dispoziţia Prestatorului, informaţiile şi datele pe care le deţine cu privire la imobile, necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică. Principalele date ce pot fi predate sunt:

a) limitele unităţii administrativ-teritoriale şi ale intravilanelor componente deţinute de către oficiul teritorial, utilizate în activitatea de recepţie a documentaţiilor cadastrale şi de înscriere în cartea funciară;

b) ortofotomozaicul corespunzător sectoarelor cadastrale sau unităţii administrativ-teritoriale în funcţie de obiectul lucrărilor;

c) planurile cadastrale/topografice;

d) planurile parcelare, avizate de către comisia locală de fond funciar şi recepţionate de către oficiul teritorial;

e) PAD-urile active provenite din înregistrarea sporadică;

f) baza de date a titlurilor de proprietate care conţine informaţii textuale din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietăţii şi fişierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate. Titlurile de proprietate vor fi puse la dispozitia prestatorului in format electronic (format .pdf), având inserată sigla ANCPI (watermark).

g) baza de date a registrelor de transcripţiuni-inscripţiuni;

h) copii ale cărţilor funciare;

i) fişiere .cgxml cu informaţii din baza de date a sistemului integrat de cadastru şi carte funciară
j) date referitoare la reţeaua naţională geodezică (planimetrie, altimetrie);
k) alte documentaţii (hărţi de carte funciară, sisteme informaţionale specifice etc.).
l) planul sectoarelor cadastrale ce fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică în format .dxf şi/sau .shp

Prestatorul are obligaţia să solicite în termen de cel mult 5 zile de la încheierea contractului de prestări servicii de înregistrare sistematică toate documentele necesare realizării lucrărilor, inclusiv dreptul de acces la baza de date a sistemului integrat de cadastru şi carte funciară gestionat de ANCPI. Termenul de predare a datelor de către OCPI este de cel mult 5 de zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării Prestatorului. Solicitarea ulterioară de către Prestator a unor documente nu prelungeşte termenul de prestare a serviciilor.

Furnizarea datelor necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică se face cu titlu gratuit, iar Prestatorul lucrărilor are obligaţia de a utiliza informaţiile şi datele primite doar în vederea realizării acestora.

Fiecare predare se va consemna într-un proces-verbal de predare-primire, semnat de către reprezentanţii părţilor implicate.

Prestatorul poate descărca datele disponibile din sistemul integrat de cadastru şi carte funciară în format .xml. În acest sens, pentru a avea acces la datele şi informaţiile puse la dispoziţie de ANCPI/OCPI,

Prestatorul completează şi transmite către OCPI cererea de acces, angajamentul de confidenţialitate întocmit conform Anexei nr. 4 şi mandatul prin care acesta autorizează reprezentanţii care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziţie de către ANCPI. În mandat se vor preciza numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanţilor şi va fi însoţit de copii ale cărţilor de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al Prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

Prestatorul este responsabil de îndeplinirea cerinţelor privind informarea persoanelor ale căror date cu caracter personal se colectează şi prelucrează în cadrul procesului de înregistrare sistematică, conform prevederilor legale pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ:

Informaţiile privind începerea lucrărilor de înregistrare sistematică se vor aduce la cunoştinţa publică de către ANCPI, pe pagina de internet special creată. Anunţul va cuprinde identificarea şi reprezentarea grafică a UAT-ului şi a sectorului/sectoarelor cadastrale în care se desfăşoară lucrările.

În vederea publicării anunţului, entitatea interesată comunică OCPI sau ANCPI următoarele documente:
a) adresa privind solicitarea pentru aducerea la cunoştinţă publică pe pagina de internet special creată de ANCPI, a sectorului/sectoarelor cadastrale în care se deruleaza lucrări de înregistrare sistematică;
b) planul cu reprezentarea grafică a limitei unităţii administrativ-teritoriale şi a sectorului/sectoarelor cadastrale în care se desfăşoară lucrări, care va fi publicat pe pagina de internet a ANCPI;

Campania de informare publică privind începerea lucrărilor

Campania de informare publică la nivel local se realizează de către Prestator cu sprijinul primăriei, anterior începerii lucrărilor de teren şi se va desfăşura inclusiv pe toată perioada derulării acestora.

În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:
a) analiza situaţiei la nivelul UAT/sectoarelor cadastrale în ceea ce priveşte particularităţile locale din punctul de vedere al nevoilor de informare. În acest sens, Prestatorul împreună cu primăria evaluează condiţiile şi cerinţele executării unei campanii de informare care să sprijine derularea lucrărilor de înregistrare sistematică;
b) derularea campaniei de informare publică locală.

Achizitorul va pune la dispoziţia Prestatorului modelul materialelor informaţionale (pliante şi postere), după semnarea contractului. Caracteristicile tehnice ale materialelor informaţionale, precum şi cantităţile necesare vor fi stabilite de Achizitor. Înainte de tipărire, Prestatorul are obligaţia de a prezenta modelul final al materialelor publicitare, în format digital, în vederea aprobării acestora de către Achizitor.

Prestatorul are obligaţia:
a) de a distribui pliantele şi de a afişa posterele în locuri vizibile (primărie, cămin cultural, biserică, şcoală, dispensar, poştă etc.) în perioada campaniei de informare, iar la finalizarea activităţii va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanţii UAT şi ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare şi cantităţile materialelor informaţionale folosite;

b) de a organiza cu sprijinul primăriei întâlniri de informare cu cetăţenii, în funcţie de particularităţile UAT-ului şi de nevoile identificate (existenţa străinaşilor, aşezărilor informale, minorităţilor etnice, etc.), iar la finalizarea activităţii va încheia un proces-verbal ce conţine date privind calendarul întâlnirilor realizate, inclusiv numărul participanţilor, probleme semnalate, etc. La întâlnirile de informare vor fi invitaţi şi pot participa reprezentanţi ai OCPI şi/sau ANCPI.

În cazul în care lucrările de înregistrare sistematică se desfăşoară la nivel de UAT, Prestatorul are şi obligaţia de a organiza, cu ajutorul primăriei, cel puţin un punct de informare unde cetăţenii pot solicita explicaţii suplimentare. Organizarea punctelor de informare se realizează în aşa fel încât să se maximizeze participarea cetăţenilor la lucrările de cadastru.

Punctele de informare funcţionează în perioada derulării lucrărilor de teren şi în cele de pregătire a publicării şi respectiv de publicare a documentelor tehnice.

Pentru a ţine seama de specificul fiecărei localităţi, în organizarea campaniei de informare locală pot fi implicaţi, mai ales în cadrul întâlnirilor, formatori de opinie locali care au credibilitate în faţa oamenilor şi care pot influenţa comportamentul acestora (de exemplu: preotul, învăţătorii, personalul medical etc.).

În localităţile în care sunt întâlnite situaţii particulare (populaţii minoritare care nu vorbesc limba română, cu grad scăzut de educaţie etc.), se au în vedere elemente de particularizare cum ar fi: includerea în echipele de promotori a unor persoane care vorbesc limba minorităţilor respective, extinderea numărului de întâlniri, etc.

Desfăşurarea campaniei de informare din această etapă, realizată la nivel de UAT/sectoare cadastrale, va fi descrisă în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" în care se va menţiona numărul şi data Procesului-verbal care atestă parcurgerea etapei de informare şi cantităţile materialelor informaţionale folosite şi a Procesului-verbal ce conţine date privind calendarul întâlnirilor realizate.

În Memoriul tehnic se vor include detalii legate de:

- intâlnirile de informare cu cetăţenii: data, durata, număr de participanţi, număr de materiale informaţionale distribuite, cine a susţinut proiectul din partea autorităţilor, formatori de opinie care au participat şi susţinut campania, lista principalelor probleme ridicate;
- activităţile de distribuire/afişare: număr de pliante/postere distribuite/afişate, de acţiuni de difuzare pe fiecare localitate din UAT, lista cu problemele întâmpinate în timpul difuzării;
- după caz, activităţile desfăşurate în cadrul punctelor de informare: perioada în care a funcţionat punctul de informare, numărul de cetăţeni care au venit la punctul de informare, tipurile de activităţi desfăşurate: informare, consultaţii, lista cu problemele întâmpinate etc.;
- lista cu alte probleme întâlnite şi modul în care au fost gestionate:întâlniri separate cu grupuri minoritare, persoane cu dizabilităţi etc.

Activităţi preliminare şi derularea lucrărilor de specialitate

Prestatorul analizează datele analogice şi digitale preluate, realizează deplasări la teren şi stabileşte modalitatea de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică, incluzând activităţi precum:

- alegerea soluţiei tehnice pentru execuţia lucrărilor;
- stabilirea resurselor materiale şi umane necesar a fi alocate pentru realizarea
- realizarea planului principalelor activităţi şi stabilirea termenului estimat de realizare a fiecărei activităţi;

Stabilirea modului de execuţie a lucrărilor va fi evidenţiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare".

În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică în care este prevăzută Livrarea - "Raport preliminar", activităţile susmenţionate vor fi descrise în cadrul acestuia.

Raportul preliminar va include:

1. Evaluarea datelor primite;
2. Analiza datelor rezultate din activitatea de recunoaştere a terenului;
3. Descrierea succintă a soluţiei tehnice
4. Programul lucrărilor care prezintă organizarea activităţilor şi termenele de realizare a lucrărilor din punct de vedere a resurselor umane şi tehnice implicate în diverse etape, persoane responsabile pentru fiecare activitate etc. Programul lucrărilor include planul principalelor activităţi;
5. Planul de acţiune pentru realizarea campaniei de informare publică
6.Planul sectoarelor cadastrale şi motivarea privind modificarea sectorizării, în situaţia în care prestatorul consideră că nu poate folosi la realizarea lucrărilor planul sectoarelor cadastralepus la dispoziţie de OCPI;

Planul principalelor activităţi va fi întocmit conform modelului de mai jos:
Judeţ:
UAT:
Sector cadastral nr.: . . . . . .

Nr. crt.	Denumire activitate	Nr. zile calendaristice	Perioadă calendaristică	Termen de finalizare
1	Analiză şi integrare date existente, realizare măsurători topografice, identificare deţinători şi colectare acte de proprietate			
2	Integrare date şi generare fişiere .cgxml			
3	Realizare documente tehnice ale cadastrului			
4	Actualizare documente tehnice ca urmare a soluţionării cererilor de rectificare şi a integrării înregistrărilor din cărţile funciare efectuate în cadrul înregistrării sporadice			

Planul principalelor activităţi completat conform progresului lucrărilor, constituie documentul în baza căruia Prestatorul va întocmi Raportul de activitate, care se transmite lunar Achizitorului.

Pe parcursul derulării lucrărilor de înregistrare sistematică fiecărui imobil i se alocă un identificator unic la nivelul UAT (ID - număr natural de la 1 la n). În cazul în care la nivelul UAT-ului au fost executate anterior lucrări de înregistrare sistematică, OCPI va comunica Prestatorului primul ID disponibil.

Datele grafice şi textuale asociate unui imobil sunt stocate în fişiere tip .xml cu denumirea ID.cgxml, iar actele asociate acestuia sunt stocate în fişiere tip .pdf cu denumirea ID.pdf.

În cazul unităţilor individuale din construcţiile de tip condominiu (UI), denumirea fişierelor .pdf asociate este de forma:
ID-Cn-Um.pdf, unde:
ID - identificator imobil
Cn - litera "C" urmată de numărul de ordine al construcţiei condominiu
Um - litera "U" urmată de numărul de ordine al UI din cadrul construcţiei condominiu.

Lucrările de specialitate se realizează în Sistemul naţional de proiecţie Stereografic 1970. Măsurătorile topografice se execută în conformitate cu normele tehnice în vigoare.

În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în cartea funciară se înscriu suprafeţele rezultate din măsurători.

Potrivit Legii, situaţia imobilelor reflectată în documentele tehnice ale cadastrului se prezumă a fi în concordanţă cu situaţia tehnică şi juridică reală, până la proba contrară.

Determinarea limitelor tarlalelor şi cvartalelor şi actualizarea limitelor sectoarelor cadastrale:

Pentru identificarea amplasamentelor imobilelor, Prestatorul va ţine seama de evidenţa imobilelor la nivel de tarla şi cvartal, utilizată în procesul de restituire a proprietăţilor conform legilor funciare.

Sectorul cadastral este unitatea de suprafaţă delimitată de elemente liniare stabile în timp (şosele, ape, canale, diguri, căi ferate etc.), stabilită pentru organizarea lucrărilor cadastrale în cadrul unei UAT. Totalitatea elementelor liniare stabile în timp alcătuiesc Sectorul cadastral 0.

Limitele ce definesc sectorul cadastral nu intersectează limitele de imobile, astfel încât fiecare imobil va fi cuprins integral într-un singur sector cadastral. Limitele cvartalelor şi tarlalelor coincid cu limitele imobilelor componente, astfel încât fiecare imobil va fi cuprins integral într-o singură tarla/cvartal. Cu excepţia Sectorului cadastral 0, fiecare sector cadastral va fi format din unul/una sau mai multe cvartale/tarlale. Limitele sectoarelor cadastrale pot fi modificate la solicitarea prestatorului, în situaţia în care se impune acest lucru (de ex: modificări ale detaliilor din

teren, o mai bună organizare a lucrărilor de înregistrare sistematică etc.)

După realizarea lucrărilor de cadastru la teren, limitele sectoarelor cadastrale se vor actualiza ca urmare a determinării limitelor imobilelor componente.

Identificarea limitelor imobilelor:

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează prin utilizarea reprezentării grafice a limitelor UAT şi a limitelor intravilanelor deţinute de OCPI.

Preciziile care trebuie asigurate sunt cele corespunzătoare planului la scara 1:5000 pentru extravilan şi planului la scara 1:2000 pentru intravilan.

Situaţia tehnică şi juridică a imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau topografic şi în cartea funciară se modifică conform situaţiei tehnico-juridice actuale, identificată prin lucrările de înregistrare sistematică efectuate şi actele juridice colectate.

În cazul în care un imobil este traversat de limita unităţii administrativ-teritoriale, înscrierea acestuia în cartea funciară se realizează în concordanţă cu situaţia juridică a imobilului, în unitatea administrativ-teritorială prevăzută în înscrisurile ce atestă dreptul de proprietate

În situaţia prevăzută la alin. (3^1) înscrierea imobilelor în cartea funciară se realizează cu menţiunea «Imobil traversat de limita unităţilor administrativ-teritoriale..... şi.....». Această menţiune se radiază din oficiu, în baza referatului întocmit de inspector şi aprobat de inginerul-şef, cu ocazia modificării, actualizării ori rectificării limitei unităţii administrativ-teritoriale conform dispoziţiilor art. 11 din Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Limitele imobilelor se determină prin măsurători topografice ale punctelor de detaliu sau prin metoda combinată (măsurători topografice ale detaliilor liniare şi vectorizarea planurilor) în situaţia în care planurile asigură respectarea cerinţelor de precizie. Imobilul împrejmuit este acel imobil clar delimitat de imobilele învecinate, care are toate limitele materializate prin elemente stabile în timp, precum: garduri, drumuri, calcane/faţade ale construcţiilor, clar identificabile.

Delimitarea imobilelor se face în prezenţa deţinătorilor imobilelor. În cazul în care, deşi convocaţi, deţinătorii nu se prezintă, Prestatorul împreună cu reprezentantul primăriei identifică limitele imobilelor în lipsa acestora.

Reprezentanţii autorităţilor şi instituţiilor publice, ai altor persoane juridice care deţin terenuri în proprietate ori în administrare, sau cu alt titlu, au obligaţia de a participa la identificarea şi măsurarea imobilelor în cauză. În cazul neprezentării acestora, identificarea imobilelor se face de către Prestator împreună cu reprezentantul primăriei.

Limitele imobilelor înregistrate anterior în evidenţele de cadastru ale oficiilor teritoriale se preiau în planul cadastral. În cazul în care se constată diferenţe între datele înregistrate şi situaţia existentă la teren, reprezentarea grafică a imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau topografic se modifică conform situaţiei identificate ca urmare a măsurătorilor efectuate.

Stabilirea limitelor imobilelor situate în intravilan şi înscrierea suprafeţelor:

Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

a) prin măsurători topografice ale tuturor punctelor de detaliu;

b) prin metoda combinată: măsurători topografice ale detaliilor liniare şi vectorizarea planurilor, în zonele în care există planuri cadastrale, topografice sau ortofotoplan la scara 1:2000 (sau scări mai mari).

În cazul imobilelor neîmprejmuite, limitele se stabilesc prin măsurători, în prezenţa deţinătorilor şi pe baza planurilor existente.

Lăţimea străzilor, drumurilor comunale şi ulițelor se stabileşte între limitele imobilelor. Detaliile liniare (drumuri, străzi, ulițe, căi ferate, diguri, ape, etc.) constituie imobile şi primesc un singur identificator pe toată lungimea lor, cu excepţia subtraversărilor, iar dacă sunt intersectate cu alte detalii liniare se respectă ierarhia: ape curgătoare, canale, diguri, căi ferate, drumuri clasificate.

În cazul imobilelor situate în intravilan, indiferent dacă au făcut sau nu obiectul legilor fondului funciar pentru înregistrarea suprafeţelor rezultate se procedează astfel:

a) dacă imobilul este împrejmuit, se înscrie suprafaţa din măsurători, indiferent de suprafaţa din actul de proprietate;

b) dacă imobilul este neîmprejmuit, se înregistrează suprafaţa rezultată din măsurători, când aceasta este egală sau mai mică decât suprafaţa din actul de proprietate. Când suprafaţa rezultată din măsurători este mai mare decât suprafaţa din actul de proprietate, se va înscrie dreptul de proprietate pentru suprafaţa din actul de proprietate, iar, după caz, pentru suprafaţa deţinută în plus se vor aplica prevederile referitoare la notarea posesiei, deschizându-se o singură carte funciară.

Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan şi înscrierea suprafeţelor

Pentru zonele unde există planuri parcelare în format raster, acestea se georeferenţiază, iar limitele imobilelor se determină prin vectorizarea planului şi se introduc în planul cadastral, în cazul în care reflectă situaţia din acte şi teren.

În situaţia în care nu există planuri parcelare, limitele imobilelor se stabilesc în baza informaţiilor obţinute de la Achizitor, OCPI, primărie şi deţinători.

În situaţia în care, în urma măsurării sectorului cadastral din extravilan se constată că suprafaţa acestuia este mai mică decât suprafaţa însumată a parcelelor înscrise în titlurile de proprietate aferente sectorului cadastral şi nu se pot stabili amplasamentele imobilelor, Prestatorul realizează următoarele operaţiuni:

a) identifică amplasamentele imobilelor din sector, preluate din sistemul integrat de cadastru şi carte funciară;

b) identifică amplasamentele imobilelor din sector pentru care nu au fost deschise cărţi funciare, pe baza titlurilor de proprietate, a limitelor indicate de către titular, reprezentantul primăriei, alte persoane interesate;

c) stabileşte noile amplasamente ale parcelelor ca urmare a diminuării proporţionale a suprafeţelor imobilelor din sectorul cadastral;

d) prezintă proprietarilor din sectorul cadastral soluţia propusă şi în funcţie de răspunsul acestora procedează astfel:- în cazul în care proprietarii imobilelor sunt de acord cu noile amplasamente şi cu suprafeţele stabilite, aceştia vor semna în acest sens declaraţiile cuprinse în fişele de date ale imobilelor, iar situaţia imobilelor astfel stabilită va fi înregistrată în documentele tehnice ale cadastrului;

- în cazul în care proprietarii imobilelor nu sunt de acord cu noile amplasamente şi cu suprafeţele diminuate şi nu pot indica nici amplasamentele şi nici limitele imobilelor, iar identificarea nu poate fi realizată nici de către Prestator, acesta va proceda la alocarea unui singur ID pentru întregul sector cadastral, care va fi considerat un singur imobil. În Registrul cadastral al imobilelor, în partea a 2-a, Proprietatea/Posesia, se vor menţiona titularii drepturilor de proprietate conform titlurilor de proprietate din sectorul respectiv şi informaţiile aferente deschiderii cărţilor funciare individuale derivate, care se deschid pentru fiecare imobil în parte în favoarea titularului dreptului înscris în titlul de proprietate.

În cazul imobilelor situate în extravilan pentru înscrierea suprafeţelor rezultate din măsurători se procedează astfel:

- în cazul imobilelor care au făcut obiectul legilor fondului funciar, dacă suprafaţa din măsurători este mai mare decât suprafaţa din actul de proprietate, diferenţa de teren rămâne la dispoziţia comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, caz în care se va înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea unităţii administrativ-teritoriale;

- în cazul imobilelor care nu au făcut obiectul legilor fondului funciar, la înscrierea suprafeţei în documentele tehnice, se va proceda după cum urmează:

a) dacă imobilul este împrejmuit, se înscrie suprafaţa din măsurători, indiferent de suprafaţa din actul de proprietate;

b) dacă imobilul este neîmprejmuit, se înregistrează suprafaţa măsurată când aceasta este egală sau mai mică decât suprafaţa din actul de proprietate. Când suprafaţa măsurată este mai mare decât suprafaţa din actul de proprietate, se înregistrează suprafaţa din actul de proprietate, iar, după caz pentru suprafaţa deţinută în plus se vor aplica prevederile referitoare la notarea posesiei, deschizându-se o singură carte funciară.

În situaţia în care suprafaţa rezultată din măsurarea întregii tarlale este mai mică decât suprafaţa rezultată în urma însumării suprafeţelor parcelelor din acea tarla înscrise în titlurile de proprietate emise conform legilor funciare, suprafaţa fiecărui imobil din respectiva tarla se diminuează proporţional cu suprafaţa din titlul de proprietate. Suprafaţa imobilelor înregistrate anterior în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară nu se modifică cu excepţia situaţiei în care se constată un deficit de suprafaţă la nivelul UAT, situaţie în care suprafaţa tuturor imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară se diminuează până la limita suprafeţei din titlul de proprietate.

În situaţia în care numărul tarlalei şi/sau al parcelei lipsesc, pentru gestionarea lucrărilor şi stabilirea deficitului la nivel de tarla/sector cadastral, executantul poate atribui, cu acordul primăriei, numere de tarla şi/sau parcelă care să asigure identificarea parcelelor în cadrul tarlalelor, fără ca această operaţiune să implice modificarea titlurilor de proprietate.

Identificarea construcţiilor:

Construcţiile identificate pe teren se consemnează în fişa de date a imobilului şi se înregistrează în documentele tehnice ale cadastrului. Se înregistrează construcţiile identificate în teren, cu suprafaţa mai mare de 1 mp, clasificate după destinaţia stabilită în conformitate cu prevederile legale.

Construcţiile se înscriu în documentele tehnice şi în cartea funciară conform legii în baza actelor de proprietate, a

documentelor care atestă edificarea acestora potrivit legii, iar în lipsa actelor doveditoare, prin contrasemnarea documentelor tehnice de către primar, ori în baza unei adeverinţe eliberate de primar prin care acesta atestă însuşirea informaţiilor tehnice şi juridice cuprinse în documentele tehnice cadastrale. În lipsa însuşirii documentelor tehnice de către primar, înscrierea construcţiilor se realizează în baza documentelor tehnice ale cadastrului publicate şi necontestate. În cazul în care acestea au fost contestate, înscrierea se face în baza documentelor tehnice astfel cum au fost publicate, dacă contestaţia a fost respinsă, iar dacă aceasta a fost admisă înscrierea se face în baza procesului-verbal de soluţionare a cererii de rectificare.

În cazul unui imobil cu una sau mai multe construcţii de tip condominiu, care a făcut obiectul înregistrării sporadice, în documentele tehnice ale cadastrului se preiau informaţiile privitoare la construcţii şi unităţile individuale astfel cum au fost înregistrate în cartea funciară. În acest caz, pentru imobil se generează un singur fişier .cgxml care include date despre:

a) terenul pe care se află construcţiile;

b) construcţiile condominiu şi individuale;

c) unităţile individuale componente ale condominiului.

În cazul unui imobil cu construcţii de tip condominiu care nu a făcut obiectul înregistrării sporadice, se generează un singur fişier .cgxml care conţine date despre teren şi construcţii, fără referire la unităţi individuale.

Pregătirea fişei de date a imobilului

Prestatorul generează fişe de date pentru toate imobilele. Fişa de date a imobilului conţine informaţii precum:

a) denumirea UAT

b) numărul sectorului cadastral;

c) identificatorul imobilului;

d) datele de identificare ale deţinătorului imobilului;

e) informaţii despre imobil;

f) numele, prenumele şi semnătura operatorului care a cules datele.

Fişele de date ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafaţă şi există consens între titulari, vor conţine o declaraţie a acestora cu privire la acordul de a fi înscrişi în documentele tehnice ale cadastrului şi în cartea funciară cu amplasamentele modificate şi cu suprafeţele diminuate.

Fişa de date constituie un document de lucru al Prestatorului care poate fi completat, modificat, corectat.

Fişele întocmite pentru posesori şi cele ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafaţă trebuie să fie semnate în mod obligatoriu de posesori/titulari ai dreptului de proprietate precum şi de către prestator.

În situaţia unui imobil cu construcţie de tip condominiu, care a făcut obiectul înregistrării sporadice pentru terenul şi construcţiile condominiu şi individuale se întocmeşte o singură fişă de date, iar pentru unităţile individuale componente ale condominiului se întocmeşte, separat, câte o fişă de date.

Cu privire la unităţile individuale neînregistrate în cartea funciară, nu se colectează acte şi nu se întocmesc fişe de date, aceste unităţi nefăcând obiectul lucrării de înregistrare sistematică.

În cazul unui imobil cu construcţie de tip condominiu care nu a făcut obiectul înregistrării sporadice, se generează o singură fişă de date ce conţine date despre teren şi construcţie, fără referire la unităţi individuale.

Modelul fişei de date a imobilului se regăseşte în Anexa nr. 5.

Identificarea deţinătorilor şi colectarea actelor

1. Identificarea deţinătorilor

Prestatorul şi cel puţin un reprezentant al unităţii administrativ-teritoriale identifică proprietarii, posesorii sau alţi deţinători legali ai imobilelor.

Imobilul cu deţinător identificat este acel imobil pentru care, după caz:

a) dreptul de proprietate este dovedit cu acte juridice;

b) posesia este stabilită conform prevederilor din Lege.

În cazul în care proprietarul imobilului este identificat, iar din evidenţele primăriei rezultă faptul că acesta este decedat, în fişa de date a imobilului, la punctul 3, Proprietatea/Posesia, în coloana Observaţii se face menţiunea "proprietar decedat".

Imobilul cu deţinător neidentificat este acel imobil pentru care nici o instituţie implicată nu poate să pună la dispoziţie informaţiile sau evidenţele necesare pentru identificarea deţinătorului. Pentru imobilele ai căror proprietari, posesori sau alţi deţinători legali nu au fost identificaţi, dreptul de proprietate se înscrie provizoriu în favoarea UAT.

În fişa de date a imobilului pentru care nu a fost identificat deţinătorul, la punctul 3, Proprietatea/Posesia, în a doua

coloană se menţionează textul "Proprietar neidentificat".

În situaţia în care, în etapa de identificare a deţinătorilor, nu se poate identifica codul numeric personal al titularilor drepturilor reale persoane fizice, ori codul unic de înregistrare al persoanelor juridice, în partea a II a cărţii funciare se vor face menţiuni cu privire la lipsa acestor informaţii.

În cazul lucrărilor executate la nivel de sector cadastral, pentru imobilele situate în regiunile de carte funciară supuse Decretului-Lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispoziţiunilor privitoare la cărţile funciare, Prestatorul va face identificarea imobilelor situate în intravilan şi în extravilanul necooperativizat cu numerele topografice din cărţile funciare vechi. În cazul extravilanului necooperativizat, identificarea se va face dacă aceasta este posibilă potrivit documentelor puse la dispoziţie. Identificarea cu cărţile funciare vechi se va face şi pentru imobilele cu construcţii din extravilanul cooperativizat. În cazul în care imobilul identificat în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică se suprapune parţial cu un număr topografic, în cuprinsul fişierului.cgxml, la introducerea datelor despre imobil, în secţiunea asociată părţii I a cărţii funciare, în tag- ul "Observaţii/Referinţe" se menţionează textul "parte din nr. topografic". În cazul lucrărilor executate la nivel de întreg UAT dispoziţiile de mai sus nu sunt aplicabile.

Sarcinile imobilelor înscrise în vechile cărţi funciare se preiau obligatoriu în fişierele .cgxml, urmând ca după deschiderea noilor cărţi funciare sarcinile stinse să fie radiate la cererea proprietarului imobilului, a oricărei persoane interesate sau din oficiu.

În cazul imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară conform înregistrării sporadice, nu este obligatorie completarea de către Prestator în documentele tehnice a datelor privind codul numeric personal ori codul unic de înregistrare, dacă acestea nu existau în sistem. Menţiunile prevăzute la alin. (6) se aplică în mod corespunzător.

În cazul în care se identifică imobile ce fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanţelor, în baza copiei acţiunii, având ştampila şi numărul de înregistrare ale instanţei sau a certificatului de grefă care identifică obiectul procesului, părţile şi imobilul, puse la dispoziţie de titulari sau alte persoane interesate, în Registrul cadastral al imobilelor, se consemnează la punctul 4 "Notări, procese, interdicţii, etc." următoarele informaţii: numărul dosarului, instanţa la care este înregistrat dosarul, obiectul litigiului, părţile în litigiu. Aceste informaţii se regăsesc şi în fişierele .cgxml.

Colectarea actelor

Prestatorul colectează, în copie legalizată, actele juridice care atestă dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care conţin modificări ale configuraţiei imobilelor sau atestă alte acte, fapte ori raporturi juridice privitoare la imobile. Copiile legalizate ale documentelor se preiau numai dacă acestea nu există în arhiva OCPI, a primăriei sau a altor instituţii şi autorităţi publice. În cazul documentelor existente în arhive se eliberează copii ale acestora certificate pentru conformitate cu originalul, în cazul în care documentul se regăseşte în original în arhive sau copii ale acestora certificate pentru conformitate cu exemplarul din arhivă, în cazul în care documentul se regăseşte în copie legalizată în arhive.

De asemenea, primăria eliberează copii legalizate ale actelor necesare întocmirii documentelor tehnice, în condiţiile Legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările ulterioare.

În cazul localităţilor unde funcţionează birouri ale notarilor publici, în cadrul campaniei de informare publică pe care o desfăşoară, Prestatorul înştiinţează cetăţenii cu privire la necesitatea legalizării pe cale notarială a copiilor actelor de proprietate.

În vederea înregistrării în documentele tehnice şi în cartea funciară, este suficientă prezentarea ultimului act doveditor al drepturilor reale privitoare la imobil, în forma cerută de lege.

În cazul în care actul de proprietate se referă la mai multe imobile, exemplarul original/copia legalizată/copia certificată se ataşează la dosarul primului imobil, iar celelalte dosare vor conţine copii ale actelor, cu trimitere la ID-ul imobilului în dosarul căruia se află originalul.

În cazul imobilelor înregistrate în cartea funciară anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică, cu privire la care există acte juridice neînscrise, Prestatorul va actualiza informaţiile privind imobilele, conform actelor juridice puse la dispoziţie. Prestatorul are obligaţia de a analiza actele juridice puse la dispoziţie, care fac dovada transmisiunilor succesive ale drepturilor cu privire la imobilele în cauză.

În situaţia în care Prestatorul identifică mai mulţi proprietari asupra aceluiaşi imobil, care au dobândit dreptul de proprietate în baza unor acte juridice diferite, se deschide o singură carte funciară în care se notează în partea a II-a existenţa acestei situaţii juridice, fără a fi intabulat dreptul de proprietate. Ulterior, intabularea dreptului de proprietate se va efectua în baza hotărârii judecătoreşti definitive, concomitent cu radierea din oficiu a notării.

În cazul imobilelor proprietate publică a statului sau a UAT, intabularea se realizează în baza actelor de proprietate, iar în lipsa acestora, a copiei extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat prin hotărâre a

Guvernului, însoţită de un înscris emis de către conducătorul instituţiei publice centrale sau locale, care are obligaţia întocmirii şi modificării inventarului centralizat, prin care se confirmă identitatea dintre imobilul din documentaţie şi cel evidenţiat în inventarul centralizat. Pentru imobilele a căror apartenenţă la domeniul public al statului sau al UAT este stabilită prin acte normative, intabularea se va efectua în baza hotărârilor Guvernului, hotărârilor consiliului local, judeţean sau al municipiului Bucureşti de însuşire a inventarelor cu privire la aceste bunuri imobile.

În cazul imobilelor proprietate publică a statului sau a UAT care nu întrunesc condiţiile pentru intabulare, se poate dispune înscrierea provizorie a dreptului de proprietate în baza actelor administrative emise cu privire la imobil, în condiţiile legii.

În cazul imobilelor proprietate privată a statului sau a UAT, înscrierea se va efectua în conformitate cu dispoziţiile Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 republicată cu modificările şi completările ulterioare

În cazul imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară cu privire la care Prestatorul constată existenţa mai multor acte juridice potrivit cărora dreptul de proprietate aparţine unor titulari diferiţi, în fişierul cgXML aferent imobilului în cauză se notează existenţa situaţiei juridice a suprapunerii de acte juridice, cu menţinerea proprietarului înscris.

Înscrierea posesiei de fapt asupra imobilului

Dispoziţiile privitoare la înscrierea posesiei de fapt sunt aplicabile:

a) imobilelor situate în intravilan;

b) imobilelor din unitatile administrativ teritoriale pentru care s-a finalizat procesul de retrocedare prin emiterea titlurilor de proprietate, situate în zonele de extravilan;

c) imobilelor situate în zonele foste necooperativizate.

Persoana care nu deţine acte de proprietate asupra imobilului, dar posedă imobilul sub nume de proprietar, poate fi înscrisă în documentele tehnice ale cadastrului ca posesor de fapt, în baza identificării efectuate de către prestator şi cel puţin un reprezentant al UAT sub condiţia prezentării următoarelor documente:

a) fişa de date a imobilului semnată de către posesorul imobilului şi de către persoana autorizată/reprezentantul Prestatorului, să efectueze lucrările de înregistrare sistematică;

b) adeverinţa eliberată de autorităţile administraţiei publice locale, care atestă faptul că:

(i) posesorul este cunoscut că deţine imobilul sub nume de proprietar;

(ii) imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidenţe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

c) copia înscrisului care atestă faptul posesiei, dacă există.

Dispoziţiile alin. (1) sunt aplicabile şi imobilelor din regiunile supuse prevederilor Decretului-Lege nr.115/1938 pentru unificarea dispoziţiilor privitoare la cărţile funciare, în cazul în care proprietarii înscrişi în cărţile funciare nu sunt identificaţi cu ocazia realizării interviurilor la teren, dar există posesori, caz în care în fişele de date ale imobilelor şi în documentele tehnice se înscriu posesorii.

În aplicarea prevederilor alin. (3) în cărţile funciare deschise din oficiu, se va nota posesia de fapt în favoarea posesorilor publicaţi şi necontestaţi ori cu privire la care contestaţiile au fost respinse.

În situaţia în care, ca urmare a identificării geometriei imobilului determinate conform înregistrării sistematice cu numerele topografice din cărţile funciare vechi, se constată faptul că deţinătorul identificat la teren are acte doveditoare ale dreptului de proprietate numai cu privire la anumite numere topografice şi care compun parţial geometria imobilului, dreptul de proprietate al acestuia va fi înscris numai cu privire la suprafaţa pentru care există acte juridice, iar pentru diferenţa de suprafaţă se va nota posesia în favoarea deţinătorului, în aceeaşi carte funciară.

Prevederile alin. (5) se aplică imobilelor împrejmuite din intravilan.

Prestatorul colectează de la posesori documentele menţionate şi copiile actelor de identitate şi de stare civilă.

Posesia înscrisă în documentele tehnice se notează în cărţile funciare deschise din oficiu ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

În cazul imobilelor ai căror proprietari, posesori sau alţi detentori precari, astfel cum sunt definiţi la art. 918 din Codul civil, nu pot fi identificaţi cu ocazia efectuării din oficiu a lucrărilor de înregistrare sistematică, precum şi în lipsa documentelor prevăzute la alin. (2) cu privire la calitatea de posesor, în cuprinsul fişierelor cgXML, în tag-ul < identified>, aferent tag- ului părinte < person>, se va trece valoarea,false'. La deschiderea cărţilor funciare se va opera din oficiu înscrierea provizorie în favoarea unităţii administrativ-teritoriale.

Potrivit Legii, în cazul imobilelor cu privire la care au fost emise procese-verbale de punere în posesie, dar nu a fost eliberate titlurile de proprietate, conform Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, dreptul de proprietate se va putea înscrie provizoriu în favoarea titularilor, în baza procesului-verbal de punere în posesie şi a hotărârii comisiei judeţene de fond funciar prin care s-a validat dreptul de proprietate,

emise în condiţiile legii. Intabularea dreptului de proprietate urmează a se efectua ulterior în condiţiile legii.

Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului.

Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pe sectoare cadastrale şi evidenţiază situaţia tehnică şi juridică reală, constatată de Prestator cu ocazia desfăşurării lucrărilor sistematice de cadastru. Prin excepţie, Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători se întocmeşte la nivel de livrare.

Prestatorul transmite primarului documentele tehnice ale cadastrului în format digital, anterior predării lor la OCPI. Documentele în format analogic vor fi predate numai la solicitarea expresă a primarului formulată în termen de 3 zile de la primirea datelor în format digital. Prestatorul va preda documentele în format analogic în termen de 5 zile de la solicitare.

Primarul are obligaţia de a contrasemna documentele tehnice, personal ori printr-un reprezentant desemnat în acest scop, ori de a elibera o adeverinţă prin care atestă însuşirea acestora, în termen de 30 de zile de la primirea documentelor în format digital.

În situaţia în care în termenul stabilit, primarul nu răspunde solicitării Prestatorului privind contrasemnarea documentelor tehnice, se va aplica procedura aprobării tacite, conform Legii.

Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Livrările se predau pe suport electronic.

Pe eticheta suportului se menţionează:

Lucrări de înregistrare sistematică UAT . . . . . ., livrare parţială nr . . . . . / sectorul/sectoarele cadastrale . . . . . ;

Documente tehnice ale cadastrului spre publicare

Structura de directoare utilizată la predare este prezentată în Anexa nr. 6

Livrabile

Documentaţia în vederea publicării documentelor tehnice ale cadastrului, întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare şi cu respectarea celor menţionate în tabelul de mai jos.

Sublivrarea - Plan cadastral preliminar al intravilanului*

Nr. crt.	Livrabil	Format/nr. exemplare	
		Format analogic	Format digital
1	Plan cadastral preliminar al intravilanului	Nu	.tiff georeferenţiat, .shp sau.dxf

* Sublivrarea Plan cadastral preliminar al intravilanului poate fi efectuată oricând pe parcursul Activităţii "Derularea lucrărilor de specialitate". Conţinutul Planului cadastral preliminar al intravilanului este prezentat în Anexa nr. 1A.

Sublivrarea - Documente tehnice ale cadastrului spre publicare

Nr. crt.	Livrabil	Format/nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
1	Adeverinţa privind contrasemnarea documentelor, după caz	1 ex.	.pdf
2	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate, inclusiv a campaniei de informare publică realizate	nu	.pdf
3	Fişele de date ale imobilelor	1 ex.*)	.pdf**)
4	Actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex*)	.pdf**)

5	Fişierele .cgxml	nu	.xml**)
6	Registrul cadastral al imobilelor	nu.	.pdf
7	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători	nu.	.pdf, .xls
8	Planurile cadastrale	nu	.tiff georeferenţiat,.pdf, .shp, sau.dxf
9	Planul sectoarelor cadastrale (pentru lucrările efectuate la nivel de UAT)	nu	.tiff georeferenţiat,.pdf., .shp sau.dxf

*) Fişele de date ale imobilelor se vor preda în format analogic doar în cazul în care este obligatorie semnarea acestora de către proprietar/posesor; titlurile de proprietate puse la dispoziţia prestatorului de către OCPI, în format electronic (.pdf), având inserată sigla ANCPI (watermark) nu se vor preda în format analogic.

**) Fişierele .cgxml şi .pdf asociate se încarcă de prestator în aplicaţia informatică pe baza user-ului şi a parolei anterior solicitate oficiului teritorial. Acestea nu se predau pe suporturi fizice.

Un sector cadastral încărcat în aplicaţia informatică se consideră complet atunci când este format din toate imobilele care acoperă suprafaţa acestuia, fără suprapuneri sau goluri între geometrii.

Modelul Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital se regăseşte în Anexa nr. 10

Exceptând fişierele.cgxml şi.pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat digital calificat care întruneşte condiţiile de validitate potrivit Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. Forma analogică (hârtie) a livrabilelor trebuie să conţină menţionarea explicită a acestei semnături şi numele/denumirea Prestatorului care a semnat electronic. Utilizarea semnăturii electronice calificate exclude aplicarea ştampilei Prestatorului şi semnăturii olografe pe documentele tipărite, cu excepţia Fişelor de date ale imobilelor cu posesori şi Fişelor de date aferente imobilelor din sectoarele cadastrale cu deficit de suprafaţă pentru care există consimţământul titularilor la diminuarea suprafeţelor, caz în care fişele de date vor fi semnate olograf de posesori/proprietari şi de reprezentantul Prestatorului.

Prestatorul scanează actele referitoare la imobile şi deţinători şi crează un fişier .pdf multipage. Fiecărui imobil i se asociază un fişier care se denumeşte ID.pdf, unde ID reprezintă identificatorul imobilului atribuit în cadrul lucrării de înregistrare sistematică.

Documentele (fişele de date şi actele) se scanează cu rezoluţia 200 dpi, alb-negru. Ordinea documentelor în fişier este:

- fişa de date;
- actele de identitate/certificatele de înregistrare/certificate deces/acte de stare civilă, etc;
- actele juridice privitoare la imobile.

Documentele tipărite se predau în dosare care conţin aproximativ 100 de file, ordonate crescător după ID imobil. Pe fiecare dosar se menţionează numele UAT- ului, numărul sectorului cadastral, numărul livrării, după caz şi intervalul ID conţinut. Ordinea documentelor tipărite trebuie să fie identică cu cea din fişierul .pdf.

Formatul fişierelor .cgxml este prezentat în Anexa nr. 7.

Pentru generarea fişierelor .cgxml Prestatorul îşi poate dezvolta propria aplicaţie sau poate utiliza aplicaţia pusă la dispoziţie de ANCPI.

În paralel cu lucrările de înregistrare sistematică se desfăşoară şi înregistrarea sporadică a proprietăţilor, prin care se modifică în permanenţă evidenţa de cadastru şi publicitate imobiliară a imobilelor.

Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidenţele OCPI prin intermediul funcţionalităţilor sistemului integrat de cadastru şi carte funciară şi de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice ale cadastrului. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" ori a livrării parţiale, după caz. OCPI va comunica Prestatorului orice modificări sau completări ale documentelor predate, apărute pe parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică (de exemplu: anularea/modificarea unor titluri de proprietate, modificări ale limitelor UAT conform hotărârilor judecătoreşti etc.).

Documentele tehnice ale cadastrului predate la Livrarea - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" poartă menţiunea "Spre publicare".

Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale - Derularea campaniei de informare

A doua zi lucrătoare după primirea procesului-verbal de acceptanţă, OCPI transmite Primăriei solicitarea pentru stabilirea datei publicării documentelor tehnice. Primăria va stabili în maxim 2 zile lucrătoare data începerii afişării publice a documentelor tehnice pe care o transmite la OCPI cu cel puţin 5 zile înainte de data începerii perioadei de afişare publică, iar acesta din urmă o comunică în scris ANCPI, prestatorului şi Achizitorului, atunci cand acesta nu este primăria.

Cu cel puţin 5 zile înainte de afişare, Achizitorul asigură publicarea anunţului prealabil privind afişarea publică a documentelor tehnice ale cadastrului într-un ziar de largă circulaţie, într- un ziar local, la sediul consiliului local, pe pagina de internet a autorităţii administraţiei publice locale, precum şi pe pagina de internet a ANCPI.

În perioada de pregătire a publicării, Prestatorul demarează cea de-a doua etapă a campaniei de informare a cetăţenilor cu privire la afişarea documentelor tehnice ale cadastrului rezultate în urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică. Campania se va derula inclusiv pe tot parcursul perioadei de publicare a documentelor tehnice.

Similar primei etape a campaniei de informare, materialele informaţionale vor fi puse la dispoziţia Prestatorului de către Achizitor.

La finalizarea activităţii se va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanţii UAT şi ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare şi cantităţile materialelor informaţionale folosite. Procesul verbal va fi inclus în Livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale.

OCPI organizează împreună cu primăria activitatea de publicare a documentelor tehnice, la sediul stabilit în acest scop şi pune la dispoziţia primăriei datele despre imobil, în format digital, conform Anexei nr. 18.

In scopul unei mai bune informări a deţinătorilor, datele privitoare la imobile conform Anexei 18, sunt puse la dispoziţia acestora potrivit menţiunilor din Registrul cadastral al imobilelor prin afişarea pe site-ul ANCPI www.ancpi.ro.

Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

Publicarea documentelor tehnice se face în spaţiul pus la dispoziţie de către primărie, precum şi pe pagina de internet a autorităţii administraţiei publice locale, respectiv pe pagina de internet a ANCPI, creată în acest scop.

Conform Legii, perioada afişării este de 60 de zile.

În termen de 60 de zile de la afişare, titularii sarcinilor înscrise în registrele de transcripţiuni şi inscripţiuni solicită reînnoirea înscrierii acestora, prin depunerea cererilor de rectificare a documentelor tehnice. Prin sarcini se înţelege: ipotecile, privilegiile, somaţiile, sechestrele, litigiile, alte sarcini, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

Primirea şi soluţionarea cererilor de rectificare

Cererea de rectificare a informaţiilor din documentele tehnice publicate se poate face în termen de 60 de zile de la afişare şi trebuie însoţită de documentele doveditoare, în forma cerută de Lege.

Modelul cererii de rectificare este prezentat în Anexa nr. 8.

Cererile de rectificare însoţite de înscrisurile doveditoare pot fi transmise la sediul primăriei prin poştă sau curier, ori prin mijloace electronice, sau formulate în sistemul informatic, caz în care certificarea nealterării conţinutului înscrisurilor doveditoare odată cu redarea pe suportul informatic, va fi făcută de către deponent prin semnătură electronică calificată.

Soluţionarea cererilor de rectificare se realizează de către Comisia de soluţionare a cererilor de rectificare formată din reprezentanţi ai OCPI, ai UAT şi ai Prestatorului, desemnaţi pentru îndeplinirea acestor atribuţii

Comisia de soluţionare a cererilor de rectificare (denumită în continuare comisie) se constituie prin decizie a directorului OCPI cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită pentru afişarea documentelor tehnice ale cadastrului spre publicare. Comisia este formată din membri titulari şi membri supleanţi

Participarea reprezentanţilor desemnaţi la activitatea comisiei este obligatorie. Primarul UAT, Prestatorul şi directorul OCPI sunt responsabili pentru desemnarea de reprezentanţi în comisie şi pentru asigurarea prezenţei acestora la activitatea comisiei.

Comisia îşi desfăşoară activitatea la sediul oficiului teritorial şi/sau la sediul primăriei unităţii administrativeteritoriale.

Activitatea comisiei se desfăşoară până la data la care vor fi emise şi comunicate, potrivit legii, toate procesele-verbale de soluţionare a cererilor de rectificare/contestaţiilor.

Comisia se convoacă prin mijloace electronice şi/sau telefonic la sediul primăriei sau la sediul OCPI de către directorul OCPI, ori de câte ori este nevoie.

Atribuţiile comisiei pentru soluţionarea cererilor de rectificare sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:
-acordarea lămuririlor necesare contestatarilor;
-înregistrarea cererilor de rectificare şi a contestaţiilor;
-marcarea imobilelor contestate în documentele cadastrale;
-analiza documentelor depuse de contestatari;
-verificarea în teren a imobilelor contestate, dacă se consideră necesar;
-întocmirea procesului-verbal de soluţionare a cererilor de rectificare;
-întocmirea unui tabel centralizator, care conţine imobilele care trebuie rectificate sau actualizate de către Prestator.

Înregistrarea cererilor de rectificare se va face într-un registru întocmit în acest scop, ce cuprinde rubricile: data depunerii cererii, numele şi prenumele contestatarului, adresa acestuia, identificatorul imobilului contestat din documentele tehnice publicate, obiectul cererii, numele posesorului contestat după caz, soluţia dată în rezolvarea cererii, alte menţiuni.

Separat de registrul cererilor de rectificare se va ţine un registru care conţine numele persoanelor care s-au prezentat pentru verificarea informaţiilor înregistrate în documentele tehnice publicate cu privire la imobilele pe care acestea le deţin, data prezentării, identificatorul imobilului verificat/sectorul cadastral, semnătura persoanei şi eventuale menţiuni.

Verificarea informaţiilor înregistrate se realizează prin consultarea documentelor tehnice al cadastrului precum şi prin punerea la dispoziţia persoanelor interesate, prin intermediul reprezentanţilor UAT, a datelor despre imobil.

Cererile de rectificare se soluţionează prin proces-verbal care se comunică în condiţiile Codului de procedură civilă. Modelul procesului verbal de soluţionare a cererilor de rectificare este prezentat în Anexa nr. 9.

Împotriva procesului-verbal se poate formula plângere la judecătoria în a cărei rază de competenţă se află imobilul, în termen de 15 zile de la comunicare.

În cazul în care soluţionarea unei cereri de rectificare implică modificări şi ale altor imobile, datele asociate acestor imobile se actualizează sau corectează, după caz. În aceste situaţii prin procesul-verbal de soluţionare a cererii de rectificare, care se comunică tuturor părţilor implicate, se dispune actualizarea/corectarea datelor referitoare la imobilele afectate.

Cererile de rectificare, actele doveditoare şi procesul-verbal de soluţionare a cererilor de rectificare, se scanează (cu rezoluţia 200 dpi, alb-negru) şi se predau Prestatorului în format .pdf, în vederea actualizării documentelor tehnice şi a fişierelor .cgxml.

Cererile de rectificare, procesul-verbal de soluţionare şi registrul cererilor de rectificare se arhivează împreună cu documentele tehnice ale cadastrului.

Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

Prestatorul actualizează documentele tehnice ale cadastrului, în baza documentelor transmise de către comisia de soluţionare a cererilor de rectificare, respectiv: procesul-verbal de soluţionare a cererilor de rectificare, cererile de rectificare, documentele doveditoare.

Actualizarea fişierelor ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf se realizează de către Prestator prin adăugarea la conţinutul iniţial al acestora, a documentelor transmise de către OCPI în urma soluţionării cererilor de rectificare. Ordinea documentelor în fişier este:
-fişa de date;
-actele de identitate/certificatele de înregistrare/certificate deces/acte de stare civilă etc.;
-actele juridice privitoare la imobile;
-cererea de rectificare/contestaţia privitoare la calitatea de posesor;
-actele doveditoare;
- procesul-verbal de soluţionare a cererii de rectificare.

Prestatorul integrează în documentele tehnice finale ale cadastrului, înregistrările din cărţile funciare efectuate în cadrul înregistrării sporadice.Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării livrării - Documente tehnice ale cadastrului finale.

Documentele tehnice ale cadastrului predate la Livrarea - Documente tehnice ale cadastrului finale poartă menţiunea "Documente finale".

În perioada de afişare a documentelor tehnice ale cadastrului şi în cea de soluţionare a cererilor de rectificare, OCPI va furniza persoanelor autorizate să execute lucrări de specialitate din domeniul cadastrului, geodeziei şi cartografiei, informaţiile privitoare la imobilele recepţionate în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în vederea întocmirii de către aceştia a documentaţiilor tehnice necesare efectuării înregistrărilor în cadastru şi cartea funciară, formulate la cererea persoanelor interesate.

Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Pe eticheta suportului se menţionează:

- Lucrări de înregistrare sistematică UAT . . . . . ., sectorul/sectoarele cadastrale . . . . . ;

Documente tehnice ale cadastrului finale

Structura de directoare utilizată la predare este prezentată în Anexa nr. 6.

Livrabile

Documentaţia întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare şi cu respectarea celor menţionate în tabelul de mai jos:

Livrarea - Documente tehnice ale cadastrului finale

Nr. crt.	Livrabil	Format analogic	Format digital
1	Cereri de rectificare, contestaţii, acte, procese verbale, etc.	nu	.pdf*)
2	Fişierele .cgxml	nu	.xml*)
3	Registrul cadastral al imobilelor	nu	.pdf
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători	nu	.pdf,.xls
5	Planurile cadastrale	nu	.tiff georeferenţiat, .shp, .pdf,.dxf
6	Planul sectoarelor cadastrale după caz**	nu	.tiff georeferenţiat, .shp, .pdf,.dxf
7	Proces verbal de realizare a campaniei de informare publică etapa 2	nu	.pdf

*) Fişierele .cgxml şi .pdf asociate se încarcă de Prestator în aplicaţia informatică, pe baza user- ului şi a parolei anterior solicitate oficiului teritorial. Acestea nu se predau pe suporturi fizice.

**) Planul sectoarelor cadastrale se predă în cazul lucrărilor executate la nivel de UAT.

Modelul Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital se regăseşte în Anexa nr. 10.

Exceptând fişierele.cgxml şi.pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat digital calificat care întruneşte condiţiile de validitate potrivit Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Durata activităţilor în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică se stabileşte în funcţie de obiectul lucrărilor, conform Tabelelor nr. 1 şi 2.

Tabel nr. 1 Activităţi pentru lucrări realizate la nivel de UAT

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata estimată a activităţii(zile)
1	Realizare Livrare 1 "Raport Preliminar"	Prestator	25
2	Verificarea şi recepţia Livrării 1 "Raport Preliminar"	Achizitor	10
3	Acceptanţă Livrare 1 "Raport Preliminar"	Achizitor	5

4	Derularea lucrărilor de specialitate şi realizare Livrare 2, care conţine 2 sublivrări: Sublivrarea 2.1 - Plan cadastral preliminar al intravilanului Sublivrarea 2.2 - Documente tehnice ale cadastrului spre publicare	Prestator	240 - 500
5	Verificarea şi recepţia Livrării 2, care include: - Verificarea şi recepţia Sublivrării 2.1 - Plan cadastral preliminar al intravilanului - Verificarea şi recepţia Sublivrării 2.2 - Documente tehnice ale cadastrului spre publicare	OCPI	10 40 - 100
6	Acceptanţa - Sublivrării 2.1 - Plan cadastral preliminar al intravilanului - Sublivrării 2.2 - Documente tehnice ale cadastrului spre publicare	Achizitor	5 5/livrare/livrare parţială
7	Pregătirea publicării documentelor tehnice ale cadastrului	Primărie, OCPI	7
8	Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului şi primirea cererilor de rectificare	Primărie, OCPI	60
9	Soluţionarea cererilor de rectificare	OCPI cu sprijinul Prestatorului, reprezentantului UAT	30
10	Actualizarea documentelor tehnice în urma soluţionării cererilor de rectificare şi realizare Livrare 3 "Documente tehnice ale cadastrului finale"	Prestator	30
11	Verificarea şi recepţia Livrării 3 "Documente tehnice ale cadastrului finale"	OCPI	25
12	Acceptanţa Livrării 3 "Documente tehnice ale cadastrului finale"	Achizitor	5

Tabel nr. 2 Activităţi pentru lucrări realizate pe sectoare cadastrale

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata estimată a activităţii (zile) Lucrări realizate la nivel de sector cadastral pentru un număr estimat de maxim 2500 imobile
1	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator	60-220

2	Verificarea şi recepţia Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare"	OCPI	50
3	Acceptanţa Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare"	Achizitor	7
4	Pregătirea publicării documentelor tehnice ale cadastrului	Primărie, OCPI	10
5	Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului şi primirea cererilor de rectificare	OCPI cu sprijinul Prestatorului şi reprezentantului UAT	60
6	Soluţionarea cererilor de rectificare	OCPI	30
7	Actualizarea documentelor tehnice în urma soluţionării cererilor de rectificare şi întocmirea "Documentelor tehnice ale cadastrului finale"	Prestator	25
8	Verificarea şi recepţia Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului finale"	OCPI	15
9	Acceptanţa Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului finale"	Achizitor	7

În cazul lucrărilor realizate la nivel de UAT, Sublivrarea 2.1 poate fi predată oricând în perioada "Derulării lucrărilor de specialitate". Sublivrarea 2.2 poate conţine livrări parţiale sau poate fi predată integral. Se pot efectua livrări parţiale, în funcţie de suprafaţa contractată a UAT, după cum urmează:

a) până la 3.000 ha: maxim 4 livrări parţiale
b) 3.001 ha - 6.000 ha: maxim 5 livrări parţiale
c) 6.001 ha - 9.000 ha: maxim 6 livrări parţiale
d) 9.001 ha -15.000 ha: maxim 8 livrări parţiale
e) peste 15.000 ha: maxim 10 livrări parţiale

Livrările parţiale trebuie să conţină sectoare cadastrale adiacente.

Pentru fiecare livrare parţială Prestatorul stabileşte durata activităţii "Derularea lucrărilor de specialitate" astfel încât perioada totală pentru realizarea lucrărilor de specialitate aferente livrărilor parţiale să nu depăşească perioada ofertată şi precizată în contract.

Fiecare livrare parţială va include toate livrabilele prevăzute la capitolul 1.3.5.2. Livrabile.

Durata activităţii de verificare şi recepţie pentru 1 livrare/livrări parţiale va fi stabilită în concordanţă cu suprafaţa contractată:

- până la 3.000 ha: maxim 40 de zile, indiferent dacă se efectuează o singură livrare sau mai multe livrări parţiale (maxim 4);
-3.001 ha - 6.000 ha: maxim 50 de zile, indiferent dacă se efectuează o singură livrare sau mai multe livrări parţiale (maxim 5);
-6.001 ha - 9.000 ha: maxim 60 de zile, indiferent dacă se efectuează o singură livrare sau mai multe livrări parţiale (maxim 6);
-9.001 ha -15.000 ha: maxim 80 de zile, indiferent dacă se efectuează o singură livrare sau mai multe livrări parţiale (maxim 8);
-peste 15.000 ha: maxim 100 de zile, indiferent dacă se efectuează o singură livrare sau mai multe livrări parţiale (maxim 10).

Publicarea documentelor tehnice se realizează după emiterea procesului-verbal de acceptanţă a ultimei livrări parţiale din Livrarea 2.2.

Durata de realizare a unei livrări include şi zilele în care lucrarea este la prestator pentru refaceri şi tipărirea documentelor.

În cazul lucrărilor realizate la nivel de UAT, pentru Livrarea 1 durata de realizare se calculează de la data semnării contractului de prestări servicii. Pentru Livrarea 2 durata de realizare se calculează de la data comunicării Procesului-verbal de acceptanţă a Livrării 1. Pentru Livrarea 3 durata de realizare se calculează de la data comunicării tuturor Proceselor verbale de soluţionare a cererilor de rectificare/contestaţiilor.

În cazul lucrărilor realizate la nivel de sector cadastral, pentru Livrarea 1 durata de realizare se calculează de la

data semnării contractului de prestări servicii. Pentru Livrarea 2 durata de realizare se calculează de la data comunicării tuturor Proceselor verbale de soluţionare a cererilor de rectificare/contestaţiilor.

Valorile estimate din tabelul nr. 1 şi 2 se referă la intervalul maxim de zile alocat unei activităţi, exceptând durata publicării documentelor tehnice ale cadastrului. Perioada specifică pentru fiecare UAT/sector este prevăzută în contract.

Durata estimată pentru activitatea de verificare şi recepţie aferentă fiecărei livrări, prevăzută în tabelele nr. 1 şi 2, se calculează de la data predării livrării/livrării parţiale, după caz, şi nu include zilele aferente verificării şi recepţiei documentelor redepuse ca urmare a deficienţelor constatate de Comisia de recepţie

Capitolul 2
Regulament privind verificarea şi recepţia lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară

Principii generale

Verificarea şi recepţia lucrărilor de înregistrare sistematică se realizează în conformitate cu prevederile, normele şi procedurile legale în domeniu, respectiv: Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Specificaţiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru la nivel de UAT ori sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, care au stat la baza încheierii contractului de prestări servicii şi a prezentului regulament.

Activitatea de verificare şi recepţie a livrărilor, cu excepţia Raportului preliminar, se efectuează de către Comisia de la nivelul OCPI, stabilită prin decizie a directorului oficiului teritorial. Personalul care va avea atribuţii de verificare şi recepţie a lucrărilor de înregistrare sistematică poate include specialişti precum: consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenţi registratori, specialişti GIS/IT.

Verificarea aspectelor tehnice este în sarcina specialistului de cadastru din cadrul oficiului teritorial. Acesta realizează verificări în teren pentru stabilirea modului în care au fost realizate măsurătorile şi stabilite limitele imobilelor şi verifică modul de reprezentare a imobilelor în documentele tehnice şi în fişierele .cgxml aferente.

Verificarea actelor juridice este în sarcina registratorului/asistentului registrator. Registratorul/asistentul registrator are ca atribuţii:

a) verificarea actelor juridice depuse;

b) determinarea dreptului de proprietate, coproprietate, de proprietate pe etaje ori apartamente, restrângerile privitoare la proprietate ori la capacitatea de a dispune, sarcinile reale ce grevează imobilul, precum şi orice fapt sau raport juridic cu privire la imobil, rezultând din actele juridice depuse;

c) verificarea modului în care înscrierile active din cărţile funciare deschise conform înregistrării sporadice, au fost preluate în lucrarea de cadastru, în scopul protejării drepturilor reale imobiliare înregistrate înainte de începerea înregistrării sistematice.

Lista imobilelor verificate se ataşează procesului verbal de recepţie a documentaţiei tehnice de înregistrare sistematică.

Comisia din cadrul OCPI, formată din personal de specialitate desemnat în acest sens la nivelul oficiului teritorial în circumscripţia căruia se află unitatea administrativ-teritorială în care se derulează lucrările, verifică respectarea cerinţelor stabilite prin reglementările din domeniul cadastrului şi publicităţii imobiliare şi Specificaţiile tehnice care au stat la baza încheierii contractului.

Comisia îşi desfăşoară activitatea independent din punct de vedere decizional în ceea ce priveşte activitatea de verificare şi recepţie a documentelor tehnice ale cadastrului.

În relaţia cu prestatorul şi achizitorul, Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară poate utiliza poşta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

În cazul în care Achizitorul este unitatea administrativ-teritorială, ori altă autoritate/instituţie publică, Raportul preliminar se recepţionează de o Comisie de recepţie constituită la nivel de UAT/autoritate/instituţie publică, prin decizie a conducătorului respectivei entităţi.

În cazul în care Achizitorul este ANCPI, Raportul preliminar se transmite la ANCPI în vederea efectuării verificării şi recepţiei de către Comisia de recepţie, numită prin ordin al directorului general.

Proceduri de verificare a livrărilor în vederea recepţiei

În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de UAT, prestatorul efectuează 3 livrări, după cum urmează:

Livrarea 1 - Raport preliminar;
Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare, care include 2 sublivrări:
Sublivrarea 2.1 - Plan cadastral preliminar al intravilanului;
Sublivrarea 2.2 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare.
Livrarea 3 - Documentele tehnice ale cadastrului finale.

În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral, prestatorul efectuează 2 livrări şi anume:

Livrarea 1 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare;
Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului finale.

Se va verifica corespondenţa categoriei de autorizare cu tipul lucrării executate de persoana autorizată, precum şi verificarea existenţei în baza de date ANCPI a persoanei autorizate care a întocmit documentaţia şi valabilitatea autorizaţiei;

Verificarea în vederea recepţiei a lucrărilor de înregistrare sistematică se realizează în mai multe etape şi cuprinde verificarea cantitativă şi calitativă a livrabilelor care fac obiectul livrărilor:

Verificarea cantitativă are ca obiect verificarea respectării cerinţelor stabilite prin Specificaţiile tehnice cu privire la numărul şi formatul livrabilelor (dacă livrabilele sunt complete şi corespund cerinţelor de format specificat).

Verificarea calitativă are ca obiect verificarea respectării regulilor privind structura/consistenţa fişierelor .cgxml, precum şi a regulilor de topologie (goluri/suprapuneri), verificarea conţinutului şi corectitudinii datelor înscrise în fişierele .cgxml şi în celelalte livrabile.

Verificarea livrabilelor se face atât din punct de vedere tehnic cadastral, cât şi din punct de vedere al actelor juridice. Verificarea aspectelor tehnice se realizează atât la birou cât şi la teren, dacă este cazul.

În momentul predării, în prezenţa reprezentantului Prestatorului, un membru al Comisiei de recepţie din cadrul OCPI sau altă persoană desemnată de Şeful Biroului de Înregistrare Sistematică verifică corespondenţa dintre livrabilele predate şi conţinutul procesului-verbal de predare-primire şi semnează de primire. Procesul verbal de predare-primire se înregistrează în registrul de corespondenţă în ziua în care Prestatorul a efectuat predarea. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăseşte la Anexa nr. 10.

VERIFICAREA LIVRĂRII - Raport preliminar

Livrarea "Raport preliminar" se compune din următoarele:

Nr. crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare*)	
		Format hârtie	Format digital
1	Raport preliminar	Nu	.pdf

*) Planul sectoarelor cadastrale se predă în format digital (.shp, .pdf, .tiff georeferenţiat)

Raportul preliminar se predă Achizitorului în termenul stabilit în graficul de livrare prevăzut în contract.

În cazul în care Achizitorul este ANCPI, Raportul preliminar se transmite la ANCPI în vederea efectuării recepţiei. Comisia de recepţie, numită prin ordin al directorului general al ANCPI, întocmeşte procesul-verbal de recepţie a Raportului preliminar, în baza căruia Achizitorul emite Procesul-verbal de acceptanţă.

În cazul în care Raportul preliminar nu corespunde cerinţelor din specificaţiile tehnice, Comisia de recepţie notifică Prestatorul pentru refacerea/completarea acestuia, precizând cerinţele nerespectate.

Dacă după predarea Raportului preliminar refăcut/completat Comisia de recepţie constată că acesta nu corespunde cerinţelor din specificaţiile tehnice, Livrarea se respinge şi se consideră nepredată.

Verificarea Livrării 1 "Raport preliminar" se efectuează atât din punct de vedere cantitativ, cât şi din punct de vedere calitativ.

Din punct de vedere cantitativ, se verifică următoarele:

a) existenţa pe suportul digital a fişierelor prevăzute în livrare,
b) dacă tipul/formatul fişierelor corespunde cu cerinţele specificate,
c) dacă denumirea fişierelor şi structura directoarelor corespund cerinţelor din specificaţii, respectiv: directorul: UAT_Raport_preliminar conţine subdirectoarele:

"UAT_Raport", care conţine fişierul/fişierele Raportului preliminar
"UAT_sectoare", care conţine fişierul/fişierele referitoare la "Planul sectoarelor cadastrale",
d) dacă fişierele se pot deschide şi, după analiza sumară, acestea corespund cerinţelor de conţinut ale livrabilului,
e) dacă pe eticheta suportului sunt menţionate următoarele: Lucrări de înregistrare sistematică UAT . . . . . ; Livrarea nr . . . . . /Sector cadastral nr . . . . . ;

Din punct de vedere calitativ, comisia va urmări ca, prin conţinutul Raportului preliminar, Prestatorul să nu aducă modificări care să contravină prevederilor contractuale sau a celor din Specificaţiile tehnice şi să nu stabilească atribuţii suplimentare în sarcina Achizitorului sau a OCPI. De asemenea comisia verifică:
a) dacă documentele livrate conţin semnăturile Prestatorului prevăzute de Specificaţiile tehnice.
b) dacă Planul sectoarelor cadastrale respectă cerinţele prevăzute în Anexa nr 19.- Limitele sectoarelor cadastrale pot fi modificate/actualizate de Prestator cu acordul OCPI.
c) modul în care au fost tratate/descrise aspectele pe care trebuie să le conţină Raportul preliminar, conform prevederilor din Specificaţiile tehnice.

În cazul în care Comisia de recepţie constată că Raportul preliminar îndeplineşte cerinţele prevăzute în Specificaţiile tehnice şi în celelalte documente ale contractului, aceasta întocmeşte Procesul-verbal de recepţie a Raportului preliminar.

În baza Procesului-verbal de recepţie a Raportului preliminar, Achizitorul, prin Comisia de acceptanţă, emite Procesul verbal de acceptanţă a Livrării Raport preliminar. O copie a Procesului verbal de acceptanţă şi a Raportului preliminar se transmit la OCPI, în format digital.

Verificarea livrării - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare

Activitatea de verificare şi recepţie a Livrării Documente tehnice ale cadastrului spre publicare include verificarea şi recepţia Sublivrării 2.1 Plan cadastral preliminar al intravilanului şi Sublivrării 2.2 Documente tehnice ale cadastrului spre publicare.

Verificarea şi recepţia Sublivrării 2.1 - Plan cadastral preliminar al intravilanului Comisia de recepţie din cadrul OCPI verifică corectitudinea planului cadastral preliminar din punct de vedere al reprezentării în Stereo70 a unui număr de 10% din numărul imobilelor prezentate (detalii planimetrice şi adresa administrativă). Livrabilele se vor preda exclusiv în format electronic, semnate cu semnătură digitală calificată:

a) În cazul în care Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată deficienţe la un procent mai mic de 10% din totalul imobilelor verificate, întocmeşte un proces-verbal de constatare, însoţit de lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilul şi îl redepune la OCPI.

b) În cazul în care Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată deficienţe la un procent egal sau mai mare de 10% din totalul imobilelor verificate, întreaga livrare se consideră nepredată. În acest caz, Comisia de recepţie întocmeşte un proces-verbal de respingere, ce conţine lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Verificarea şi recepţia Sublivrării Documente tehnice ale cadastrului spre publicare se desfăşoară în 2 etape.

Etapa 1 - livrabile în format digital

În această etapă prestatorul predă toate livrabilele prevăzute în Specificaţiile tehnice - Tabel Livrabile, numai în format digital, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activităţi, având îndeplinită cerinţa prevăzută de art. 12 alin. (14) din Lege. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăseşte în Anexa nr. 10.

Comisia de recepţie din cadrul OCPI face verificări în toate componentele livrării.

Comisia de recepţie din cadrul OCPI va proceda la determinarea numărului de imobile şi stabilirea listei cu imobilele care se verifică astfel:

Numărul imobilelor livrate (NT) este format din numărul imobilelor de tip teren cu sau fără construcţie care este egal cu numărul de fişiere .cgxml al livrării.

Numărul total de imobile care se verifică (N) este format din N1+N2, unde:
- N1 = numărul imobilelor care conţin informaţii în Partea a III-a a cărţii funciare
- N2 = 10% din NT-N1- se va selecta în mod aleatoriu un număr N2 de ID-uri (10% imobile de verificat din imobilele care nu conţin informaţii în Partea a III-a a cărţii funciare)

În cazul în care, după refacerea livrabilelor, lista imobilelor verificate se modifică prin diminuarea sau majorarea numărului de imobile, lista nu se restabileşte, deoarece în această situaţie Comisia de recepţie verifică toate ID-urile

redepuse.

Lista imobilelor care se verifică se restabileşte doar după redepunerea livrării ca urmare a respingerii.

Fiecare imobil inclus în eşantion va face obiectul verificării şi recepţiei atât pe componenta cadastru cât şi pe componenta de carte funciară.

În cazul în care Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată deficienţe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întreaga livrare se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale.

În acest caz, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de respingere, ce conţine lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de respingere se regăseşte la Anexa nr. 11.

În cazul în care Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată deficienţe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întocmeşte un proces-verbal de constatare, însoţit de lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare se regăseşte la Anexa nr. 11.

Prestatorul corectează livrabilele şi le redepune la OCPI.

În situaţia în care la verificarea datelor din fişierele redepuse de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficienţe, întocmeşte un proces-verbal de constatare, însoţit de lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilele şi redepune la OCPI fişierele corectate.

În situaţia în care, la verificarea datelor din fişierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficienţe, lucrarea se respinge şi întreaga livrare se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situaţie, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de respingere, ce conţine lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Verificarea cantitativă se realizează de către Comisia de recepţie, prin parcurgerea următorilor paşi:

a) se determină numărul fişierelor ID.cgxml

b) se determină numărul fişierelor ID.pdf

c) se determină numărul fişierelor ID-Cn-Um.pdf asociate

d) se verifică integritatea şi cerinţele de conţinut ale fişierelor, respectiv 1% din fişiere, alese aleatoriu din toate tipurile, se deschid şi se constată dacă pot fi accesate, iar după o verificare sumară, conţinutul corespunde cerinţelor din Specificaţiile tehnice

e) se determină numărul imobilelor NT şi numărul sectoarelor NS ce compun livrarea

Se verifică următoarele:

a) existenţa pe suportul digital a fişierelor prevăzute în livrare

b) tipul/formatul fişierelor corespunde cu cerinţele specificate

c) denumirea fişierelor şi structura directoarelor corespunde cerinţelor din Anexa nr. 6d) numărul de fişiere livrate aferente livrabilelor este conform cerinţelor din Specificaţiile tehnice (de ex.: numărul fişierelor Planuri cadastrale este egal cu "NS" aferent predării)

Din punct de vedere calitativ se verifică:

a) dacă Prestatorul a efectuat ultima verificare/descărcare a datelor cu privire la imobilele înregistrate în evidenţele OCPI, cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării şi că toate imobilele care aveau carte funciară deschisă în sistemul integrat de cadastru şi de carte funciară au fost incluse în mod corect în lucrarea de înregistrare sistematică.

b) structura/consistenţa şi respectarea regulilor topologice a fişierelor .cgxml, conform Specificaţiilor tehnice.

c) corectitudinea/acurateţea integrării informaţiilor şi datelor preluate de la OCPI, primării, alte instituţii şi deţinători, cu datele obţinute în urma lucrărilor de teren.

d) corectitudinea datelor introduse în fişierele .cgxml şi dacă datele din fişierele .cgxml sunt corect incluse în celelalte livrabile prevăzute în Specificaţiile tehnice: Memoriul tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate, Registrul cadastral, Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători etc.

În cazul memoriului tehnic se verifică dacă sunt detaliate cel puţin elementele enumerate mai jos şi conţinutul acestora este corespunzător cerinţelor lucrării:

a) Date generale despre lucrare

b) Prezentarea lucrărilor topografice şi cadastrale efectuate în cadrul lucrării:

- metodele de întocmire a lucrării
- descrierea soluţiei tehnice adoptate

- procentul din suprafaţa UAT- ului şi zonele în care s-au efectuat măsurători clasice şi GPS
- aparatura folosită la măsurători, punctele geodezice de sprijin vechi şi noi folosite
- măsurători efectuate în reţeaua de îndesire şi ridicare şi pentru ridicarea detaliilor topografice, clasice şi GPS
- descrierile topografice ale punctelor noi din reţeaua de îndesire şi ridicare şi inventarele de coordonate ale acestora
- transformări de coordonate, dacă este cazul
- detalierea modului de realizare a campaniei de informare locală.

c) Modul de integrare a înregistrărilor cadastrale existente

Se verifică dacă fişierele ID.pdf, ce conţin fişele de date ale imobilelor şi actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru sunt conexate cu fişierele .cgxml. Verificarea celor două tipuri de fişiere se face simultan, prin intermediul aplicaţiei informatice, destinată recepţiei lucrărilor de înregistrare sistematică.

Având în vedere faptul că fişa de date constituie un document de lucru al prestatorului care poate fi completat, modificat, corectat, în cadrul procesului de recepţie se verifică doar existenţa acesteia, nu şi conţinutul, excepţie făcând: fişele întocmite pentru posesori şi cele ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafaţă, fişe de date care trebuie semnate în mod obligatoriu de posesori/titulari ai dreptului de proprietate.

Verificarea fişierelor .cgxml se efectuează prin intermediul aplicaţiei informatice, destinată recepţiei lucrărilor de înregistrare sistematică.

Verificarea aspectelor tehnice ale fişierelor .cgxml se realizează de către specialistul de cadastru. Dacă consideră necesar poate efectua verificări în teren ale imobilelor incluse în eşantionul de verificare, pentru stabilirea modului în care au fost realizate măsurătorile şi stabilite limitele imobilelor. Totodată, se verifică modul de reprezentare a imobilelor în documentele tehnice şi în fişierele .cgxml aferente; corectitudinea determinării şi introducerii în fişierul .cgxml a datelor textuale aferente imobilului (adresa, suprafeţe etc.) din documentele ataşate, planuri parcelare, realitatea din teren etc; dacă datele imobilului se regăsesc în mod corect înscrise în toate documentele tehnice ale cadastrului.

În cazul imobilelor deja înscrise în evidenţele de cadastru şi de carte funciară la momentul livrării, se face comparaţia între informaţiile existente în baza de date a oficiului teritorial cu informaţiile rezultate în urma efectuării lucrărilor de înregistrare sistematică. În cazul diferenţelor între informaţii se verifică sursa de date care justifică modificările şi dacă interpretarea şi menţionarea acestora s-a făcut în mod corect.

Verificarea actelor juridice integrate în fişierele ID.pdf şi corespondenţa acestora cu datele cuprinse în fişierele .cgxml este în sarcina registratorului/asistentului registrator, care are ca atribuţii:

a) verificarea actelor juridice depuse;

b) determinarea dreptului de proprietate, coproprietate, restrângerile privitoare la proprietate ori la capacitatea de a dispune, sarcinile reale ce grevează imobilul, precum şi orice fapt sau raport juridic cu privire la imobil, rezultând din actele juridice depuse;

c) verificarea modului în care înscrierile active din cărţile funciare deschise conform înregistrării sporadice, au fost preluate în lucrarea de cadastru, în scopul protejării drepturilor reale imobiliare înregistrate înainte de începerea înregistrării sistematice.

d) dacă datele titularului/titularilor drepturilor reale imobiliare se regăsesc în mod corect înscrise în toate documentele tehnice ale cadastrului.

(2) În cazul imobilelor deja înscrise în evidenţele de cadastru şi de carte funciară la momentul livrării, se face comparaţia între informaţiile existente în baza de date a OCPI cu noile informaţii colectate în cadrul înregistrării sistematice. În cazul diferenţelor între informaţii se determină sursa de date care justifică modificările.

În ceea ce priveşte livrabilul Registrul cadastral al imobilelor se verifică dacă formatul este conform Anexei nr. 2 şi dacă este întocmit pe sectoare cadastrale.

Se verifică dacă informaţiile din fişierele .cgxml din eşantionul verificat corespund celor din Registrul cadastral.

Cu privire la la livrabilul Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători se verifică dacă formatul este conform Anexei nr. 3. Se verifică dacă informaţiile din fişierele .cgxml din eşantionul verificat corespund celor din Opis.

Se verifică dacă Planurile cadastrale/sectoarelor cadastrale corespund Specificaţiilor tehnice şi Anexei nr. 1, respectiv Anexei nr.19.

Recepţia Livrării Documente tehnice ale cadastrului spre publicare Etapa 1;

La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu mai prezintă deficienţe de corectat, comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte notificarea aferentă etapei 1 şi o comunică Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic conform tabelului prevăzut la art. 39 alin. (1). Modelul de notificare către Prestator se

regăseşte în Anexa 12.

Livrarea Documente tehnice ale cadastrului spre publicare - Etapa 2 - livrabile în format analogic

Prestatorul predă livrabilele în format hârtie, menţionate în tabelul prevăzut la art. 39 alin. (1), având îndeplinită cerinţa prevăzută de art. 12 alin. (14) din lege. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăseşte în Anexa nr. 10.

Dacă un livrabil lipseşte, este incomplet sau nu corespunde cerinţelor din specificaţiile tehnice, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de constatare cu descrierea deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăseşte în Anexa nr. 13.

Prestatorul corectează deficienţele şi redepune la OCPI livrarea corectată.

În situaţia în care la verificarea livrabilelor redepuse de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare livrabile lipsă, sunt incomplete sau nu corespund cerinţelor din specificaţiile tehnice, lucrarea se respinge şi întreaga livrare aferentă etapei 2 se consideră ca nepredată, urmând a se proceda la aplicarea prevederilor contractuale. În această situaţie Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de respingere, ce conţine deficienţele constatate, care se comunică Prestatorului.

La verificarea cantitativă se vor avea în vedere următoarele:

a) dacă au fost predate în format hârtie livrabilele prevăzute la art. 39 alin. (1) şi dacă acestea sunt identice din punct de vedere cantitativ cu documentele în format digital, care au fost recepţionate de OCPI în etapa anterioară a livrării

b) Formatul documentelor corespunde cerinţelor din Specificaţiile tehnice.

Din punct de vedere calitativ se verifică dacă livrabilele aferente etapei 2 corespund modelelor prezentate în Anexe.

Când livrarea este completă şi nu mai prezintă deficienţe de corectat, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte Procesul-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă a livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare", care se comunică Achizitorului şi Prestatorului. Modelul procesului verbal de recepţie se regăseşte în Anexa nr. 14.

În baza procesului-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă, Achizitorul emite procesul-verbal de acceptanţă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare". Modelul procesului - verbal de acceptanţă se regăseşte în Anexa nr. 15.

Verificarea livrării - Documente tehnice al cadastrului finale

Recepţia documentelor aferente Livrării "Documentele tehnice ale cadastrului finale" se realizează după parcurgerea activităţilor de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului şi soluţionare a cererilor de rectificare.

OCPI întocmeşte lista imobilelor care fac obiectul sau sunt afectate de cereri de rectificare. Lista imobilelor, împreună cu cererile de rectificare şi actele doveditoare, precum şi procesele verbale de soluţionare se predau Prestatorului, în format digital, în vederea actualizării documentelor tehnice şi a fişierelor.cgxml, pe bază de proces verbal de predare primire.

Prestatorul actualizează datele asociate imobilelor în cauză, conform proceselor verbale de soluţionare a cererilor de rectificare. În cazul în care soluţionarea unei cereri de rectificare implică modificări şi ale altor imobile, atunci şi datele asociate acestor imobile se actualizează.

Prestatorul predă livrabilele în format digital la termenul stabilit în contract, conform graficului de activităţi.

În cadrul procesului de verificare a acestor lucrări, se vor respecta termenele precizate în specificaţii.Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăseşte Anexa nr. 10.

Comisia de recepţie din cadrul OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în toate livrabilele şi faptul că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date.

Se verifică toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluţionării cererilor de rectificare sau au fost afectate de soluţionarea cererilor de rectificare.

În cazul în care Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată deficienţe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate, întreaga Livrare se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale.

În acest caz, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de respingere, ce conţine lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de respingere se regăseşte Anexa nr. 16.

În cazul în care Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată deficienţe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate, întocmeşte un proces-verbal de constatare, însoţit de lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare se regăseşte Anexa nr. 16.

Prestatorul corectează livrabilele şi le redepune la OCPI.

În situaţia în care, la verificarea datelor din fişierele redepuse de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficienţe, întocmeşte un proces-verbal de constatare, însoţit de lista imobilelor verificate şi raportul erorilor şi deficienţelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Prestatorul corectează livrabilele şi redepune la OCPI fişierele corectate.

În situaţia în care la verificarea datelor din fişierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficienţe, lucrarea se respinge şi întreaga Livrare se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situaţie, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de respingere, ce conţine deficienţele constatate, care se comunică Prestatorului

Verificarea cantitativă se realizează de către comisia de recepţie prin parcurgerea etapelor prevăzute la art. 77.

Verificarea livrării, din punct de vedere calitativ, se efectuează pentru toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluţionării cererilor de rectificare precum şi pentru imobilele asupra cărora s-au efectuat înregistrări în cadrul înregistrării sporadice pe perioada derulării lucrărilor de înregistrare sistematică.

Se verifică în toate livrabilele dacă actualizarea datelor s-a efectuat corect şi că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date

Pentru fiecare cerere de rectificare se verifică dacă decizia din procesul verbal de soluţionare a fost corect integrată în fişierul .cgxml şi în celelalte livrabile.

Comisia de recepţie verifică dacă livrabilele aferente Documentelor tehnice ale cadastrului finale corespund din punct de vedere al formei şi conţinutului Specificaţiilor tehnice.

Când livrarea este completă şi nu mai prezintă deficienţe, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte Procesul-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă a Livrării Documente tehnice ale cadastrului finale şi îl comunică Achizitorului şi Prestatorului. Modelul procesului verbal de recepţie se regăseşte Anexa nr. 17.

În baza Procesului-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă, Achizitorul emite Procesul - verbal de acceptanţă a Livrării Documente tehnice ale cadastrului finale.

Deschiderea noilor cărţi funciare se face din oficiu, după finalizarea lucrărilor de cadastru la nivel de unitate administrativ-teritorială ori sector cadastral, în funcţie de obiectul contractului de servicii, respectiv după soluţionarea cererilor de rectificare, închiderea procedurii de verificare şi recepţie şi emiterea procesului-verbal de acceptanţă a documentelor tehnice finale ale cadastrului. Înscrierea se face în baza documentelor tehnice ale cadastrului finale.

Pentru fiecare imobil se deschide o carte funciară nouă, în format electronic.

În cărţile funciare sunt preluate informaţiile din registrul cadastral al imobilelor actualizat cu informaţiile obţinute în urma soluţionării cererilor de rectificare, precum şi informaţiile din cărţile funciare deschise în perioada desfăşurării lucrărilor sistematice, în cadrul înregistrării sporadice.

Documentele care se emit în urma deschiderii cărţilor funciare sunt:

a) extrasul de carte funciară pentru informare;

b) extrasul de plan cadastral.

Extrasele de carte funciară pentru informare sunt emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic.

Extrasele de carte funciară pentru informare şi extrasele de plan cadastral se comunică persoanelor interesate prin intermediul unităţii administrativ-teritoriale.

Înscrierea în cartea funciară deschisă ca urmare a finalizării lucrărilor sistematice de cadastru reprezintă prima înregistrare a imobilului în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.

Înscrierea în cartea funciară cuprinde:

a) ziua, luna, anul şi numărul de înregistrare sub care se face înscrierea;

b) poziţia din registrul cadastral al imobilelor sub care este înscris imobilul;

c) înscrisurile menţionate în registrul cadastral care fac dovada drepturilor supuse înscrierii;

d) arătarea dreptului şi a modalităţilor lui sau a faptului juridic ce se înscrie;

e) titularul dreptului sau al faptului juridic înscris;

f) cota de proprietate;

g) preţul, în situaţia în care este menţionat în act.

Înscrierile în cărţile funciare deschise ca urmare a finalizării lucrărilor de înregistrare sistematică, se pot modifica la cerere sau din oficiu în baza unui referat, de către oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară.

Referatul va fi întocmit de către personalul din cadrul serviciului cadastru, biroului de înregistrare sistematică ori serviciului publicitate imobiliară, în funcţie de obiectul modificării şi va fi aprobat de către inginerul şef sau registratorul şef.

Închiderea vechilor evidenţe şi arhivarea documentelor

De la data înfiinţării din oficiu a cărţilor funciare orice evidenţe cadastrale şi de publicitate imobiliară anterioare realizării înregistrării sistematice îşi pierd valabilitatea.

Planul cadastral rezultat în urma lucrărilor de cadastru sistematic reprezintă unicul suport grafic valabil pentru efectuarea înscrierilor în cartea funciară.

Identificarea şi numerotarea imobilelor cuprinse în titlurile de proprietate emise în baza legii fondului funciar sau în alte acte de proprietate, planuri şi alte evidenţe cadastrale şi de publicitate imobiliară anterioare deschiderii noilor evidenţe de cadastru şi publicitate imobiliară, îşi pierd valabilitatea.

Sarcinile care sunt stinse prin împlinirea termenului sau din orice alt motiv nu se mai înscriu în cărţile funciare, iar dacă s-au înscris, acestea se radiază la cererea proprietarului imobilului, a oricărei persoane interesate sau din oficiu.

Oficiul teritorial transmite unităţii administrativ-teritoriale un exemplar al Livrării - Documente tehnice ale cadastrului finale în format digital.

Oficiile teritoriale pot deschide cărţi funciare din oficiu, la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, convertind în format electronic informaţiile existente în arhiva acestora referitoare la drepturile reale pentru care au fost îndeplinite formalităţile legale de publicitate şi pentru care există informaţii grafice şi textuale ale imobilelor. În aceste cărţi funciare, la rubrica observaţii din partea I se va face menţiunea «Carte funciară aflată sub incidenţa art. 10 alin. (5) - (10) din Legea nr. 7/1996».

Oficiile teritoriale vor publica şi afişa opisul alfabetic al proprietarilor, precum şi registrul cadastral, rezultate ca urmare a deschiderii din oficiu a acestor cărţi funciare, prin mijloacele de informare prevăzute pentru înregistrarea sistematică a imobilelor

Informaţiile din opisul alfabetic şi registrul cadastral pot fi contestate de orice persoană interesată inclusiv electronic, pe pagina de internet creată de către Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară în acest scop. Contestaţiile se soluţionează printr-un proces-verbal care poate fi atacat cu plângere la judecătoria din raza teritorială de situare a imobilului, în termen de 15 zile de la comunicare. Plângerea împotriva procesului-verbal poate fi depusă la biroul teritorial sau direct la judecătoria în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilul, cu respectarea procedurii prevăzute de art. 31 alin. (3) şi (4) din Lege.

Înscrierile din cărţile funciare deschise potrivit alin. (1) pot fi actualizate gratuit de către titularii drepturilor reale asupra imobilelor înscrise în acestea, în termen de un an de la data înfiinţării, precum şi prin deschiderea din oficiu a cărţilor funciare la finalizarea înregistrării sistematice

ANEXA Nr. 1

PLANUL CADASTRAL

Conţinutul planului cadastral:

- Titlul: Plan cadastral;
- Subtitluri: UAT, judeţul, sectorul cadastral;
- Scara planului (pentru planurile ce conţin intravilane, numitorul scării nu trebuie să depăşească 1000, iar pentru planurile ce conţin numai extravilane, numitorul scării nu trebuie să depăşească 2000) şi sistemul de proiecţie STEREO 70;
- Legenda;
- Direcţia Nord;
- Limita UAT şi teritoriile vecine (judeţul din care fac parte în cazul în care unul din vecini este din alt judeţ; dacă toţi vecinii sunt din acelaşi judeţ se scrie numai numele unităţii administrativ- teritoriale);
- Denumirea executantului (4cmx2cm), semnătura, data întocmirii;
- Limitele intravilanului/intravilanelor şi numărul/denumirea;
- Limitele şi numerele sectoarelor cadastrale;
- Limitele şi ID imobile;
- Numerele poştale ale imobilelor din intravilan;
- Limitele construcţiilor definitive;
- Toponimie (denumiri: hidrografie, principale forme de relief, păduri, drumuri şi străzi, denumiri ale obiectivelor industriale, socioculturale, etc.);
- Schiţa cu dispunerea sectoarelor cadastrale;
- Numărul planşei (dacă sunt mai multe);
- Trăsături de caroiaj 10 cm x 10 cm, grosime linie 0,18 mm, cu dimensiunea coordonatelor de 2 mm.

Planul cadastral în format .pdf va fi pregătit pentru tipărire conform celor ce urmează:

Pentru imobilele care reprezintă instituţii publice (şcoli, primărie, cămin cultural, biserică, etc.) sau imobile bine cunoscute de proprietari, interiorul poligonului (imobilului) se colorează şi se specifică denumirea instituţiei.

- Numărul sectorului cadastral are înălţimea de 5 mm, negru, în cerc având raza de 5 mm cu negru, pe fond galben fără contur;
- Grosimi linii:
  - Cadru planşă - 0,5 mm;
  - Limita de judeţ - 1 mm cu culoarea roşu;
  - Limita UAT - 1 mm cu culoarea roşu;
  - Limitele sectoarelor cadastrale - 1 mm, cu culoarea verde;
  - Limita intravilan - 1 mm, cu culoarea albastru;
  - Limita imobil - 0,4 mm, cu negru;
  - Limita construcţiilor cu caracter permanent - 0,2 mm, cu negru;
  - Crucile caroiajului se desenează cu grosimea de 0,2 mm.
- Texte

Denumire	Înălţime (mm)	Stil (M,Mm,m)	Înclinare (V, I)	Culoare
Judeţ	8	Majusculă	Vertical	Negru
UAT	8	Majusculă	Vertical	Negru
Localităţi	8	Maj. şi minusculă	Vertical	Negru

Hidrografie	2	Maj. şi minusculă	Italic	Albastru
Titlu	10	Majuscule	Vertical	Negru
Subtitluri, Sect. cad.	8	Maj. şi minusculă	Vertical	Negru
Scara	6	Maj. şi minusculă	Vertical	Negru
ID	4		Vertical	Negru

- Drumurile se redactează cu negru
- Hidrografia se redactează cu albastru;
- Căile ferate se redactează cu semnul convenţional corespunzător.

ANEXA Nr. 1A

PLAN CADASTRAL PRELIMINAR AL INTRAVILANULUI

Conţinutul planului cadastral preliminar al intravilanului:

- Titlul: Plan cadastral al intravilanului;
- Subtitluri: UAT, judeţul, sectorul cadastral;
- Scara planului (pentru planurile ce conţin intravilane, numitorul scării nu trebuie să depăşească 1000) şi sistemul de proiecţie STEREO 70;
- Legenda;
- Direcţia Nord;
- Limita UAT;
- Denumirea executantului (4 cm x 2 cm), semnătura, data întocmirii;
- Limitele intravilanului/intravilanelor şi numărul/denumirea;
- Limitele imobile;
- Numerele administrativ pentru imobilelor din intravilan acolo unde sunt atribuite de autoritatea locală;
- Limitele construcţiilor definitive;
- Toponimie (denumiri: drumuri şi străzi);
- Numărul sectorului cadastral are înălţimea de 5 mm, negru, în cerc având raza de 5 mm cu negru, pe fond galben fără contur;
- Grosimi linii:
  - Cadru planşă - 0,5 mm;
  - Limita de judeţ - 1 mm cu culoarea roşu;
  - Limita UAT - 1 mm cu culoarea roşu;
  - Limita intravilan - 1 mm, cu culoarea albastru;
  - Limita imobil - 0,4 mm, cu negru;
  - Limita construcţiilor cu caracter permanent - 0,2 mm, cu negru;
- Texte

Denumire	Înălţime (mm)	Stil (M,Mm,m)	Înclinare (V, I)	Culoare
Judeţ	8	Majusculă	Vertical	Negru
UAT	8	Majusculă	Vertical	Negru
Localităţi	8	Maj. şi minusculă	Vertical	Negru
Hidrografie	2	Maj. şi minusculă	Italic	Albastru
Titlu	10	Majuscule	Vertical	Negru
Subtitluri, Sect. cad.	8	Maj. şi minusculă	Vertical	Negru
Scara	6	Maj. şi minusculă	Vertical	Negru
ID	4		Vertical	Negru

- Drumurile se redactează cu negru;
- Hidrografia se redactează cu albastru;
- Căile ferate se redactează cu semnul convenţional corespunzător.

Separat se va livra un fişier format CSV, (Denumire UAT.csv) care să conţină adresele administrative şi

coordonatele punctului de asociere, astfel:
UAT, Localitate, tip artera, den artera, nr. administrativ, Nord, Est
Exemplu:
CIOLPANI, Izvorani, stradă, Ţărmului, 23, 300000, 500000
Dicţionar de tipuri arteră:

Nr. Curent	Tip arteră
1	Alee
2	Bulevard
3	Cale
4	Canal
5	Canton
6	Cartier
7	Câmp
8	Colonie
9	Curte
10	Drum
11	Esplanadă
12	Fundac
13	Fundătură
14	Hotar
15	Intrare
16	Parc
17	Pasaj
18	Piaţă
19	Piaţetă
20	Pietonal
21	Platou
22	Pod
23	Poligon
24	Potecă
25	Prelungire
26	Rampa
27	Scuar
28	Splai
29	Staţie
30	Stradă
31	Stradelă
32	Suiş
33	Şir

34	Şosea
35	Trecătoare
36	Uliţă
37	Vad
38	Variantă
0	Neidentificat

Note:
Coordonatele Nord, Est vor fi introduse în sistemul de proiecţie STEREO70 (în metri fără zecimale).
Denumirile vor fi scrise cu diacritice.
Punctul de asociere va fi amplasat aproximativ în centrul poligonului ce reprezintă imobilul respectiv.

Structura fişierelor pentru predare:

Sublivrarea Plan cadastral preliminar al intravilanului

Director: UAT_plan_cadastral_preliminar_intravilan, cu subdirectoarele:

- un subdirector "shp" care include fişiere conţinând toate elementele grafice şi textuale descrise la "Conţinutul planului cadastral", cu fişiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartal, limita imobile, construcţii, toponimie etc:

[Cod SIRSUP]_[denumire UAT]_limita - shp reprezentând limita UAT, având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT;

[Cod SIRSUP]_INTRAV_[nr. trup] - shp reprezentând limita intravilanelor având ca atribute: codul SIRSUP, codul SIRUTA, judeţul, denumirea UAT, numărul trupului de intravilan (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]_SECTOR - shp reprezentând limita sectoarelor având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]_TARLA - shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

[Cod SIRSUP]_IMOBILE - shp reprezentând limita imobilului (fiecare imobil având ca atribute codul SIRSUP şi ID atribuit de Prestator);

[Cod SIRSUP]_CONSTRUCTII - shp reprezentând conturul construcţiilor (fiecare construcţie având ca atribute codul SIRSUP, ID atribuit de Prestator, codul construcţiei atribuit de Prestator) etc

sau

un subdirector "dxf" care include fişierul "plan_cadastral_preliminar_intravilan .dxf" ce conţine, pe layere separate, toate elementele grafice şi textuale descrise la "Conţinutul planului cadastral".

Structura de layere a fişierului "plan_cadastral_preliminar_intravilan .dxf" va conţine minim următoarele:

DENUMIREA LAYER-ULUI	CONŢINUTUL LAYER-ULUI
[Cod_SIRSUP]_Cadrul plansei	- Titlul: Plan cadastral intravilan; - Subtitluri: UAT, judeţul, sectorul cadastral; - Scara planului şi sistemul de proiecţie STEREO 70; - Legenda; - Direcţia Nord; - Denumirea executantului, data întocmirii; - Schiţa cu dispunerea sectoarelor cadastrale; - Numărul planşei (dacă sunt mai

	multe); - Trăsături de caroiaj
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_poly	Limita UAT şi teritorii vecine
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_txt	Numele unităţilor administrativ-teritoriale
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_poly	Limitele intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_txt	Numărul/denumirea intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_poly	Limitele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_txt	Numerele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_poly	Limitele imobilelor
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_txt	ID-urile imobilelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_poly	limita tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_txt	numărul/denumirea tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_NR POSTAL_txt	Numerele poştale ale imobilelor din intravilan
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_poly	Limitele construcţiilor definitive
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_txt	Codurile construcţiilor
[Cod_SIRSUP]_TOPONIMIE_txt	Toponimie

şi - un subdirector "tiff georeferenţiat" care include fişierele de tip tiff.

ANEXA Nr. 2

REGISTRUL CADASTRAL AL IMOBILELOR

UAT . . . . . .

Sector cadastral nr . . . . . .

Zonă cooperativizată/necooperativizată (Co/NCo)

1. DESCRIEREA IMOBILULUI

DATE TEREN											DATE CONSTRUCŢII					
Identificator teren	Adresă imobil	Nr. cadastral[1])	Nr. CF[1])	Suprafaţa măsurată	Intravilan/ extravilan (I/E)	Nr. top	Nr. tarla	Nr. parcelă	Categorie folosinţă	Suprafaţă parcelă	Identificator construcţie	Cod grupă destinaţie	Suprafaţa construită	Nr. niveluri	Nr. CF	Constr. cu act (DA/ NU)

2. PROPRIETATEA/POSESIA

Titularul dreptului/posesiei			Data naşteri i/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Cota parte	Identificator entitate asociată[2])	Cotă parte teren UI[3])	Mod de dobândire	Act juridic			Obs privitoare la proprietar[4])
Nume/ Denumire	Iniţiala tatălui	Prenume							Tip act	Nr. act/ data	Emitent	

3. SARCINI/DEZMEMBRĂMINTE

Titular	Data naşteri i/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Tipul sarcinii sau al dezmembrămint	Cota part	Identificator entitate	Act juridic	Valoare ipotec	Tip monedă

			elor dreptului de	e	asociată[2])		ă	

Nume/ Denumire	Iniţiala tatălui	Prenume			proprietate			Tip act	Nr. act/ data	Emitent		

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICŢII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	Identificator entitate asociată[2])

5. OBSERVAŢII

Imobil împrejmuit/neîmprejmuit	Imobil contestat/necontestat[5])	Alte observaţii

[1]) Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică
[2]) Prin entitate asociată se înţelege: teren, construcţie, UI
[3]) Coloana se completează numai pentru UI din construcţiile condominiu
[4]) Se menţionează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat
[5]) Se completează numai pentru livrările de tip "documente tehnice finale"; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestaţie nr . . . . . din . . . . . .

Notă:
În dreapta jos, pe fiecare pagină se menţionează: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), Sectorul cadastral nr . . . . . anul realizării.
* Registrul cadastral al imobilelor se întocmeşte pe sectoare cadastrale.
Filele tipărite, corespunzătoare fiecărui sector cadastral, se îndosariază în volume lege cuprinzând câte 200 de file, ordonate după ID.
Datele privind construcţiile-condominiu dintr-un sector cadastral se îndosariază separat, în volume cuprinzând câte 200 de file, ordonate după ID imobil. Pentru fiecare construcţie- condominiu se îndosariază: fila registrului cadastral care se întocmeşte pentru teren şi construcţii, foaia colectivă, filele registrului cadastral pentru unităţile individuale componente.
Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât informaţiile referitoare la ultimul imobil să fie menţionate integral. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea registrului, UAT, sectorul cadastral

şi, după caz, numărul volumului. Prima pagină a Registrului conţine identificatorii imobilelor componente (eventual intervalul acestora, dacă este cazul).

Pe prima pagină a volumelor în care se îndosariază date referitoare la construcţiile tip condominiu, se specifică şi adresa. Paginile fiecărui volum al registrului se numerotează de la 1 la n.

Model pentru UI din construcţiile condominiu

UAT . . . . . .

Sector cadastral nr . . . . . .

1. DESCRIEREA UNITĂŢII INDIVIDUALE

Identificator UI	Adresa construcţiei	Număr cadastral/ Nr. top.[1])	Nr. CF individuală[1])	Nr. tronson	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Suprafaţă utilă ap. (mp)	Cote părţi comune	Cotă parte teren

2. PROPRIETATEA/POSESIA

Titularul dreptului/posesiei			Data naşterii/ CUI	Domiciliu / Sediu	Cota parte[2])	Mod de dobândire	Act juridic			Obs privitoare la proprietar[3])
Nume/ Denumire	Iniţiala tatălui	Prenume					Tip act	Nr. act/ data	Emitent	

3. SARCINI/DEZMEMBRĂMINTE

Titular			Data naşterii / CUI	Domiciliu / Sediu	Tipul sarcinii sau al dezmembrămintelor dreptului de proprietate	Cota parte[2])	Act juridic			Valoare ipotecă	Tip monedă
Nume/ Denumire	Iniţiala tatălui	Prenume					Tip act	Nr. act/ data	Emitent		

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICŢII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent

5. OBSERVAŢII

Date UI contestat/necontestat[4])	Alte observaţii

[1]) Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică
[2]) Se referă la suprafaţa UI şi la cotele părţi comune
[3]) Se menţionează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat
[4]) Se completează numai pentru livrările de tip "documente tehnice finale"; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestaţie nr . . . . . din . . . . . .

Notă:
În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipăreşte: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), sectorul cadastral nr. anul realizării
Formularul de mai jos (Foaia colectivă) constituie parte integrantă din Registrul cadastral al imobilelor şi se completează numai pentru construcţiile tip condominiu şi unităţile individuale componente.

Foaie Colectivă
UAT . . . . . .
Sector cadastral nr . . . . . .

A. Partea I - Foaia de avere

ID-Cn	Număr cadastral/ Nr. top.[1])			Număr CF[1])	Adresa construcţiei		Suprafaţa ocupată la sol (mp)		
Nr. tronson	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Nr. CF individuală[1])	Suprafaţă utilă ap. (mp)	Cote părţi comune	Cotă parte teren	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL									

Descrierea părţilor comune indivize:	

[1]) Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

Note:

În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipăreşte: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

ANEXA Nr. 3

OPISUL ALFABETIC AL TITULARILOR DREPTURILOR REALE DE PROPRIETATE, AL POSESORILOR ŞI AL ALTOR DEŢINĂTORI

Judeţul . . . . . .
UAT . . . . . .

Nr. crt.	Nume/ denumire deţinător	Data naşterii / CUI	Identificator[1])	Planşa	Sector cadastral	Adresa imobilului[2])	Suprafaţa în proprietate	Suprafaţa în posesie[3])	Observaţii deţinător[4])

[1]) Identificatorul atribuit de Prestator imobilului în procesul de realizare a lucrării de înregistrare sistematică

[2]) Pentru deţinătorii de UI se completează şi număr tronson, scara, nivel, număr apartament

[3]) Se menţionează pentru imobilul care are posesor

[4]) Se menţionează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

Note:

Data naşterii titularului dreptului se extrage din codul numeric personal al acestuia.

În dreapta jos, pe fiecare pagină se menţionează: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), sectorul cadastral nr . . . . . ., anul realizării

* Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători se întocmeşte la nivel de livrare (UAT/livrare nr. . . . . ./sector cadastral) şi se îndosariază în volume de câte 200 de file ordonate alfabetic. Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât deţinătorii având aceeaşi iniţială a numelui să fie înscrişi integral într-un volum. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea, UAT şi literele reprezentând iniţialele numelor componente. Paginile fiecărui volum al opisului alfabetic se numerotează de la 1 la n.

ANEXA Nr. 4

ANGAJAMENT DE CONFIDENŢIALITATE

Subsemnatul/a . . . . . angajat la . . . . . în calitate de . . . . . mă oblig ca pe perioada derulării contractului nr . . . . . având ca obiect realizarea lucrărilor sistematice de cadastru în UAT . . . . . ., sectoarele cadastrale nr . . . . . [1]), să asigur confidenţialitatea datelor şi informaţiilor gestionate de către ANCPI/OCPI, cu care intru în contact pe toată perioada de derulare a contractului, precum şi pentru o perioadă de 5 (cinci) ani de la data finalizării acestuia.

[1]) se enumeră sectoarele cadastrale

În aplicarea prevederilor legale pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data Semnătura,

ANEXA Nr. 5

FIŞA DE DATE A IMOBILULUI

UAT . . . . . .
Sector cadastral . . . . . .
ID imobil . . . . . .

1. DATE TEREN

Nr. Tarla/ stradă	Nr. parcelă/ nr. poştal	Suprafaţă măsurată	Nr. CF	Nr. cad/ nr. top	Împrejmuit/ Neîmprejmuit (Î/N)	Zona cooperativizată/ necooperativizată (Co/Nco)

Observaţii:

2. DATE CONSTRUCŢII PERMANENTE

Identificator construcţie	Cod grupă destinaţie	Număr niveluri	Constr. cu acte (DA/NU)	Construcţie condominiu (DA/NU)	Nr. bloc	Nr. total UI	Suprafaţă construită măsurată
C1							
C2							
. . .							
Cn							

Părţile comune:
Observaţii:

3. PROPRIETATEA/POSESIA

Nr. Crt.	Nume şi prenume deţinător/ Denumire persoană juridică	CNP/ CUI	Nr. act de proprietate/posesie	Observaţii
1				

2				

În aplicarea prevederilor legale pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, titularul declară că este de acord cu prelucrarea şi publicarea datelor cu caracter personal colectate în cadrul procesului de înregistrare sistematică.

Declaraţia titularului dreptului de proprietate:

Subsemnatul . . . . . domiciliat în . . . . . posesor al CI seria. nr . . . . . eliberat de . . . . . la data . . . . . declar că sunt de acord cu înregistrarea în cartea funciară a dreptului de proprietate asupra imobilului cu ID nr . . . . . reprezentând . . . . . cu suprafaţa diminuată de . . . . . ha şi cu amplasamentul stabilit conform înţelegerii dintre proprietarii imobilelor din sectorul cadastral nr . . . . . .

Posesor/Titular drept de proprietate (nume şi prenume, semnătura)	Reprezentantul Prestatorului (nume şi prenume, semnătura)

Note:

- Pentru a prelua toate datele constatate la teren, în cazul situaţiilor complexe, Prestatorul poate modifica formatul fişei de date a imobilului, cu acordul Achizitorului.
- Declaraţia titularului dreptului de proprietate se completează în cazul sectoarelor cadastrale cu deficit de suprafaţă. Fişa de date este semnată în mod obligatoriu de către titularii dreptului de proprietate.
- În cazul imobilelor cu posesori, Fişa de date este semnată în mod obligatoriu de către posesori

ANEXA Nr. 6

STRUCTURA FIŞIERELOR PENTRU PREDARE

Pentru situaţiile neprezentate în anexă, Prestatorul creează subdirectoare separate şi denumeşte fişierele cu nume relevante, corespunzătoare sectoarelor cadastrale predate.

Livrarea "Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare

Director: UAT Date teren

Conţine subdirectorul:

- "Memoriu_tehnic", cu fişiere care conţin descrierea lucrărilor efectuate.

Director: UAT Registru livare-parţială-nr. . . . . .

Conţine subdirectoare denumite S1, S2, ., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral) Fiecare subdirector "Sn" conţine fişiere cu denumirea Sn_Registrul cadastral al imobilelor_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

În funcţie de situaţie, se creează unul sau mai multe fişiere .pdf asociate unui registru cadastral al sectorului.

Director: UAT Opis livare-parţială-nr. . . . . .

Conţine fişiere pdf şi xls cu Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători, având denumirea Opis_alfabetic_deţinători_UAT livare-parţială-nr. . . . . .

În funcţie de situaţie, se creează unul sau mai multe fişiere .pdf asociate opisului alfabetic.

Conţine subdirectoare denumite S1, S2, ., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral).

Fiecare subdirector "Sn" conţine fişiere cu denumirea Sn_Opis_alfabetic_deţinători _UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

Director: UAT planuri cadastrale livare-parţială-nr. . . . . .

Conţine:

- un subdirector "shp" care include fişiere conţinând toate elementele grafice şi textuale descrise la "Conţinutul planului cadastral", cu fişiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartal, limita imobile, construcţii, toponimie, etc:

[Cod SIRSUP]_[denumire UAT]_limita_ - shp reprezentând limita UAT, având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT;

[Cod SIRSUP]_INTRAV_[nr. trup] - shp reprezentând limita intravilanelor având ca atribute: codul SIRSUP, codul SIRUTA, judeţul, denumirea UAT, numărul trupului de intravilan (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]_SECTOR_[nr. sector] - shp reprezentând limita sectoarelor având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT); [Cod SIRSUP]_TARLA_[nr. tarla] - shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

[Cod SIRSUP]_IMOBILE - shp reprezentând limita imobilului (fiecare imobil având ca atribute codul SIRSUP şi ID atribuit de Prestator);

[Cod SIRSUP]_CONSTRUCTII - shp reprezentând conturul construcţiilor (fiecare construcţie având ca atribute codul SIRSUP, ID atribuit de Prestator, codul construcţiei atribuit de Prestator) etc.

- un subdirector "dxf" care include fişierul "plan_cadastral_livrare-partiala-nr. . . .dxf" ce conţine, pe layere separate, toate elementele grafice şi textuale descrise la "Conţinutul planului cadastral". Acest fişier include toate elementele din formatul tipărit al planurilor cadastrale;

Structura de layere a fişierului "plan_cadastral_livrare-partiala-nr. . . .dxf" va conţine minim următoarele:

DENUMIREA LAYER-ULUI	CONŢINUTUL LAYER-ULUI

[Cod_SIRSUP]_Cadrul plansei	- Titlul: Plan cadastral; - Subtitluri: UAT, judeţul, sectorul cadastral; - Scara planului şi sistemul de proiecţie STEREO 70; - Legenda; - Direcţia Nord; - Denumirea executantului, data întocmirii; - Schiţa cu dispunerea sectoarelor cadastrale; - Numărul planşei (dacă sunt mai multe); - Trăsături de caroiaj
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_poly	Limita UAT şi teritorii vecine
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_txt	Numele unităţilor administrativ - teritoriale
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_poly	Limitele intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_txt	Numărul/denumirea intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_poly	Limitele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_txt	Numerele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_poly	Limitele imobilelor
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_txt	ID-urile imobilelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_poly	limita tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_txt	numărul/denumirea tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_NR POSTAL_txt	Numerele poştale ale imobilelor din intravilan
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_poly	Limitele construcţiilor definitive
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_txt	Codurile construcţiilor
[Cod_SIRSUP]_TOPONIMIE_txt	Toponimie

şi

- un subdirector "tiff/pdf" care include fişierele de tip tiff şi pdf.

Livrarea "Documentele tehnice ale cadastrului - documente tehnice finale

Director: UAT Registru final

Conţine fişiere actualizate cu modificările rezultate în urma soluţionării cererilor de rectificare/contestaţiilor privitoare la calitatea de posesor, cu denumirea Sn_Registrul cadastral al imobilelor_UAT_final, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

În funcţie de situaţie, se creează unul sau mai multe fişiere .pdf asociate unui registru cadastral al sectorului.

Director: UAT Opis final

Conţine fişiere pdf şi xls cu Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători, actualizat cu modificările rezultate în urma soluţionării cererilor de rectificare.

Fişierul are denumirea Opis_alfabetic_deţinători_UAT_final.

În funcţie de situaţie, se creează unul sau mai multe fişiere .pdf asociate indexului alfabetic.

Conţine subdirectoare denumite S1, S2, ., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral).

Fiecare subdirector "Sn" conţine fişiere cu denumirea Sn_Opis_alfabetic_deţinători _UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

Director: UAT planuri cadastrale final

Conţine date actualizate cu modificările rezultate în urma soluţionării cererilor de rectificare:

- un subdirector "shp" care include fişiere conţinând toate elementele grafice şi textuale descrise la "Conţinutul planului cadastral", cu fişiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartal, limita imobile, construcţii, toponimie, etc:

[Cod SIRSUP]_[denumire UAT]_limita_ - shp reprezentând limita UAT, având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT;

[Cod SIRSUP]_INTRAV_[nr. trup] - shp reprezentând limita intravilanelor având ca atribute: codul SIRSUP, codul SIRUTA, judeţul, denumirea UAT, numărul trupului de intravilan (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]_SECTOR_[nr. sector] - shp reprezentând limita sectoarelor având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]_TARLA_[nr. tarla] - shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca atribute: codul SIRSUP, judeţul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

[Cod SIRSUP]_IMOBILE - shp reprezentând limita imobilului (fiecare imobil având ca atribute codul SIRSUP şi ID atribuit de Prestator);

[Cod SIRSUP]_CONSTRUCTII - shp reprezentând conturul construcţiilor (fiecare construcţie având ca atribute codul SIRSUP, ID atribuit de Prestator, codul construcţiei atribuit de Prestator) etc.

- un subdirector "dxf" care include fişierul "plan_cadastral_final.dxf" ce conţine, pe layere separate, toate elementele grafice şi textuale descrise la "Conţinutul planului cadastral".

Acest fişier include toate elementele din formatul tipărit al planurilor cadastrale.

Structura de layere a fişierului "plan_cadastral_final.dxf" va conţine minim următoarele:

DENUMIREA LAYER-ULUI	CONŢINUTUL LAYER-ULUI
[Cod_SIRSUP]_Cadrul plansei	- Titlul: Plân cadastral; - Subtitluri: UAT, judeţul, sectorul cadastral; - Scara planului şi sistemul de proiecţie STEREO 70; - Legenda; - Direcţia Nord; - Denumirea executantului, data întocmirii; - Schiţa cu dispunerea sectoarelor cadastrale; - Numărul planşei (dacă sunt mai multe);
	- Trăsături de caroiaj
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_poly	Limita UAT şi teritorii vecine
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_txt	Numele unităţilor administrativ-teritoriale
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_poly	Limitele intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_txt	Numărul/denumirea intravilanului/intravilanelor
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_poly	Limitele sectoarelor cadastrale

[Cod_SIRSUP]_SECTOR_txt	Numerele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_poly	Limitele imobilelor
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_txt	ID-urile imobilelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_poly	limita tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_txt	numărul/denumirea tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_NR POSTAL_txt	Numerele poştale ale imobilelor din intravilan
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_poly	Limitele construcţiilor definitive
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_txt	Codurile construcţiilor
[Cod_SIRSUP]_TOPONIMIE_txt	Toponimie

şi

- un subdirector "tiff/pdf" care include fişierele de tip tiff şi pdf.

ANEXA Nr. 7

STRUCTURA ŞI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIŞIERULUI CGXML

Tag părinte	Tag copil [1]	Tip Data	Lungime	Descriere
Address	ADDRESSID	Int32		Identificatorul unic al adresei
	SIRSUP	String	50	SIRUTA superioară reprezentând UAT
	SIRUTA	String	50	SIRUTA reprezentând localitatea
	INTRAVILAN	Boolean		Valoare booleană intravilan
	DISTRICTTYPE	String	50	Tip subunitate administrativă (Dicţionar)
	DISTRICTNAME	String	50	Denumire subunitate administrativă
	STREETTYPE	String	50	Tip stradă (Dicţionar)
	STREETNAME	String	50	Denumire stradă
	POSTALNUMBER	String	50	Număr poştal
	BLOCK	String	50	Bloc
	ENTRY	String	50	Scara
	FLOOR	String	50	Etaj
	APNO	String	50	Număr apartament
	ZIPCODE	String	50	Cod poştal
	DESCRIPTION	String	4000	Descriere suplimentară
	SECTION	String	100	Tronson
Building	BUILDINGID	Int32		Identificatorul unic al construcţiei
	LANDID	Int32		Identificatorul terenului pe care se află construcţia
	ADDRESSID	Int32		Identificatorul adresei construcţiei
	BUILDNO	Int32		Numărul construcţiei în cadrul terenului
	MEASUREDAREA	Double		Suprafaţa măsurată a construcţiei
	TOTALAREA	Double		Suprafaţa desfăşurată a construcţiei
	BUILDINGDESTINATIO N	String	50	Cod grupă destinaţie (Dicţionar)
	LEVELSNO	Int32		Număr nivele construcţie
	IUNO	Int32		Număr unităţi individuale
	TAXVALUE	Double		Valoare de impozitare

	NOTES	String	2000	Comentarii/Menţiuni construcţie
	ISLEGAL	Boolean		Valoare booleană 'Are acte'
	LEGALAREA	Double		Suprafaţa din acte a construcţiei
	E2IDENTIFIER	String	200	Identificatorul electronic aparţinând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200	Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200	Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200	Număr topografic
	CADGENNO	String	200	Identificator înregistrare sistematică
BuildingCommonParts	BUILDINGCOMMONPA RTID	Int32		Identificatorul unic al părţii comune
	BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcţiei de care aparţine partea comună
	COMMONPARTTYPE	String	255	Tip parte comună (Dicţionar)
Contested	CONTESTEDID	Int32		Identificator unic al contestaţiei
	CONTESTEDNUMBER	Int32		Număr cerere de rectificare/contestaţie
	CONTESTEDDATE	DateTime		Data cererii de rectificare/contestaţiei
	SOLUTIONNUMBER	Int32		Număr proces verbal de soluţionare cerere de rectificare/contestaţie
	SOLUTIONDATE	DateTime		Data proces verbal de soluţionare cerere de rectificare/contestaţie
ContestedxEntity	CONTESTEDXENTITYID	Int32		Identificatorul unic al legăturii dintre contestaţie şi entitate
	CONTESTEDID	Int32		Identificatorul contestaţiei
	LANDID	Int32		Identificatorul terenului la care se refera contestaţia
	BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcţiei de care aparţine partea comună
	IUID	Int32		Identificatorul unităţii individuale la care se refera contestaţia
	NOTES	String	4000	Observaţii
Deed	DEEDID	Int32		Identificator unic al

				actului/documentului
	DEEDNUMBER	String	50	Numărul actului/documentului
	DEEDDATE	DateTime		Data actului/documentului
	DEEDTYPE	String	50	Tipul actului/documentului
				(Dicţionar)
	AUTHORITY	String	50	Autoritatea emitentă
	NOTES	String	4000	Descriere suplimentară act/document
	FILEID	Int32		Identificatorul descrierii fişierului de care se leagă actul/documentul
	VALUECURRENCY	String	50	Tip monedă valoare act/document
	VALUEAMOUNT	String	200	Valoare act/document
FileDescription	FILENAME	String	50	Denumirea fişierul CGXML
	EXPORTDATE	DateTime		Data exportului fişierului din sistemul
				ETERRA
	FILEVERSION	String	50	Versiunea fişierului CG/aplicaţiei Generare CG cu care a fost generat
	OPERATIONTYPE	String	50	Tip operaţiune cadastrală (Dicţionar)
	LICENSEDNAME	String	255	Denumire/Nume autorizat
	LICENSENUMBER	String	50	Serie licenţă autorizat
	FILEID	Int32		Identificatorul unic al descrierii fişierului
Land	LANDID	Int32		Identificatorul unic al terenului
	CADSECTOR	String	200	Sectorul cadastral în care se află terenul
	DRAWINGID	Int32		Numărul planşei
	ADDRESSID	Int32		Identificatorul adresei terenului
	MEASUREDAREA	Double		Suprafaţa măsurată teren
	PARCELLEGALAREA	Double		Suprafaţa totală din acte teren
	ISNEW	Boolean		Valoare booleană tip teren nou
	FILEID	Int32		Identificatorul descrierii fişierului CG de care se leagă terenul
	BUILDINGLEGALAREA	Double		Suprafaţa totală din acte construcţii

	TAXVALUE	Double		Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000	Comentarii/Menţiuni teren
	ENCLOSED	Boolean		Valoare booleană împrejmuit (True), neîmprejmuit (FALSE)
	COAREA	Boolean		Valoare booleană zona cooperativizată (True), necooperativizată (FALSE)
	E2IDENTIFIER	String	200	Identificatorul electronic aparţinând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200	Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200	Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200	Număr topografic
	CADGENNO	String	200	Identificator înregistrare sistematică
IU	IUID	Int32		Identificatorul unic al unităţii individuale
	BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcţiei de care aparţine unitatea individuală
	IDENTIFIER	String	50	Identificator apartament
	SECTION	String	50	Tronsonul blocului de care aparţine unitatea individuală
	APNO	String	50	Număr apartament/denumire a unităţii individuale
	ENTRY	String	50	Scara blocului
	MEASUREDAREA	Double		Suprafaţa măsurată
	TOTALAREA	Double		Suprafaţa utilă
	LANDINDIVISIONAREA	String		Valoare cotă teren indiviză (fracţie)
	COMMONPARTSAREA	String		Valoare cotă părţi comune (fracţie)
	NOTES	String	2000	Comentarii/Menţiuni unitate individuală
	FLOOR	String	50	Etaj
	LANDDIVISIONTYPE	String		Tip cotă teren indiviză (Dicţionar)
	COMMONPARTSTYPE	String		Tip cotă părţi comune (Dicţionar)
	ROOMNO	Int16		Număr camere
	E2IDENTIFIER	String	200	Identificatorul electronic aparţinând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200	Număr cadastral hârtie

	PAPERLBNO	String	200	Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200	Număr topografic
	CADGENNO	String	200	Identificator înregistrare sistematică
Parcel	PARCELID	Int32		Identificatorul unic al parcelei
	LANDID	Int32		Identificatorul terenului de care aparţine parcela
	NUMBER	Int32		Număr parcelă
	MEASUREDAREA	Double		Suprafaţa măsurată parcelă
	USECATEGORY	String	50	Tip categorie folosinţă (Dicţionar)
	INTRAVILAN	Boolean		Valoare booleană intravilan
	TAXVALUE	Double		Valoare taxă de impozitare
	TITLENO	String	50	Număr titlu de proprietate
	LANDPLOTNO	String	50	Număr tarla
	PARCELNO	String	50	Numărul parcelei din tarla
	NOTES	String	2000	Comentarii/Menţiuni parcelă
	E2IDENTIFIER	String	200	Identificatorul electronic aparţinând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200	Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200	Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200	Număr topografic parcelă
	CADGENNO	String	200	Identificator înregistrare sistematică
Person	PERSONID	Int32		Identificatorul unic al persoanei
	ADDRESSID	Int32		Identificatorul adresei persoanei
	FIRSTNAME	String	255	Prenume persoană fizică
	ISPHYSICAL	Boolean		Valoare booleană persoană fizică (True), juridică (FALSE)
	LASTNAME	String	255	Nume persoană fizică/Denumire persoană juridică
	DEFUNCT	Boolean		Valoare booleană decedat (True), viu/stare nedeterminată (FALSE)
	IDENTIFIED	Boolean		Valoare booleană proprietar identificat (True), neidentificat (FALSE)
	IDCODE	String	50	Cod CNP/CUI
	PREVIOUSLASTNAME	String	50	Nume anterior persoană

	FATHERINITIAL	String	50	Iniţiala tatălui
	CITIZENSHIPCOUNTRY	String	50	Cetăţenie (Dicţionar)
	IDCARDTYPE	String	50	Tip act de identitate (Dicţionar)
	IDCARDSERIALNO	String	50	Serie act de identitate
	IDCARDNUMBER	String		Număr act de identitate
	NOTES	String	2000	Comentarii/Menţiuni
	PHONE	String		Telefon
	EMAIL	String		Email
	FILEID	Int32		Identificatorul descrierii fişierului
	REGISTRATIONID	Int32		Identificatorul înregistrării
Points	POINTID	Int32		Identificatorul unic al punctului
	IMMOVABLEID	Int32		Identificatorul terenului de care
				aparţine punctul
	BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcţiei de care aparţine punctul
	NO	String	50	Număr punct
	X	Double		Coordonata X a punctului
	Y	Double		Coordonata Y a punctului
Registration	REGISTRATIONID	Int32		Identificatorul unic al înscrierii
	REGISTRATIONTYPE	String		Tip înscriere (Dicţionar)
	RIGHTTYPE	String	50	Tip drept (Dicţionar)
	RIGHTCOMMENT	String	2000	Detalii suplimentare legate de înscrierea unui drept
	NOTES	String	4000	Textul notei în cazul în care tipul înscrierii este notă
	DEEDID	Int32		Identificatorul actului în baza căruia se face înscrierea
	TITLE	String	50	Mod dobândire al dreptului (Dicţionar)
	QUOTATYPE	String	50	Tip cotă
	INITIALQUOTA	String	10	Cota iniţială (fracţie)
	ACTUALQUOTA	String	50	Cota actuală (fracţie)
	VALUECURRENCY	String	50	Tip monedă
	VALUEAMOUNT	String	50	Valoare în monedă
	COMMENTS	String	2000	Observaţii
	LBPARTNO	Int32		Partea cărţii funciare în care se va face

				înscrierea (2 sau 3)
	POSITION	Int32		Număr poziţie din partea cărţii funciare în care se va face înscrierea
	APPNO	Int32		Numărul cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
	APPDATE	DateTime		Data cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
RegistrationXEntity	REGISTRATIONXENTITYID	String		Identificatorul unic al legăturii dintre înregistrare şi entitate
	REGISTRATIONID	Int32		Identificatorul înregistrării
	LANDID	Int32		Identificatorul terenului la care se referă înregistrarea
	BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcţiei la care se referă înregistrarea
	IUID	Int32		Identificatorul unităţii individuale la care se referă înregistrarea

[1] - Tag-urile scrise cu caractere italic sunt chei primare in baza de date.

Relaţii între entităţi

Denumire Relaţie	Tag	Tag Copil	Tag Părinte	Tag Copil
FK_Building_IndividualUnit	Building	BUILDINGID	IU	BUILDINGID
FK_Building_BuildingCommo nParts	Building	BUILDINGID	BuildingCommonParts	BUILDINGID
FK_Immovable_Building	Land	LANDID	Building	LANDID
FK_FileDescription_Land	FileDescription	FILEID	Land	FILEID
FK_Address_Building	Address	ADDRESSID	Building	ADDRESSID
FK_Building_Points	Building	BUILDINGID	Points	BUILDINGID
FK_Immovable_Points	Land	LANDID	Points	IMMOVABLEID
FK_Address_Immovable	Address	ADDRESSID	Land	ADDRESSID
FK_Immovable_Parcel	Land	LANDID	Parcel	LANDID
FK_Person_FileDescription	FileDescription	FILEID	Person	FILEID
FK_Address_Person	Address	ADDRESSID	Person	ADDRESSID
FK_Deed_FileDescription	FileDescription	FILEID	Deed	FILEID
FK_Land_RegistrationXEntit	Land	LANDID	RegistrationXEnt	LANDID

y			i ty	
FK_Building_Inscrierex Entitate	Building	BUILDINGID	RegistrationXEnt i ty	BUILDINGID
FK_IU_RegistrationXEntity	IU	IUID	RegistrationXEnt i ty	IUID
FK_Registration_Registratio n XEntity	Registration	REGISTRATI ONID	RegistrationXEnt i ty	REGISTRATI ONID
FK_Land_ContestedxEntity	Land	LANDID	ContestedxEntity	LANDID
FK_Building_Contestedx Entity	Building	BUILDINGID	ContestedxEntity	BUILDINGID
FK_IU_ContestedxEntity	IU	IUID	ContestedxEntity	IUID
FK_Contested_Contestedx Entity	Contested	CONTESTEDI D	ContestedxEntity	CONTESTEDI D
FK_Deed_Registration	Deed	DEEDID	Registration	DEEDID
FK_Registration_Person	Registration	REGISTRATI ONID	Person	REGISTRATI ONID

Notă:

În cazul în care structura fişierului .cgxml va suferi modificări, acestea vor fi aduse la cunoştinţa Prestatorului.

ANEXA Nr. 8

FORMULAR CERERE DE RECTIFICARE

Nr . . . . . /. . . . . .

CERERE DE RECTIFICARE

Subsemnatul/Subscrisa . . . . . ., domiciliat în/cu sediul în localitatea . . . . . ., str . . . . . ., nr . . . . . ., bl . . . . . ., sc . . . . . ., et . . . . . ., ap . . . . . ., sector nr. /judeţul . . . . . , identificat cu BI/CI, seria . . . . . ., nr . . . . . ., eliberat de . . . . . /CUI . . . . . ., reprezentat/ă prin . . . . . domiciliat în . . . . . ., str . . . . . ., nr . . . . . ., bl . . . . . ., sc . . . . . ., et . . . . . ., ap . . . . . ., sector nr. /judeţul . . . . . ., identificat cu BI/CI, seria . . . . . ., nr . . . . . ., eliberat de . . . . . ., conform procurii/împuternicirii nr . . . . . .,

În baza prevederilor art. 14 alin. (2) din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ca urmare a verificării documentelor tehnice ale cadastrului aferente unităţii administrativ-teritoriale...../sectorului cadastral..... afişate la sediul...../pe pagina de internet a Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, formulez cerere de rectificare a imobilului identificat în Registrul cadastral al imobilelor cu ID nr..., cu privire la următoarele aspecte:

1. . . . . . .

2. . . . . . .

. . . . . .

n . . . . . .

Pentru a susţine cele invocate mai sus, depun copii legalizate ale următoarelor acte juridice: . . . . . .

Data Semnătura,

Notă:

O cerere de rectificare are ca obiect un imobil.

ANEXA Nr. 9

FORMULAR PROCES VERBAL SOLUŢIONARE CERERE DE RECTIFICARE

Antet OCPI

Nr. . . . . data . . . . . .

PROCES-VERBAL

În aplicarea prevederilor art. 14 alin. (3) al Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, comisia de soluţionare a cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului publicate pentru unitatea administrativ- teritorială...../sector cadastral....., numită prin....., compusă din următorii membri:.....

Analizând cererea de rectificare nr . . . . . /data . . . . . formulată de (numele şi prenumele solicitantului) . . . . . ., cu privire la imobilul identificat în documentele tehnice cadastrale ale unităţii administrativ-teritoriale . . . . . /sector cadastral . . . . . cu ID nr . . . . . .

În baza (acte, măsurători topografice etc.). . . . . .

DECIDE:

ADMITE cererea şi dispune rectificarea imobilului cu ID . . . . . astfel: . . . . . .

RESPINGE cererea de rectificare pentru motivele . . . . . .

Prezentul proces-verbal se comunică persoanelor care au formulat cererea de rectificare şi altor persoane interesate potrivit documentelor tehnice ale cadastrului.

Procesul-verbal poate fi contestat cu plângere la judecătorie, în termen de 15 zile de la comunicare.

Semnăturile membrilor desemnaţi cu soluţionarea
cererilor de rectificare
(nume şi prenume) . . . . . .
(nume şi prenume) . . . . . .

Notă:

În situaţia în care cererea de rectificare afectează şi alte imobile decât imobilul contestat, prin procesul verbal se dispune notarea cererii de rectificare în fişierele cgxml ale imobilelor afectate şi rectificarea acestor imobilelor conform situaţiei rezultate din acte, măsurători etc.

ANEXA Nr. 10

OCPI . . . . . ./Achizitor[1])
Nr. / (data)

MODEL PROCES-VERBAL DE PREDARE PRIMIRE LIVRABILE
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică pe UAT/sector cadastral
Livrarea nr. . . . . .: (denumirea livrării conform specificaţiilor)
Etapa nr. . . . . .: (denumirea livrării conform specificaţiilor)
Refacerea nr. (0,1 sau 2)
UAT . . . . . ., judeţul . . . . . .

Lucrările de înregistrare sistematică se desfăşoară în baza contractului de prestări servicii nr. . . . . / (data), încheiat între (denumirea Achizitorului) şi (denumirea contractantului).

Subsemnatul/Subscrisa (denumirea contractantului), în calitate de Prestator al lucrărilor de înregistrare sistematică în UAT . . . . . .judeţul . . . . . .am predat la OCPI/Achizitor[1]) . . . . . Livrarea nr. . . . . (denumirea livrării conform specificaţiilor), Etapa nr. . . . . (denumirea livrării conform specificaţiilor), Refacerea nr. (0,1 sau 2).

Următoarele livrabilele au fost încărcate în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară spre a fi verificate (tabelul este completat de exemplu): [2])

Denumire livrabil	Denumire lot/loturi încărcate în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară (COD eTerra 3)
Fişele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	
Fişierele .cgxml	
. . . . .	

Comisia de recepţie din cadrul OCPI . . . . . ./Achizitor[1]) a constatat că au fost predate de către (denumirea Prestatorului), prin reprezentant (numele şi prenumele reprezentantului), în baza împuternicirii nr. / (data) . . . . . ., următoarele livrabile:

(se alege tabelul corespunzător în funcţie de livrare/etapă/refacere)

Prezentul Proces-verbal de predare-primire a fost întocmit în 2 exemplare, unul pentru Prestator şi unul pentru OCPI.

Am primit,
Membru Comisie de recepţie
OCPI . . . . . ./Achizitor[1]):
Nume prenume, funcţie, serviciu, semnătura

Am predat,
Reprezentantul prestatorului,

Nume prenume, funcţie, semnătura

Note:

[1]) în cazul în care Prestatorul predă Raportul preliminar

[2]) paragraful trebuie să apară în cazul în care se efectuează o livrare în format digital, pentru livrabilele care se încarcă direct în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară

[3]) se specifică formatul care a fost predat de către Prestator

Observaţie:

Dacă se consideră necesar, prezentul model poate fi completat/modificat.

ANEXA Nr. 11

OCPI . . . . . (judeţul)
Nr. / (data)

MODEL PROCES-VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică pe UAT/sectoare cadastrale
Livrarea nr..ANEXA NR: Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare
UAT . . . . . .
ETAPA 1 - documente în format digital

Contract nr. . . . . ., având ca obiect înregistrarea sistematică în UAT. . . . . ., judeţul. . . . . ., nr. . . . . / (data) intrat în efectivitate în data de, încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr. . . . . / (data)

Lot nr. . . . . .: Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a imobilelor situate în(se completează conform denumirii contractului).

Comisia de recepţie a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară,constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (judeţul) nr. / (data), a verificat documentaţia depusă de (denumirea contractantului) privind Livrarea nr. . . . . .- Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, UAT. . . . . ., etapa 1 - documente în format digital, din cadrul contractului nr./ (data) .

Comisia de recepţie a verificat datele şi documentele aferente Livrării nr.. - Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, etapa 1 - documente în format digital, care au fost predate de către Prestator conform Procesului verbale de predare-primire nr. . . . . ./ (data)şi, (dacă este cazul) pentru refaceri, nr. . . . . ./ (data)şi nr. . . . . ./ (data) .

Comisia de recepţie a verificat datele şi documentele predate de prestator, conform celor menţionate mai sus, atât din punct de vedere cantitativ cât şi calitativ. Lista ipmobilelor verificate cu raportul erorilor şi deficienţele identificate constituie anexă la prezentul procesul verbal.

a) Verificarea cantitativă

În urma verificării datelor şi documentelor încărcate şi predate, aferente Livrării nr. . . . . - Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, etapa 1 - documente în format digital, Comisia de recepţie a constatat că:

(se va completa după caz)

• livrarea corespunde cerinţelor din specificaţii din punct de vedere al formatului şi numărului de exemplare.

sau

• livrarea nu corespunde cerinţelor din specificaţii (se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat şi indicarea erorilor constatate)

b) Verificarea calitativă

(pentru fiecare livrabil care este necorespunzător se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat şi indicarea erorilor constatate)

1. Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate
2. Fişele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru
3. Fişierele .cgxml
4. Registrul cadastral al imobilelor
5. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători
6. Planurile cadastrale
7. Planul sectoarelor cadastrale

Alte observaţii cu privire la livrare şi recepţie, dacă este cazul.

Comisia de recepţie constată că Livrarea nr. . . . . - Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, etapa 1 -documente în format digital, pentru UAT. . . . . ., NU îndeplineşte cerinţele prevăzute în specificaţiile tehnice şi în celelalte documente ale contractului subsecvent.

Comisia de recepţie NU recepţionează livrarea nr.. Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, etapa 1 şi dispune:

(se va selecta o singură decizie după caz)

- corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 10 zile;

sau

- corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 5 zile;

sau

- respinge întreaga livrare şi se consideră NEPREDATĂ.

Prezentul proces verbal de constatare a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor şi unul pentru OCPI.

Comisia de recepţie a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară:

Membri:

Nume prenume, funcţie, semnătura

Nume prenume, funcţie, semnătura

ANEXA Nr. 12

OCPI . . . . . .(judeţul)
Nr. / (data)

MODEL NOTIFICARE
Livrarea nr. . . . . .. Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare
UAT. . . . . ., judeţul

ETAPA 1 - Livrare documente în format digital

Contractul de prestări servicii nr. . . . . .şi (denumirea contractantului) . . . . . ./. . . . . (data) încheiat între . . . . . (denumirea Achizitorului)

Comisia de recepţie a lucrărilor de înregistrare sistematică constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (judeţul) nr. / (data), a verificat documentaţia depusă de (denumirea contractantului) pentru UAT . . . . . privind Livrarea nr. . . . . .: Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare, etapa 1 - documente în format digital, predate conform Procesului-verbal de predare-primire nr. . . . . / (data).

Documentele predate nu au avut nevoie de refaceri.

sau

(dacă este cazul - refacerea 1)

În baza Procesului-verbal de constatare nr. . . . . / (data)emis de Comisia de recepţie,

Prestatorul a corectat şi a efectuat redepunerea în termen de . . . . . .zile de la comunicare.

(dacă este cazul - refacerea 2)

În baza Procesului-verbal de constatare nr. . . . . / (data)emis de Comisia de recepţie,

Prestatorul a corectat şi a efectuat redepunerea în termen de . . . . . .zile de la comunicare.

Comisia de recepţie constată că Livrarea nr. . . . . - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare, etapa 1 - documente în format digital, pentru UAT, sector cadastral. . . . . ., îndeplineşte cerinţele prevăzute în specificaţiile tehnice şi în celelalte documente ale contractului şi recepţionează livrarea.

Prestatorul va preda restul livrabilelor în format analogic.

Comisia de recepţie din cadrul OCPI (judeţul) a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară:

Membri:
Nume prenume, funcţie, semnătura
Nume prenume, funcţie, semnătura

ANEXA Nr. 13

OCPI . . . . . (judeţul)
Nr. / (data)

MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică pe UAT/sectoare cadastrale

Livrarea nr. . . . . : Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare
UAT. . . . . .

ETAPA 2 - documente în format analogic

Contract nr. . . . . ., având ca obiect înregistrarea sistematică, în UAT. . . . . ., judeţul . . . . . ., nr. . . . . / (data) intrat în efectivitate în data de, încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr. . . . . ./ (data)

Lot nr. . . . . .: Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a imobilelor situate în(se completează conform denumirii contractului).

Comisia de recepţie a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară,constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (judeţul) nr. / (data), a verificat documentaţia depusă de (denumirea contractantului) privind Livrarea nr..: Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare, UAT . . . . . ., etapa 2 - documente în format analogic, din cadrul contractului nr. . . . . ./ (data).

Comisia de recepţie a verificat documentele aferente Livrării nr. - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare, etapa 2 - livrabile în format analogic, care au fost predate de către

Prestator conform Procesului verbal de predare-primire nr. . . . . ./ (data) şi, pentru refacere (dacă este cazul), nr. . . . . ./ (data).

Comisia de recepţie a verificat documentele predate de prestator, conform celor menţionate mai sus, atât din punct de vedere cantitativ cât şi calitativ.

a) Verificarea cantitativă

În urma verificării documentelor depuse, aferente Livrării nr. - Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, etapa 2 - livrabile în format digital, Comisia de recepţie a constatat:

(se va completa dup caz)

• livrarea corespunde cerinţelor din specificaţii din punct de vedere al formatului şi numărului de exemplare.

sau

• livrarea nu corespunde cerinţelor din specificaţii (se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat şi indicarea erorilor constatate)

b) Verificarea calitativă

(pentru fiecare livrabil care este necorespunzător se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat şi indicarea erorilor constatate)

- Fişele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru
- Alte observaţii cu privire la livrare şi recepţie, dacă este cazul.

Documente anexate: (se vor enumera documentele care constituie anexă la procesul verbal)

Comisia de recepţie constată că Livrarea nr. . . . . - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare, etapa 2 - livrabile în format analogic, pentru UAT, NU îndeplineşte cerinţele prevăzute în specificaţiile tehnice şi în celelalte documente ale contractului subsecvent.

Comisia de recepţie NU recepţionează livrarea nr...Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare,

etapa 2 şi dispune:

(se va selecta o singură decizie după caz)

- corectarea de către Prestator a deficienţelor constatate, în termen de 5 zile;

sau

- respinge întreaga livrare şi se consideră NEPREDATĂ.

Prezentul proces verbal de constatare a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor şi unul pentru OCPI.

Comisia de recepţie a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară:

Membri:
Nume prenume, funcţie, serviciu,
semnătura
Nume prenume, funcţie, serviciu,
semnătura

ANEXA Nr. 14

OCPI (judeţul)
Nr. / (data)

MODEL PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE CANTITATIVĂ ŞI CALITATIVĂ
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică din PNCCF pe UAT/sectoare cadastrale

Livrarea nr. . . . . .: Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare UAT . . . . . .

Contract nr. . . . . ., având ca obiect înregistrarea sistematică, în UAT . . . . . ., judeţul . . . . . ., nr. . . . . ./ (data) intrat în efectivitate în data de . . . . . ., încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr. . . . . ./ (data)

Lot nr. . . . . .: Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a imobilelor situate în (se completează conform denumirii contractului).

Comisia de recepţie a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară,constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (judeţul) nr. / (data), a verificat documentaţia depusă de (denumirea contractantului) privind Livrarea nr..: Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare UAT, din cadrul contractului nr./ (data) intrat în efectivitate în data de

Comisia de recepţie a efectuat verificări din punct de vedere cantitativ şi calitativ în toate componentele aferente Livrării nr. - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare, UAT . . . . . Livrarea este alcătuită din livrabilele descrise în Procesele verbale de predare-primire anexate prezentului proces verbal de recepţie.

a) Verificarea cantitativă

În urma verificării datelor şi documentelor depuse, aferente Livrării nr. - Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, Comisia de recepţie a constatat că livrarea este completă, corespunde cerinţelor din Specificaţiile tehnice din punct de vedere al formatului şi numărului de exemplare.

Cu ocazia recepţiei cantitative Comisia de recepţie a stabilit numărul de fişiere şi lista ID-urilor care se verifică, conform Specificaţiilor tehnice:

Categorie	Identificator	Număr imobile
Număr total de imobile din cadrul livrării	NT	
Număr total de imobile care se verifică	N=N1+N2	
Număr imobile care conţin informaţii în Partea a III-a a cărţii funciare	N1	
Procent 10% din nr. de imobile fără informaţii în Partea a III-a a cărţii funciare	N2 = 10% din NT-N1	

Verificarea s-a efectuat asupra N = (nr.) imobile verificate

b) Verificarea calitativă

În urma verificării din punct de vedere calitativ a conţinutului şi corectitudinii datelor înscrise în

fişierele .cgxml şi în celelalte livrabile ce constituie Livrării nr. - Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, Comisia de recepţie a constatat că livrarea corespunde cerinţelor din Specificaţiile tehnice şi celelalte documente ale contractului.

Alte observaţii cu privire la livrare şi recepţie, dacă este cazul.

Comisia de recepţie confirmă numărul imobilelor şi hectarelor recepţionate:

	Nr. imobile	Suprafaţa aferentă imobilelor (ha)
A - TOTAL IMOBILE RECEPŢIONATE (A= B+C) din care:		
B - IMOBILE cu proprietari/posesori identificaţi care fac obiectul plăţii integrale plata 100% din preţul unitar pe hectar		
C - IMOBILE CU PROPRIETARI NEIDENTIFICAŢI, subiect al înscrierii provizorii a UAT-ului plata 10% din preţul unitar pe hectar		

Notă:

Se va folosi în cadrul lucrărilor realizate la nivel de UAT. Se vor completa în mod obligatoriu toate rubricile tabelului

Comisia de recepţie confirmă numărul imobilelor din sectorul cadastral . . . . . .

	Nr. imobile	Suprafaţa aferentă imobilelor (ha)
A - TOTAL IMOBILE RECEPŢIONATE (A= B+C) din care:		
B - IMOBILE cu proprietari/posesori identificaţi care fac obiectul plăţii integrale plata100% din preţul unitar pe imobil		
C- IMOBILE care sunt cuprinse în planurile parcelare realizate în baza unor contracte de finanţare din fonduri publice sau/şi IMOBILE care au fost înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară ca urmare a înregistrării sistematice, finanţate din fonduri publice		

Notă:

se va folosi în cadrul lucrărilor realizate la nivel de sector cadastral. Se vor completa în mod obligatoriu toate rubricile tabelului

Anexele raportului: (se vor enumera documentele importante, cum ar fi cele de mai jos)

- Procese verbal de predare-primire
- Notificare la finalizarea livrării Documentele tehnice ale cadastrului -spre publicare, etapa 1
- Procese verbale de constatare, dacă este cazul
- Alte documente, după caz.

Comisia de recepţie constată că Livrarea - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare pentru UAT îndeplineşte cerinţele prevăzute în specificaţiile tehnice şi în celelalte documente ale contractului subsecvent şi recepţionează livrarea Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare.

Prezentul Proces Verbal de Recepţie a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor şi unul pentru OCPI.

Comisia de recepţie a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară:

Membri:
Nume prenume, funcţie, serviciu,
semnătura
Nume prenume, funcţie, serviciu,
semnătura

ANEXA Nr. 15

Emitent
Nr. . . . . ./. . . . . data . . . . . .

PROCES VERBAL DE ACCEPTANŢĂ A SERVICIILOR
(denumit în Procedura de finanţare PVR SERVICII)
de înregistrare sistematică pe UAT/sectoare cadastrale

UAT . . . . . ., JUDEŢUL . . . . . ., SECTOR CADASTRAL ...

În baza Contractului de servicii nr. . . . . încheiat între ANCPI/Unitatea Administrativ-Teritorială în calitate de Achizitor şi . . . . . în calitate de Prestator, având ca obiect prestări servicii înregistrare sistematică la nivel de UAT/sector cadastral s-au îndeplinit următoarele servicii:

• Livrarea nr. . . . . - (denumirea livrării) pentru UAT/sectorulcadastral nr . . . . . din UAT . . . . . ., judeţul . . . . . .

Comisia de acceptanţă a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelorpe UAT/sectoare cadastrale constituită la nivelul ANCPI/UAT . . . . . ., judeţul . . . . . în baza ...(actul de constituire) . . . . . nr. . . . . /. . . . . .(data) . . . . . ., emite prezentul Proces verbal de acceptanţă a serviciilor de înregistrare sistematică pentru UAT/sectoare cadastrale, conform prevederilor contractuale şi a celor din Specificaţiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară finanţate de Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI nr. . . . . (denumite Specificaţii tehnice).

Prin Procesul verbal de recepţie cantitativă şi calitativă a Livrării . . . . . - (denumirea livrării) nr . . . . . al OCPI . . . . . aferente UAT/sectorului cadastral nr. . . . . înregistrat la ANCPI/primărie cu nr. . . . . /. . . . . (data) . . . . . ., Comisia de recepţie a Documentelor tehnice ale cadastrului din cadrul OCPI . . . . . ., a recepţionat din punct de vedere cantitativ şi calitativ:

• Livrarea nr. . . . . - (denumirea livrării) pentru UAT/sectorul cadastral nr . . . . . din UAT . . . . . ., judeţul . . . . . .

şi a confirmat faptul că livrabilele predate de Prestator corespund cerinţelor din Specificaţiile tehnice şi că livrarea este acceptată.

Conform Anexei nr. 1 la Contractul de servicii - Graficul de prestare a serviciilor:

- Livrarea nr. . . . . - (denumirea livrării) pentru UAT/sector cadastral nr. . . . . din UAT . . . . . ., judeţul . . . . . a avut termen de predare în data de . . . . . .

Livrarea s-a efectuat în termen. (sau, în cazul în care livrarea nu s-a efectuat în termen, se vor detalia aspectele legate de data livrării, refacerile dacă au existat, calculul zilelor de penalizare, alte elemente concludente).

Comisia de acceptanţă din cadrul ANCPI/UAT . . . . . ., judeţul . . . . . ADMITE ACCEPTAREA Livrării nr. . . . . - Documentele tehnice ale cadastrului - denumirea livrării pentru UAT/sector cadastral nr. ... din UAT . . . . . ., judeţul . . . . . şi ADMITE ACCEPTAREA serviciilor din punct de vedere calitativ, cantitativ şi valoric, aferente Livrării nr. . . . . ., conform prevederilor contractuale.

Ataşăm prezentului Proces Verbal de Acceptanţă al Serviciilor următoarele:

1. Procesul verbal de recepţie cantitativă şi calitativă nr. . . . . al OCPI . . . . . .

Prezentul Proces Verbal de Acceptanţă a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor şi unul pentru OCPI.

Comisia de acceptanţă a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelor în implementarea Programului naţional de cadastru şi carte funciară:

Preşedinte:
Nume prenume, funcţie, semnătura
Membri:
Nume prenume, funcţie, semnătura
Nume prenume, funcţie, semnătura
Nume prenume, funcţie, semnătura
Secretar comisie (dacă este cazul):
Nume prenume, funcţie, semnătura

sau

Unitatea Administrativ-Teritorială
. . . . . .
Primar
Nume, prenume
Semnătura şi ştampila

Prestator
. . . . . .

Prestator
. . . . . .
Reprezentant (dacă este cazul)
Nume, prenume
Semnătura şi ştampila

ANEXA Nr. 16

OCPI (judeţul)
Nr. / (data)

MODEL PROCES-VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică pe UAT/sectoare cadastrale
Livrarea nr. . . . . .: Documentele tehnice ale cadastrului - finale
UAT . . . . . .

Contract subsecvent nr. . . . . ., având ca obiect înregistrarea sistematică, în UAT . . . . . ., judeţul . . . . . ., nr. . . . . ./ (data) intrat în efectivitate în data de . . . . . ., încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr. . . . . ./ (data)

Lot nr.: Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a imobilelor situate în (se completează conform denumirii contractului).

Comisia de recepţie a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară,constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (judeţul) nr. / (data), a verificat documentaţia depusă de (denumirea contractantului) privind Livrarea: Documentele tehnice ale cadastrului - finale, UAT . . . . . ., din cadrul contractului nr./ (data).

Comisia de recepţie a verificat datele şi documentele aferente Livrării nr. - Documentele tehnice ale cadastrului -finale, care au fost predate de către Prestator conform Procesului verbal de predare-primire nr. . . . . ./ (data) şi, pentru refaceri (dacă este cazul), nr. . . . . ./ (data)şi nr. / (data).

Comisia de recepţie a verificat datele şi documentele predate de prestator, conform celor menţionate mai sus, atât din punct de vedere cantitativ cât şi calitativ. Lista imobilelor verificate cu raportul erorilor şi deficienţele identificate constituie anexă la prezentul procesul verbal.

a) Verificarea cantitativă

În urma verificării datelor şi documentelor încărcate şi predate, aferente Livrării - Documentele tehnice ale cadastrului finale, Comisia de recepţie a constatat că:

(se va completa dup caz)

• livrarea corespunde cerinţelor din specificaţii din punct de vedere al formatului şi numărului de exemplare.

sau

• livrarea nu corespunde cerinţelor din specificaţii (se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat şi indicarea erorilor constatate)

b) Verificarea calitativă

(pentru fiecare livrabil care este necorespunzător se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat şi indicarea erorilor constatate)

1. Cereri de rectificare, contestaţii, acte, procese verbale, etc.
2. Fişierele .cgxml
3. Registrul cadastral al imobilelor
4. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători
5. Planurile cadastrale
6. Planul sectoarelor cadastrale verbal)

Alte observaţii cu privire la livrare şi recepţie, dacă este cazul.

Documente anexate: (se vor enumera documentele care constituie anexă la procesul

În situaţia în care la verificarea datelor din fişierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepţie din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficienţe, lucrarea se respinge şi întreaga Livrare Documentele tehnice ale cadastrului -finale se consideră ca nepredată, urmând a se aplica

prevederile contractuale. În această situaţie, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte un proces-verbal de respingere, ce conţine deficienţele constatate, care se comunică Prestatorului.

Comisia de recepţie constată că Livrarea - Documentele tehnice ale cadastrului - finale, pentru UAT, NU îndeplineşte cerinţele prevăzute în specificaţiile tehnice şi în celelalte documente ale contractului subsecvent.

(se va selecta o singură decizie după caz)

- corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 10 zile;

sau

- corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 5 zile;

sau

- respinge întreaga livrare şi se consideră NEPREDATĂ.

Prezentul proces verbal de constatare a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor şi unul pentru OCPI.

Comisia de recepţie din OCPI a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară:

Membri:
Nume prenume, funcţie, serviciu,
semnătura
Nume prenume, funcţie, serviciu,
semnătura.

ANEXA Nr. 17

OCPI (judeţul)
Nr. / (data)

MODEL PROCES VERBAL DE RECEPŢIE CANTITATIVĂ ŞI CALITATIVĂ
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică din PNCCF pe UAT/sectoare cadastrale

Livrarea: Documentele tehnice ale cadastrului - finale
UAT . . . . . .
Contract subsecvent nr. . . . . ., având ca obiect înregistrarea sistematică, în UAT . . . . . ., judeţul . . . . . ., nr. . . . . ./ (data) intrat în efectivitate în data de . . . . . ., încheiat ca subsecvent al Acordului cadru nr. . . . . ./ (data)

Lot nr. . . . . .: Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru şi Carte Funciară a imobilelor situate în(se completează conform denumirii contractului).

Comisia de recepţie a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară,constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară (judeţul) nr. / (data), a verificat documentaţia depusă de (denumirea contractantului) privind Livrarea: Documentele tehnice ale cadastrului -finale UAT . . . . . ., din cadrul contractului nr./ (data) intrat în efectivitate în data de . . . . . .

Comisia de recepţie a efectuat verificări din punct de vedere cantitativ şi calitativ în toate componentele aferente Livrării nr - Documentele tehnice ale cadastrului - finale, UAT . . . . . şi a verificat toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluţionării cererilor de rectificare/contestaţiilor sau au fost afectate de soluţionarea acestora. Livrarea este alcătuită din livrabilele descrise în Procesele verbale de predare-primire anexate prezentului proces verbal de recepţie.

a) Verificarea cantitativă

În urma verificării datelor şi documentelor depuse, aferente Livrării nr. - Documentele tehnice ale cadastrului -finale, Comisia de recepţie a constatat că livrarea este completă, corespunde cerinţelor din Specificaţiile tehnice din punct de vedere al formatului şi numărului de exemplare.

b) Verificarea calitativă

În urma verificării din punct de vedere calitativ a conţinutului şi corectitudinii datelor înscrise în fişierele .cgxml şi în celelalte livrabile ce constituie Livrarea nr. - Documentele tehnice ale cadastrului - finale, Comisia de recepţie a constatat că livrarea corespunde cerinţelor din Specificaţiile tehnice şi celelalte documente ale contractului.

Alte observaţii cu privire la livrare şi recepţie, dacă este cazul.

Comisia de recepţie confirmă numărul imobilelor şi hectarelor recepţionate:

	Nr. imobile	Suprafaţa aferentă imobilelor (ha)
A - TOTAL IMOBILE RECEPŢIONATE (A= B+C) din care:		
B - IMOBILE cu proprietari/posesori identificaţi care fac obiectul plăţii integrale plata100% din preţul unitar pe hectar		
C - IMOBILE CU PROPRIETARI NEIDENTIFICAŢI, subiect al înscrierii		

provizorii a UAT- ului plata 10% din preţul unitar pe hectar		

Notă:

se va folosi în cadrul lucrărilor realizate la nivel de UAT. Se vor completa în mod obligatoriu toate rubricile tabelului

Comisia de recepţie confirmă numărul imobilelor din sectorul cadastral . . . . . .

	Nr. imobile	Suprafaţa aferentă imobilelor (ha)
A - TOTAL IMOBILE RECEPŢIONATE (A= B+C) din care:		
B - IMOBILE cu proprietari/posesori identificaţi care fac obiectul plăţii integrale plata100% din preţul unitar pe imobil		
C - IMOBILE care sunt cuprinse în planurile parcelare realizate în baza unor contracte de finanţare din fonduri publice sau/şi IMOBILE care au fost înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară ca urmare a înregistrării sistematice, finanţate din fonduri publice		

Notă:

se va folosi în cadrul lucrărilor realizate la nivel de sector cadastral. Se vor completa în mod obligatoriu toate rubricile tabelului

Anexele raportului: (se vor enumera documentele importante, cum ar fi cele de mai jos)

- Procese verbal de predare-primire
- Procese verbale de constatare, dacă este cazul
- Alte documente, după caz.

Comisia de recepţie constată că Livrarea - Documentele tehnice ale cadastrului - finale pentru UAT îndeplineşte cerinţele prevăzute în specificaţiile tehnice şi în celelalte documente ale contractului subsecvent şi recepţionează livrarea Documente tehnice ale cadastrului - finale.

Prezentul Proces Verbal de Recepţie a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor şi unul pentru OCPI.

Comisia de recepţie a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Naţional de Cadastru şi Carte Funciară:

Membri:
Nume prenume, funcţie, serviciu,
semnătura
Nume prenume, funcţie, serviciu,
semnătura

ANEXA Nr. 18

Date despre imobilul nr. Comuna/Oraş/Municipiu

DATE DESPRE IMOBILUL NR.

Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară
Biroul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară

A. Partea I. Descrierea imobilului

TEREN
Adresa:

Nr. crt.	Nr. Cadastral	Suprafaţa *(mp)	Obesrvaţii/Referinţe

B. Partea II. Proprietari şi acte

Nr. crt.	Înscrieri privitoare la dreptul de proprietate şi alte drepturi reale	Referinţe

C. Partea III. SARCINI

Nr. crt.	Înscrieri privind dezmembrămintele dreptului de proprietate, drepturile reale de garanţie şi sarcini	Referinţe

ANEXA Nr. 1
la Partea I

Teren

Nr. cadastral / Nr. topografic	Suprafaţa*) (mp)	Observaţii/Referinţe

* Suprafaţa este determinată în planul de proiecţie Stereo 70

DETALII LINIARE IMOBIL



Date referitoare la teren

Nr. crt	Categoria de folosinţă	Intravilan	Suprafaţa din acte (mp)	Suprafaţa măsurată (mp)	Nr. tarla	Nr. parcelă	Nr. topografic	Observaţii/ Referinţe

Lungime Segmente

1) Valorile lungimilor segmentelor sunt obţinute din proiecţie în plan

Punct început	x/y	Punct sfârşit	x/y	Lungime segment
1				
2				
3				
4				

ANEXA Nr. 19

PLANUL SECTOARELOR CADASTRALE

Conţinutul Planului sectoarelor cadastrale:

- Titlul: Plan sectoare cadastrale;
- Subtitluri: UAT, judeţul;
- Scara 1:25.000, sistem de proiecţie STEREO 70;
- Legenda (dreapta);
- Direcţia Nord;
- Denumirea executantului, data întocmirii;
- Limita UAT şi teritoriile vecine (judeţul din care fac parte în cazul în care unul din vecini este din alt judeţ; dacă toţi vecinii sunt din acelaşi judeţ se scrie numai numele unităţilor administrativ-teritoriale);
- Limitele intravilanului/intravilanelor şi denumirea;
- Limitele şi numerele sectoarelor cadastrale;
- Caroiaj.

Planul sectoarelor cadastrale în format .pdf se pregăteşte pentru tipărire la scara 1:25.000, în formate A1-A0, cu fundal ortofotoplan.

- Numărul sectorului cadastral are înălţimea de 5 mm, negru, în cerc având raza de 5 mm cu negru, pe fond galben fără contur;
- Grosimi linii:

- Cadru planşa 1mm;
- Limitele de judeţ 1mm cu roşu;
- Limita UAT 2 mm cu roşu;
- Limita sector cadastral 1 mm cu verde sau galben;
- Limita intravilan 1 mm cu albastru;

- Texte:

Denumire	Înălţime (mm)	Stil (M,Mm,m)	Înclinare (V, I)	Culoare
Judeţ	8	Majusculă	Vertical	Negru
UAT	8	Majusculă	Vertical	Negru
Localităţi	8	Maj. şi minusculă	Vertical	Negru
Titlu	10	Majuscule	Vertical	Negru
Subtitluri, Sect. cad.	8	Maj. şi minusculă	Vertical	Negru
Scara	6	Maj. şi minusculă	Vertical	Negru

B : MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI:

Situatia personala a candidatului sau ofertantului:

Ofertanţii/ asociatii, tertii susţinători si subcontractantii nu trebuie sa se regaseasca in situaţiile prevăzute la art. 59-60, 164, 165, 167 din Legea nr.98/2016- privind achizitiile publice. Autoritatea contractanta are obligaţia de a accepta ca fiind suficient si relevant pentru demonstrarea faptului ca ofertantul/candidatul nu se incadreaza in una dintre situaţiile prevăzute la art 59-60, 164, 165, si 167 din Legea nr.98/2016 orice document considerat edificator, din acest punct de vedere, in tara de origine sau in tara in care ofertantul/candidatul este stabilit cum ar fi certificate, caziere judiciare sau alte documente echivalente emise de autoritati competente din tara respectiva.

In cazul in care in tara de origine sau in tara in care este stabilit ofertantul/candidatul nu se emit de către autoritati competente aceste documente, autoritatea contractanta are obligaţia de a accepta o declaraţie pe propria răspundere, o declaraţie autentica data in fata unui notar, a unei autoritati administrative sau judiciare sau asociaţii profesionale care are competente in acest sens.

Prin excepţie de la dispoziţiile art. 164 alin. (1) şi (2), în cazuri excepţionale, autoritatea contractantă are dreptul de a nu exclude din procedura de atribuire un operator economic care se află într-una dintre situaţiile prevăzute la art. 164 alin. (1) şi (2), pentru motive imperative de interes general, precum sănătatea publică sau protecţia mediului. (2) Prin excepţie de la dispoziţiile art. 165 alin. (1) şi (2), un operator economic nu este exclus din procedura de atribuire atunci când cuantumul impozitelor, taxelor şi contribuţiilor la bugetul general consolidat datorate şi restante este mai mic de 10.000 lei.

Se va depune odata cu DUAE urmatoarele:

- Fisa de informatii generale – Formular 1
- Declaratia pe propria raspundere privind neincadrarea in prevederile art. 59-60 din Legea 98/2016- Formular nr.3.

Ofertantul, ofertantul asociat, tertul sustinator si subcontractantul, nu trebuie sa se afle in conflict de interese cu oricare din urmatoarele persoane care detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante: SANZAIANA DANIEL - Primar,MAN IOAN – Viceprimar,MAN ELENA - Secretar General,TODORUT ADINA – Contabil, INEL VERONICA-LIVIA- Consilier Investitii, HARAGUS NICOLETA SILVIA – Consilier achiziti publice,VOICA ANCA-MARIA -Inspector Urbanism,BACILA PETRU– consilier local,URSALES TRAIAN NICOLAE – consilier local,FAUR GHEORGHE – consilier local,GIURA NICOLETA MARIA – consilier local, ROMAN CONSTANTIN – consilier local,TODEA RODICA – consilier local,MICU FLORINA – consilier local,HARAGUS NICOLAE – consilier local,SCROB DANIEL- consilier local,IRIMIE STEFAN -consilier local.

- Angajament tert sustinator (daca este cazul) .
- Acord de asociere (daca este cazul).

Modalitatea prin care poate fi demonstrate îndeplinirea cerinţei: se va completa DUAE de către operatorii economici participanţi la procedura de atribuire cu informaţiile aferente situaţiei lor.

Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea formularului DUAE sunt:

Ofertanţii, asociatii, terţii susţinători şi subcontractanţii nu trebuie să se regăsească în situaţiile prevăzute la art.59-60, art.164 – Formular nr.4, art.165 si art. 167- Formular 5 din Legea nr. 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinţei: se va completa DUAE în conformitate cu art. 193 alin. 1 din Legea 98/2016.

Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate, la solicitarea autorităţii contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

Aceste documente sunt:

- certificate de atestare fiscala privind lipsa datoriilor restante, cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a

contribuţiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) la momentul prezentării pentru sediul principal iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declaraţie pe propria răspundere privind îndeplinirea obligaţiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuţiilor la bugetul general consolidat datorate.
- cazierul judiciar al operatorului economic şi al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, aşa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;
- certificat de cazier fiscal al operatorului economic, conform Ordonanţei nr. 39/2015;
- după caz, documente prin care se demonstreaza faptul ca operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice; alte documente edificatoare, după caz.

În cazul în care în ţara de origine sau ţara în care este stabilit ofertantul/terţul susţinător/subcontractantul nu se emit documente de natura celor prevazute mai sus sau respectivele documente nu vizează toate situatiile prevazute la art. 59-60, 164, 165 şi 167, autoritatea contractanta are obligatia de a accepta o declaratie pe proprie raspundere sau, dacă în ţara respectivă nu exista prevederi legale referitoare la declaraţia pe propria raspundere, o declaraţie autentică dată în faţa unui notar, a unei autorităţi administrative sau judiciare sau a unei asociaţii profesionale care are competenţe în acest sens.

Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale:

Operatorii economici care depun oferta trebuie sa dovedească o forma de înregistrare in condiţiile legii din tara de rezidenta, sa reiasa ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla in niciuna dintre situaţiile de anulare a constituirii in vederea realizării activitatilor care fac obiectul contractului.

Modalitatea de îndeplinire si aplicabilitatea în cadrul procedurii - se va completa DUAE de către operatorii economici participanţi la procedura de atribuire cu informaţiile aferente situaţiei lor. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea formularului DUAE sunt:

- Certificat constatator eliberat de Oficiul National al Registrului Comerţului. Informaţiile cuprinse în certificatul constatator trebuie sa fie reale/actuale la data prezentării. Obiectul contractului trebuie sa aiba corespondent în codul CAEN din certificatul constatator (pentru partea din contract pe care o realizează fiecare operator economic, în cazul unei asocieri).

Prestatorul trebuie sa fie persoana fizica autorizata categoria A,B, sau D sau persoane juridice autorizate – clasa I, II sau III conform Ordinului directorului general al ANCPI nr. 107/2010, cu modificarile si completarile ulterioare .

Modalitatea de indeplinire: Prezentarea autorizata categoria A,B, sau D sau persoane juridice autorizate – clasa I, II sau III conform Ordinului directirului general al ANCPI nr. 107/2010, cu modificarile si completarile ulterioare .

Toate documentele vor fi însoţite de traducerea autorizata în limba româna. Documentele emise in alta limba vor fi insotite de traducerea autorizata in limba romana. In cazul in care anumite documente sunt valabile doar in original, operatorul economic câştigător, are obligaţia de a depune înainte de semnarea contractului aceste documente in forma originala sau legalizata. Cerinţa se aplica inclusiv pentru subcontractanti si/sau terti susţinători care completează informaţiile aferente situaţiei lor la nivelul unui DUAE distinct.

Modalitatea de indeplinire: Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate, la solicitarea autorităţii contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

Capacitatea economica si financiara:

Pentru contractele de achizitie de servicii: executarea de servicii de tipul specificat

Ofertantul va face dovada experientei similare, in conformitate cu prevederile art. 179, lit. b, din Legea nr. 98/2016, astfel:

- Ofertantul va face dovada ca in ultimii trei ani raportati la termenul limita de depunere a ofertelor a prestat servicii similare duse la bun sfarsit, in valoare cumulata de cel putin: 130.000 lei fara TVA, in cadrul a maximum 3 contracte. Ultimii trei ani se raporteaza la termenul limita de depunere a ofertelor.

Documentele pot fi : copii ale contractelor de prestari servicii, procesele verbale de recepție a serviciilor, procese verbale de acceptanta , recomandări din partea beneficiarilor sau documente constatatoare sau alte documente similare în măsura în care acestea sunt emise sau contrasemnate de beneficiar și furnizează toate informațiile solicitate.

In categoria de servicii similare sunt cuprinse servicii prestate si duse la bun sfarsit în ultimii 3 ani, pe parcursul etapelor de cadastru , avizate de ANCPI .

Prin serivicii similare, autoritatea contractanta intelege: servicii de cadastru de tipul specificat

Asocialul/asociații nominalizați va/vor prezenta distinct DUAE în care se vor cuprinde informațiile solicitate.

Informații privind partea/părțile din contract pe care operatorul economic intenționează să o/le subcontracteze .

Informații privind tertul susținător.

Modalitatea de indeplinirea:

Documentele justificative care probează îndeplinirea cerinței vor fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I dupa aplicarea criteriului de atribuire.

Capacitatea tehnică și/sau profesională a operatorului economic poate fi susținută în conformitate cu art. 182 din Legea nr.98/2016. În cazul depunerii unei oferte comune, DUAE va fi completat de către fiecare operator economic în parte. Acordul de asociere (FORMULARUL 8) va fi prezentat, in SEAP, pana la data si ora limita de depunere a ofertelor. Documentele justificative care probează cele asumate in acordul de asociere vor fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I dupa aplicarea criteriului de atribuire.Capacitatea tehnică și/sau profesională a operatorului economic poate fi susținută în conformitate cu art.182 din Legea nr.98/2016.

Modalitate de îndeplinire: în DUAE completat de ofertant se vor include și informațiile cu privire la existența unei susțineri de terță parte, precum și celelalte aspecte solicitate prin formatul standard al DUAE. Terțul/terții susținători vor completa DUAE separate cu informații privind nivelul lor de experiență, prin raportare la contractele executate în trecut, corespunzător susținerii acordate.

Angajamentul ferm al terțului susținător/angajamentele ferme ale terților susținători - (impreuna cu documentele anexe la angajament, transmise acestora de catre tertul/tertii sustinator/i, din care rezulta modul efectiv in care se va materializa sustinerea acestuia/acestora) va fi prezentat in SEAP impreuna cu oferta si DUAE pana la data si ora limita de depunere a ofertelor.

Documentele justificative care probează indeplinirea celor asumate in angajament vor fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I dupa aplicarea criteriului de atribuire.

Prin angajamentul ferm, terțul/terții confirmă, prezentând documente justificative, după caz, faptul că va/vor sprijini ofertantul în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale, fie prin precizarea modului în care va interveni concret, pentru a duce la îndeplinire respectivele activități pentru care a acordat susținerea, fie prin identificarea resurselor tehnice și profesionale pe care le va pune la dispoziție ofertantului (descriind modul concret în care va realiza acest lucru). Totodată, prin angajamentul ferm, terțul/terții se va/vor angaja că va/vor răspunde în mod solidar cu ofertantul pentru executarea contractului de achiziție publică.

Răspunderea solidară a terțului/terților susținător/susținători se va angaja sub condiția neîndeplinirii de către acesta/aceștia a obligațiilor de susținere asumate prin angajament.

Garantie de participare:

Ofertantul va constitui garanţia de participare în cuantum de **1300 lei**. Perioada de valabilitate a garanţiei de participare va fi cel puţin egală cu perioada de valabilitate a ofertei, respectiv 90 de zile la data limita de depunere a ofertei stabilită prin anunţul de participare publicat în SEAP.

Garanţia de participare se constituie în conformitate cu prevederile art. 36 din H.G. nr. 395/2016. cu modificările şi completările ulterioare. In cazul viramentului bancar, plata se va realiza în contul RO07TREZ0025006XXX006113 deschis la TREZORERIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA, sau prin sau printr-un instrument de garantare emis de o instituţie de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condiţiile legii.

Documentul de plată va fi încărcat în SEAP, semnat cu semnătură electronică, până la data limită de depunere a oferelor. In cazul utilizării unui instrument de garantare, dovada constituirii garanţiei de participare semnată cu semnătură electronică, se va încărca în SEAP, până cel mai târziu la data şi ora-limită de depunere a oferelor şi trebuie să prevadă că plata garanţiei de participare se va executa necondiţionat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declaraţiei acestuia cu privire la culpa persoanei garantate Formularul 2- Garanţie de participare.

In cazul participării în comun la procedura de atribuire, garanţia de participare trebuie constituită în numele asocierii şi să menţioneze că acoperă în mod solidar toţi membrii grupului de operatori economici.

Garanţia de participare emisă în altă limbă se va încărca în SEAP, însoţită de traducerea autorizată în limba română, urmând ca la solicitare Autoritatii sa fie prezentata in forma originala emisa de statul de resedinta.

Garanţia de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condiţiile legii, astfel:

a) scrisoare de garanţie emisă de o instituţie de credit din România sau din alt stat;

b) asigurare de garanţii emisă:

- fie de o societate de asigurări care deţine autorizaţie de funcţionare emisă în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene şi/sau care este înscrisă în registrele publicate pe site-ul Autorităţii de Supraveghere Financiară, după caz;
- fie de o societate de asigurări dintr-un stat terţ printr-o sucursală autorizată în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară.

Garanţia trebuie să fie irevocabilă.

Autoritatea contractantă nu are dreptul:

a) de a impune sau de a interzice prezentarea unui instrument de garantare emis de către o anumită societate bancară ori societate de asigurări, nominalizată în mod expres în documentaţia de atribuire;

b) de a limita posibilitatea de prezentare a instrumentelor de garantare numai la cele care sunt emise de către societăţi bancare sau numai la cele care sunt emise de către societăţi de asigurări.

Garantie de buna executie:

Garantia de buna executie, se constituie in cuantum de 5% din pretul contractului fara TVA.

Garantia de buna executie se va constitui in conformitate cu art. 40 din HG nr.395/2016- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.

Suma initiala care se depune de catre contractant in contul de disponibil nu trebuie sa fie mai mica de 0,5 % din pretul contractului.

Garantia se restituie conform art. 42 din HG 395/2016. Ofertantul declarat castigator are obligatia de a constitui garantia de buna executie a contractului, in conditiile de mai sus cel mai tarziu in termen de 5 zile lucratoare de la data semnarii contractului, sub sanctiunea rezilierii acestuia.

Instrumentul de garantare prezentat in cazul unei asocieri de operatori economici ca dovada a constituirii GBE, trebuie sa fie emis in numele asocierii si sa cuprinda mentiunea expresa ca respectivul instrument de garantare acopera in mod solidar toti membrii asocierii cu nominalizarea acestora .

Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnica se va transmite in SEAP.

Propunerea tehnica va fi numerotata si insotita de un OPIS al documentelor. Propunerea tehnica va fi intocmita in conformitate cu solicitarile din caietul de sarcini, acestea fiind considerate minime si obligatorii.

Propunerea tehnica va contine metodologia si abordarea generala pentru prestarea serviciilor ce fac obiectul contractului ,inclusiv descrierea succinta a resurselor materiale si de personal de care poate dispune pentru indeplinirea contractului.

La intocmirea ofertei tehnice ofertantii trebuie sa respecte reglementarile obligatorii in domeniul mediului, social si al relatiilor de munca, in conformitate cu legislatia in vigoare. Se va prezenta Declaratia privind respectarea obligatiilor privind securitatea si sanatatea in munca (Formularul nr.15) .

Ofertantul va prezenta la nivelul ofertei tehnice, o declaratie privind personalul care va realiza efectiv serviciile din cadrul contractulu, in care se va enumera personele nominalizate si in care va descrie modalitatea prin care personalul propus intdeplineste cerintele (Formularul nr.14) si declaratie de disponibilitate (Angajament de participare), pentru personal (Formular nr.6).

In conformitate cu prevederile art.123, alin 1 din Norme, in acest sens fiecare ofertant va indica in propunerea tehnica , informatiile care sunt confidentiale (Formular nr. 13- Angajament de confidentialitate).

Propunerea tehnica va cuprinde si modelul de contract ,insusit de ofertant, semnat si stampilat, impreuna cu Formularul nr.12- Declaratie privind insusirea modelului de contract pentru partea de contract nemodifcata prin clasificari. Eventualele propuneri cu privire la clauzele contractuale obligatorii se vor formula in scris sub forma de clarificari, inainte de data limita de depunere a ofertelor, tinand cont de termenul de raspuns la clarificari. Amendamentele solicitate dupa deschiderea ofertelor nu vor fi acceptate.

Se va prezenta o declaratie privind partile/partea din propunerea tehnica si financiara care au caracter confidential (Formularul 17), in vederea respectarii prevederilor art. 57 din Legea 98/2016 si a art. 123 alin1 din HG 395/2016, in situatia in care ofertantul nu va indica informatiile mentionate anterior, se considera ca informatiile din propunerea tehnica nu au caracter confidential sau nu sunt protejate de drept de proprietate intelectuala.

In cazul unei oferte comune depusa in asociere de mai multi operatori economici,propunerea tehnica vafi semnata de liderul de asociere precum si de toti ceilaltii membriai asocierii.

Lipsa propunerii tehnice, va duce la desemnarea ofertei , ca fiind inacceptabila.

Toate documentele depuse in SEAP trebuie sa fie semnate cu semnatura electronica extinsa in conformitate cu cu prevederile art.123, alin 3 din Hotararea Guvernului nr. 395/2016.

Modul de prezentare a ofertei financiare:

Propunerea financiara va fi criptata obligatoriu in SICAP si va contine:

- formularul de oferta (Formularul 10) si Anexa 1 la Formularul de oferta (Centralizatorul de preturi defaclate pe categori de imobile) iar pretul ofertat trebuie sa se incadreze in valoarea estimata de achizitor.

Valoarea care se va cripta va fi valoarea totala a serviciilor , mentionata in Formularul nr.10, exprimata in lei , fara TVA.

Lipsa formularului de oferata si a Anexei 1 la formularul de oferta , reprezinta lipsa propunerii financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare in contract, ceea ce desemneaza oferta, ca fiind inacceptabila.

Orice alte documente privind oferta financiara se incarca in SICAP semnata cu semnatura electronica extinsa , bazata pe certificat calificat , eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat in conditiile legii, in campul din SICAP destinat ofertei financiare.

In vederea indeplinirii obligatiilor contractuale, ofertantul are obligatia asigurarii logisticii necesare, precum si alte cheltuieli necesare desfasurarii activitatiilor si care sa asigure indeplinirea tuturor obligatiilor contractuale, acestea trebuie sa fie incluse in pretul ofertei.

Propunerea financiara trebuie sa se refere la intreb obiectul contractului. Orice propunere financiara care se refera numai la o parte a caietului de sarcini nu va fi acceptata.

Preturile din oferta financiara vor cuprinde cerintele specificate mai jos:

1) oferta de pret trebuie sa acopere toate serviciile solicitate in caietul de sarcini , asa cum sunt descrise in documentatia de atrinuire;

2) pretul care urmeaza a fi cotate in Formularul de oferta trebuie sa fie preluat din propunerea financiara si trebuie sa fie pretul total al ofertei;

3) pretul total din propunerea financiara trebuie sa fie stabilit de catre ofertant luand in considerare toate informatiile din caietul de sarcini;

Informatiile incluse in propunerea financiara nu vor fi considerate confidentiale , cu exceptia acelora care sunt in mod clar indicate de catre ofertant ca fiind confidentiale- Formularu1 17.

MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI:

Ofertantul are obligatia de a elabora oferta in conformitate cu prevederile din prezenta documentatie de atribuire.

Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al continutului pe toata perioada de valabilitate a ofertei, adica 90 de zile. Ofertantul trebuie sa ia toate masurile astfel incat oferta sa fie depusa in format electronic in SEAP, pana la data limita pentru depunere, conform datei din Anuntul de participare aferent procedurii simplificate online, ora fiind generata automat in SEAP si va contine: Formularul DUAE, documentele de calificare si selectie, oferta tehnica, oferta financiara.

Ofertantul transmite oferta numai in format electronic in SEAP si numai pana la data limita de depunere a ofertelor prevazuta in anuntul de participare simplificat.

Documentele transmise in format electromnic vor fi semnate cu semnatura electronica extinsa, emisa de un furnizor automat.

Raspunsurile la solicitarile de clarificari se face numai prin mijloace electronice, in SEAP.

Modalitatile de departajare a ofertelor clasate pe primul loc cu preturi egale:

- se va face exclusiv in functie de pret, si nu prin cuantificarea altor elemente de natura tehnica sau alte avantaje care rezulta din modul de indeplinire a contractului de catre operatorii economici.
- in vederea departajarii ofertelor autoritatea contractanta va solicita depunerea in SEAP a unor noi oferte financiare (procedura fiind desfasurata prin mijloace electronice).

Pentru vizualizarea documentatiei de atribuire incarcate in SEAP, operatorii economici trebuie sa aiba un program necesar vizualizarii fisierelor semnate electronic .

Formularele vor respecta ca forma modelele indicate in cadrul dcumentatiei de atribuire in sectiunea Formulare.

Ofertele si/sau orice corespondenta si documentele legate de procedura de atribuire transmise intre ofertant si autoritatea contractanta trebuie redactate in limba romana.

Documentele emise in alta limba decat limba romana , vor fi prezentate, insotite de traducerea autorizata in limba romana.

Ofertantul prin depunerea ofertei, isi asuma raspunderea exclusiva , pentru legalitatea si autenticitatea documentelor prezentate in vederea participarii la procedura si atesta ca toate datele prezentate sunt complete si corecte.

Intocmit,
Compartimentul Achizitii Publice,
Haragus Nicoleta -Silvia

Compartimentul Urbanism,
Voica Anca-Maria

Presedinte de sedinta,
Man Ioan

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General, Man Elena

FORMULARE :

Formular 1 – FIŞĂ DE INFORMAŢII GENERALE

Formularul 2 - INSTRUMENT (SCRISOARE) DE GARANŢIE pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică

Formularul 3 - DECLARATIE PRIVIND NEÎNCADRAREA IN PREVEDERILE ART. 59-60 DIN LEGEA NR. 98/2016

Formularul 4 - DECLARAŢIE PRIVIND ELIGIBILITATEA (art. 164 din Legea 98/2016)
Formularul 5 – DECLARAŢIE privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art. 165 si 167 din Legea 98/2016
Formularul 6 - DECLARAŢIE DE DISPONIBILITATE (ANGAJAMENT DE PARTICIPARE)
Formularul 7 – ANGAJAMENT privind susţinerea tehnica si profesională a ofertantului
Formularul 8 - ACORD DE ASOCIERE în vederea participarii la procedura de atribuire a contractului de servicii

Formularul 9 - ACORD DE SUBCONTRACTARE

Formularul 10 - FORMULAR DE OFERTA

ANEXA 1 LA FORMULARUL DE OFERTA(Centralizator de preturi defalcate pe categorii de imobile)

Formularul 12 - DECLARAŢIE PRIVIND PROPUNEREA DE CONTRACT

Formularul 13 - ANGAJAMENT DE CONFIDENTIALITATE

Formularul 14 - DECLARATIE PRIVIND PERSONALUL DE SPECIALITATE NECESAR PENTRU REALIZAREA ACTIVITATILOR AFERENTE

Formular 15- DECLARAŢIE PRIVIND RESPECTAREA OBLIGAŢIILOR PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Formular 16- IMPUTERNICIRE

Formularul 17 - DECLARAŢIE PRIVIND PARTEA/ PARTILE DIN PROPUNEREA TEHNICA SI FINANCIARA CARE AU CARACTER CONFIDENTIAL

FORMULARUL NR.1

OFERTANTUL
.....
(denumirea/numele)

FIȘĂ DE INFORMAȚII GENERALE

Nr. crt.	**Informații generale despre ofertant** *În cazul asocierii de operatori economici, fiecare operator economic va completa o Fișă de informații generale*	
1	Ofertant (denumirea / numele)	
2	Adresa sediului	
3	Telefon	
4	Fax	
5	E-mail	
6	Nr. de înmatriculare la Registrul Comerțului	
7	Cod de înregistrare fiscală	
8	Cont IBAN deshis la Trezorerie	
9	Trezoreria la care este deschis contul	
10	Reprezentant legal (numele și prenumele)	
11	Reprezentant împuternicit, dacă este cazul (numele și prenumele)	

Ofertant ..... (*denumirea ofertantului*),
Reprezentant legal / împuternicit ..... (*nume şi prenume*),
..... (*semnătură autorizată*)

Formularul 2

BANCA / SOCIETATEA DE ASIGURARI

_____
(denumire)

GARANTIE DE PARTICIPARE
pentru participare la procedura de atribuire
a contractului de achiziţie publică

CĂTRE: .....

Numărul/ Referinta garantiei de participare: _____

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului ,
(denumirea contractului de achizitie publica)
noi _____, având sediul înregistrat în ,
(denumirea bancii/societăţii de asigurări) (adresa bancii/societăţii de asigurări)
reprezentată prin _____, în calitate de ,
(nume, prenume) (funcţie)
ne obligăm în mod **irevocabil şi necondiţionat** faţa de .....) să platim suma de

(_____),
(in litere si in cifre)
la prima sa cerere scrisă, pe baza declaraţiei acesteia cu privire la culpa Ofertantului.
În cererea şi în declaraţia sa ..... va preciza că suma cerută de ea şi datorată ei este din cauza existenţei uneia sau mai multora dintre situaţiile următoare:

a) Ofertantul _____ (*numele complet, adresa si datele de identificare fiscala ale Ofertantului) , (in cazul unei Asocieri, se va completa denumirea intregii Asocieri si se va mentiona reprezentata prin lider .....si datele de identificare fiscala ale acestuia*) şi-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
b) Oferta sa fiind stabilită câştigătoare, Ofertantul _____ (*numele complet, adresa si datele de identificare fiscala ale Ofertantului) , (in cazul unei Asocieri, se va completa denumirea intregii Asocieri si se va mentiona reprezentata prin lider ..... si datele de identificare fiscala ale acestuia*) nu constituie garantia de buna executie in termen de 5 zile lucratoare de la data semnarii contractului;
c) Oferta sa fiind stabilită câştigătoare, Ofertantul _____ (*numele complet, adresa si datele de identificare fiscala ale Ofertantului) , (in cazul unei Asocieri, se va completa denumirea intregii Asocieri si se va mentiona reprezentata prin lider .....si datele de identificare fiscala ale acestuia*) a refuzat să semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei.

Plata se va face de către noi în termenul menţionat în cererea de plata şi fără nicio alta formalitate suplimentară din partea .....

În scopul identificării cererii dvs. de plată şi a declaratiei mai sus menţionate, acestea ne vor fi transmise prin intermediul băncii dumneavoastră, care urmează să certifice autenticitatea semnăturilor ce angajează legal instituţia dumneavoastră.

Prezenta scrisoare de garanţie de participare este valabilă până la data de _____**("data de expirare"),** data la care aceasta expiră automat şi în totalitate, indiferent daca pana la aceasta data originalul prezentei garanţii ne este restituit sau nu si daca până la această dată nu s-a primit la ghişeele noastre din partea ....., nicio cerere scrisă de executare în conformitate cu termenii şi condiţiile specificate mai sus; această garantie de participare devine, în mod automat, nulă şi neavenită dupa data expirarii, indiferent dacă ne este sau nu restituită.

In situatia in care originalul prezentei scrisori de garantie ne este restituit inainte de data de expirare, in vederea anularii, aceasta va fi insotita de o adresa din partea ..... conform careia noi..... (*numele si adresa bancii/societatii de asigurare*) suntem eliberati de orice obligatie ce reiese din prezenta scrisoare de garantie.

De asemenea, daca ..... si Ofertantul sunt de acord sa prelungeasca perioada de valabilitate a garanţiei de participare, aceasta se va realiza înainte de data expirarii cu acordul prealabil al băncii/ societatii de asigurări.

Legea aplicabila prezentei garantii de participare este legea română.

Competente să soluţioneze orice dispută izvorâtă în legatură cu prezenta scrisoare de garanţie de participare sunt instanţele judecătoreşti române.

Parafata de Banca/ Societatea de Asigurari _____ în ziua ____ luna ____ anul _____
(semnătura şi ştampila organismului care elibereaza aceasta garantie de participare)

Formularul 3

OPERATOR ECONOMIC/ASOCIAT/TERT SUSTINATOR/SUBCONTRACTANT

_____
(Denumirea/numele)

DECLARATIE
PRIVIND NEINCADRAREA IN PREVEDERILE ART. 59-60 DIN LEGEA NR. 98/2016

Subsemnatul (a)....., reprezentant legal/ reprezentant imputernicit al..... *(Denumirea operatorului economic)*, participant in calitate de ..... *(se va mentiona calitatea: ofertant/ofertant asociat/tert sustinator/subcontractant)* la procedura de achizitie publica avand ca obiect: achiziția serviciilor de înregistrare sistematică, avand ca obiect **"Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan, in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT Comuna Metes, Judetul Alba – FINANTARE VIII"**
, cod CPV: 71354300-7- Servicii de cadastru (Rev.2), organizată de Comuna Metes, **declar pe proprie răspundere** ca am luat la cunostinta care sunt persoanele cu functie de decizie din cadrul autoritatii contractante si nu ne aflam in nici una din situatiile potential generatoare de conflict de interese mentionate in cadrul art. 59 - 60 din Legea nr. 98/2016, privind achizitiile publice.

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

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autoritatii contractante, asa cum sunt acestea menționate in Fisa de date a achiziției, sunt urmatoarele:

.....

Înţeleg ca în cazul în care aceasta declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii si pentru orice abatere de la prevederile legislative prezentate mai sus, îmi asum răspunderea exclusivă.

Data _____

(Nume, prenume)

_____
(Funcţie)

_____
(Semnătura autorizată şi ştampila)

Nota: Aceasta declarație, se va prezenta odata cu DUAE, de fiecare operator economic participant, indiferent de calitatea acestuia in cadrul procedurii de atribuire.

OPERATOR ECONOMIC

_____
(denumirea/numele)

Formularul 4

DECLARAŢIE PRIVIND ELIGIBILITATEA
(art. 164 din Legea 98/2016)

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al

_____,
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedură şi a sancţiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanţe judecătoreşti, pentru comiterea uneia dintre infracţiunile prevazute la art. 164 din Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, respectiv:
a) constituirea unui grup infracţional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
b) infracţiuni de corupţie, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările şi completările ulterioare, şi infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
c) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18^1 - 18^5 din Legea nr. 78/2000, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
d) acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 şi art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea şi combaterea terorismului, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor, precum şi pentru instituirea unor măsuri de prevenire şi combatere a finanţării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanţarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
f) traficul şi exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările şi completările ulterioare, sau de dispoziţiile corespunzătoare ale legislaţiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenţia privind protejarea intereselor financiare ale Comunităţilor Europene din 27 noiembrie 1995.

De asemenea, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedură şi a sancţiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca niciun membru al organului de

administrare, de conducere sau de supraveghere al societatii sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acesteia nu face obiectul excluderii asa cum este acesta definit la art. 164 (1) din Legea 98/2016.

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.

Prezenta declaraţie este valabilă până la data de _____.
(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Operator economic,
.....
(semnătura autorizată)

Data completării .....

FORMULARUL 5

OPERATOR ECONOMIC

_____

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 si 167
din Legea 98/2016

Subsemnatul(a)..... [*se inserează numele operatorului economic persoana juridică*], în calitate de ofertant la procedura de ..... pentru achiziția de **"Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan, in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT Comuna Metes, Judetul Alba – FINANTARE VIII"**

cod CPV71354300-7 Servicii de cadastru(Rev.2) , la data de ....., organizată de Comuna Metes, declar pe proprie răspundere că:

1. **Nu ne-am** încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat așa cum aceste obligații sunt definite de art. 165 alin. (1) si art. 166 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

2. **Nu ne aflam** în oricare dintre următoarele situații prevăzute de art. 167 (1) din Legea 98/2016, respectiv:

a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51 din Legea nr. 98/2016;

b) nu ne aflăm în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;

c) nu am comis o abatere profesională gravă care ne pune în discuție integritatea;

d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

e) nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire;

g) nu ne-am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce ne reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;

h) nu ne facem vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;

i) nu am încercat să influențăm în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obținem informații confidențiale care ne-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire și nu am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Operator economic,

(semnătura autorizată)
Data completării .....

Formularul 6

OPERATOR ECONOMIC

_____

DECLARAŢIE DE DISPONIBILITATE
(ANGAJAMENT DE PARTICIPARE)

Subsemnatul/subsemnata ..... cu domiciliul în ..... legitimat/a cu CI/BI, seria: ....., nr.:....., declar că sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuţiile aferente poziţiei de ..... în vederea executării contractului de **"Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan, in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT Comuna Metes, Judetul Alba – FINANTARE VIII"** care urmează să fie atribuit de către Comuna Metes (denumirea si adresa autorităţii contractante), pe întrega perioadă de implicare în realizarea contractului, pentru ofertantul ..... (denumire).

Mă angajez să prelungesc în mod corespunzător prezenta declaraţie de disponibilitate în cazul în care perioada de execuţie a contractului se va prelungi datorită unor motive care nu pot fi prevăzute la momentul de faţă.

Data completării
.....

Nume şi prenume,

_____
(semnătura)

Formularul 7

ANGAJAMENT FERM

privind susţinerea acordată ofertantului pentru îndeplinirea criteriului referitor la capacitatea tehnică - experienţa similară

Către, ...

(denumirea autorităţii contractante şi adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului ..... *(denumirea contractului de achiziţie publică)*, noi ..... *(denumirea terţului susţinător tehnic şi profesional*), având sediul înregistrat la ....*(adresa terţului susţinător tehnic şi profesional)*, ne obligăm, în mod ferm, necondiţionat şi irevocabil, să punem la dispoziţia..... (*denumirea ofertantului/grupului de operatori economici)* toate resursele tehnice şi profesionale necesare pentru îndeplinirea integrală şi la termen a tuturor obligaţiilor asumate de acesta/aceştia, conform ofertei prezentate şi contractului de achiziţie publică ce urmează a fi încheiat între ofertant şi autoritatea contractantă.

Acordarea susţinerii tehnice şi profesionale nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepţia celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiţionat şi irevocabil, să punem la dispoziţia ..... (*denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici)* resursele tehnice şi/sau profesionale de ....necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară şi la termen a contractului de achiziţie publică.

Noi, ... *(denumirea terţului susţinător tehnic şi profesional),* declarăm că înţelegem să răspundem, în mod necondiţionat, faţă de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligaţii asumate de ..... *(denumire ofertant/candidatului/grupul de operatori economici)*, în baza contractului de achiziţie publică, şi pentru care ..... *(denumire operatorul/candidatului/grupul de operatori economici)* a primit susţinerea tehnică şi profesională conform prezentului angajament, renunţând în acest sens, definitiv şi irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune sau discuţiune.

Noi, ... *(denumirea terţului susţinător tehnic şi profesional),* declarăm ca înţelegem să renunţăm definitiv şi irevocabil la dreptul de a invoca orice excepţie de neexecutare, atât faţă de autoritatea contractantă, cât şi faţă de ..... (*denumire ofertant/grupul de ofertanţi),* care ar putea conduce la neexecutarea, parţială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligaţiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi,..... *(denumirea terţului susţinător tehnic şi profesional),* declarăm că înţelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorităţii contractante ca urmare a nerespectării obligaţiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.182 alin.(1) din Legea nr. 98/2016 cu modificările şi completările ulterioare, care dă dreptul autorităţii contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligaţii care decurg din susţinerea tehnică şi profesională acordată ..... (*denumirea ofertantului/candidatului/grupului de operatori economici).*

Data completării, **Terţ susţinător,**

(semnătură autorizată)

Formularul 8

ACORD DE ASOCIERE

in vederea participarii la procedura de atribuire a contractului de servicii

Conform prevederilor art. 53 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice

1. PĂRŢILE ACORDULUI:

_____, reprezentată prin....., în calitate de.....
(denumire operator economic, sediu, telefon)
şi

_____, reprezentată prin....., în calitate de.....
(denumire operator economic, sediu, telefon)

2. OBIECTUL ACORDULUI:

Asociaţii au convenit să desfăşoare în comun următoarele activităţi:

a) participarea la procedura de achiziţie publică organizată de Comuna Ciumeghiu pentru atribuirea contractului .....*(obiectul contractului)*

b) derularea în comun a contractului de achiziţie publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câştigătoare.

Alte activităţi ce se vor realiza în comun:

a) _____

.... _____

Contribuţia financiară/tehnică/profesională a fiecărei părţi la îndeplinirea contractului de achiziţie publică este:

1._____ % S.C. _____

2._____ % S.C. _____

Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activităţile comune desfăşurate de asociaţi se va efectua proporţional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1._____ % S.C. _____

2._____ % S.C. _____

3. DURATA ASOCIERII

3.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire şi se prelungeşte corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului (*în cazul desemnării asocierii ca fiind câştigătoare a procedurii de achiziţie).*

4. CONDIŢIILE DE ADMINISTRARE ŞI CONDUCERE A ASOCIAŢIEI:

4.1 Se împuterniceşte SC....., având calitatea de lider al asociaţiei pentru întocmirea ofertei comune, semnarea şi depunerea acesteia în numele şi pentru asocierea constituită prin prezentul acord.

4.2 Se împuterniceşte SC....., având calitatea de lider al asociaţiei pentru semnarea contractului de achiziţie publică în numele şi pentru asocierea constituită prin prezentul acord, *în cazul desemnării asocierii ca fiind câştigătoare a procedurii de achiziţie).*

5. ÎNCETAREA ACORDULUI DE ASOCIERE

5.1 Asocierea îşi încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

a) expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;

b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităţilor prevăzute la art. 2 din acord;

c) alte cauze prevăzute de lege.

6. COMUNICĂRI

6.1 Orice comunicare între părţi este valabil îndeplinită dacă se va face în scris şi va fi transmisă la adresa/adresele ....., prevăzute la art.....

6.2 De comun acord, asociaţii pot stabili şi alte modalităţi de comunicare.

7. LITIGII

7.1 Litigiile intervenite între părţi se vor soluţiona pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluţionate de către instanţa de judecată competentă.

8. ALTE CLAUZE:

_____

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de.....exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi.....(*data semnării lui*)

Liderul asociatiei: **Asociat**

_____

(denumire autoritate contractanta)

Formularul 9

OPERATOR ECONOMIC

_____
(denumirea/numele)

ACORD DE SUBCONTRACTARE
nr...../.....
în vederea participării la procedura de achiziţie publică.....(*tipul procedurii)*
organizată de.....în vederea atribuirii.....(*obiectul contractului/acordului-cadru*) , anunţ de participare publicat în SEAP.....

1. Părţi contractante:
Acest contract este încheiat între S.C. _____ cu sediul în _____(*adresa, telefon, fax*), reprezentată prin _____ având funcţia de _____ denumită în cele ce urmează **contractant general**
şi
S.C. _____ cu sediul în _____ (*adresa,tel.,fax)* reprezentată prin _____ având funcţia de _____, denumită în cele ce urmează **subcontractant.**

Art.2. Partea părţile din contract ce urmează a fi subcontractante, sunt:

- _____
- _____
- _____ .

Art.3. Valoarea _____ lei , fără TVA .

Art. 4. Contractul de subcontractare va fi încheiat în aceleaşi condiţii în care contractantul general a semnat contractul cu achizitorul şi nu va conduce sub nicio formă la modificarea propunerii tehnice sau financiare care stau la baza contractului de achiziţie publică dintre achizitor si contractantul general

Art. 5. Durata de executie a .....*(lucrările, produsele, serviciile)* subcontractate va fi în conformitate cu durata prevazută în contractul dintre contractantul general si achizitor.

Art. 6. Subcontractantul se angajează faţă de contractantul general cu aceleaşi obligaţii şi responsabilităţi pe care contractantul general le are faţă de achizitor conform contractului de achiziţie publică.....(*denumire contract)*

Incheiat astazi, ...

CONTRACTANT GENERAL	SUBCONTRACTANT
.....	.....
(semnătură autorizată)	*(semnătură autorizată)*

Notă!: Prezentul acord de subcontractare constituie un model orientativ şi se va completa în funcţie de cerinţele specifice ale obiectului contractului/acordului-cadru.

Formularul 10

FORMULAR DE OFERTA

Către: .....
(denumirea autorităţii contractante şi adresa completă)

După examinarea Documentației de Atribuire si după înțelegerea completă a cerințelor din Caietului de Sarcini, subsemnații, ne angajam sa semnam Contractul de prestari servicii **" Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan, in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT Comuna Metes, Judetul Alba – FINANTARE VIII".**
si sa executam serviciile, în conformitate cu documentația de atribuire şi cu propunerea noastră tehnica anexata, pentru prețul total de ..... lei *[introduceți suma in cifre si litere]* fara TVA, si avand TVA in cuantum de ..... lei *[introduceți suma in cifre si litere]*.

Subsemnaţii declarăm că:

b) Am examinat conţinutul Documentaţiei de Atribuire si îl acceptăm în totalitate, fără nicio rezervă sau restricție.
c) Noi, împreună cu subcontractorii, pentru orice parte a resurselor stabilite in Acordul de subcontractare, declarăm că nu ne aflăm în nici un conflict de interes, aşa cum este definit in Documentația de Atribuire.
d) Suntem de acord ca Oferta noastră să rămână valabilă pentru o perioada de [.....] de zile, de la data limita de depunere a Ofertelor respectiv pana la data de..... si ca transmiterea acestei Oferte ne va ţine răspunzători, şi suntem de acord ca poate fi acceptată în orice moment înainte de expirarea perioadei menţionate.
e) Confirmăm că suntem de acord si acceptam in totalitate responsabilitatea din punct de vedere tehnic si comercial asociata documentelor menționate.
f) Acceptăm că:
   - achizitorul nu este obligat să accepte cel mai scăzut preţ oferit sau orice ofertă primită.
   - Achizitorul nu va fi răspunzător pentru eventuale prejudicii determinate de situațiile menționate anterior si garantam ca nu vom tine achizitorul răspunzător într-o astfel de situație.
g) Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câştigătoare, să prestăm serviciile în termenele stabilite.
h) Precizăm că: (se bifează opţiunea corespunzătoare)
   □ depunem ofertă alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă"/"altă ofertă".
   □ nu depunem ofertă alternativă.
i) Până la încheierea şi semnarea contractului de achiziţie publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câştigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

....., în calitate de .....
(nume, prenume şi semnătură),

legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele .....
(denumirea/ numele operatorului economic)

Anexa 1 Formularul nr.10

Operator economic
(denumire/numele)

ANEXA NR. 1 LA FORMULARUL DE OFERTA

Centralizatorul de preţuri defalcate pe categorii de imobile

Nr.crt.	DENUMIRE/ CATEGORIE	U.M.	Cantitate	**Pret unitar lei fara TVA**	Pret total lei fara TVA	**TVA**	Preţ total cu TVA
0	1	2	3	4	5=3X4	6	7=5+6
1.	INTRAVILAN	**imobile**	**323**				
2.	EXTRAVILAN	**imobile**	**176**				
TOTAL IMOBILE			**499**				

Operator economic,
……
(semnătura autorizată)

Data completării .....

Formularul nr.11

DETALIEREA ACTIVITĂŢILOR ŞI TERMENELE DE PRESTARE

pentru **Realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan, in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT Comuna Metes, Judetul Alba – FINANTARE VIII**

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Data finalizării
1	Analiză date, recunoaştere teren, stabilire soluţie tehnică de realizare a lucrărilor	Prestator	
2	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator	
3	Livrarea nr. 1 - Documentele tehnice ale cadastrului – *copie spre publicare*	Prestator	
4	Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului – *copie finală*)*	Prestator	

Ofertant/Lider de asociaţie,

(numele operatorului economic)
(numele persoanei autorizate şi semnătura)

Notă: Acest formular se va completa numai de către ofertant/ liderul de asociaţie.

Data completării .....

Formularul 12

OPERATOR ECONOMIC

_____

DECLARAŢIE
PRIVIND PROPUNEREA DE CONTRACT

Subsemnatul ..... (nume şi prenume in clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al ..... (denumirea/numele si sediul/adresa ofertantului), în nume propriu şi în numele asocierii (dacă este cazul) declar **că sunt / nu sunt** de acord (se va alege varianta corespunzatoare) cu clauzele specifice din cadrul propunerii de contract de servicii din anunt şi ne obligăm să respectăm toate obligaţiile menţionate în conţinutul acestuia (în cazul acceptării condiţiilor contractuale).

Ofertant

_____

(denumirea/numele)

Data completării.....

Formularul 13

ANGAJAMENT DE CONFIDENTIALITATE

(se va completa la data semnarii contractului de fiecare expert implicat in derularea contractului)

Subsemnatul _____ în calitate de _____ mă oblig, ca pe perioada derulării contractului având ca obiect servicii de _____, să asigur confidenţialitatea datelor si informaţiilor gestionate de către Comuna METES si OCPI ALBA cu care vom intra în contact pe toată perioada de derulare a proiectului, precum si pentru o perioadă de 5 (cinci) ani de la data finalizării acestuia.

Data:_____ **Semnătura**

Formular 14

DECLARATIE PRIVIND PERSONALUL DE SPECIALITATE NECESAR PENTRU REALIZAREA ACTIVITATILOR AFERENTE

POZITIE IN CONTRACT	NUME PRENUME	CERINTE	MODALITATE DE INDEPLINIRE (descrieti)	ACTIVITATI DESFASURATE IN CADRUL CONTRACTULUI
Data completării		OPERATOR ECONOMIC		

Formular 15

DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Subsemnat(ul)/a .....(nume şi prenume în clar a persoanei autorizate) reprezentant legal al .....(denumirea ofertantului), participant la procedura de atribuire a contractului pentru achiziția de .....,

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că mă angajez să prestez serviciile, pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu reglementările obligatorii în domeniile mediului, social şi al relaţiilor de muncă, stabilite prin legislaţia adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislaţia naţională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convenţiile şi acordurile internaţionale în aceste domenii.

De asemenea, declar pe propria raspundere ca la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă şi de sănătate şi de securitate în muncă, costurile aferente îndeplinirii acestei obligații fiind incluse în oferta astfel cum acestea sunt indicate în prețul contractului conform propunerii financiare.

NOTA: Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național şi se referă la condițiile de muncă şi protecția muncii, securității şi sănătății în muncă, se pot obține la Inspecția Muncii sau pe site-ul: http://www.inspectmun.ro/site/Legislatie/legislatie.html.

Data completării .....

Operator economic,

....
(semnătura autorizată)

.

Formularul nr.16

Operator Economic
.....
(denumirea)

ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa ..... (nume/denumire), cu sediul în .....(adresa operatorului economic), înmatriculata la Registrul Comerţului sub nr. ..., CIF ....., atribut fiscal .....,reprezentată prin....., în calitate de .....,
Împuternicim prin prezenta pe Dl/Dna....., domiciliat în ....., identificat cu B.I./C.I. seria ....., nr. ....., CNP ....., eliberat de ....., la data de ....., având funcţia de ....., să ne reprezinte la procedura de atribuire ..... (se va completa cu denumirea obiectivului), organizată de.....în scopul atribuirii acordului-cadru.

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi şi obligaţii:

1. Să semneze toate actele şi documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură şi să semneze toate documentele rezultate pe parcursul şi/sau în urma desfăşurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfăşurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestaţiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele şi faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoţită de o copie a actului de identitate a persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, paşaport).

Înţeleg că în cazul în care această declaraţie nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislaţiei penale privind falsul în declaraţii şi sunt de acord cu orice decizie a Autorităţii Contractante referitoare la excluderea din procedura pentru atribuirea contractelor de achiziţie publica.

Data completării .....

Ofertant,

.....

(denumire)

reprezentată legal prin _____

(nume si prenume, semnatura autorizată şi ştampila)

(Specimenul de semnătură al persoanei împuternicite)

Formularul 17

OFERTANT/ OFERTANT ASOCIAT _____

DECLARAŢIE privind partea/ partile din PROPUNEREA TEHNICA si FINANCIARA care au caracter confidential

Titlul Contractului: _____

Subsemnatul(a) (nume/ prenume), domiciliat(a) in ..... (adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria ....., nr. ....., eliberat de....., la data de ....., CNP ....., in calitate de reprezentant legal al operatorului economic ..... (denumire), avand calitatea de ofertant unic/ ofertant asociat, precizez ca urmatoarele parti/informatii din propunerea tehnica si din propunerea financiara: a. _____ b. _____ c. _____ au caracter confidential, pentru a nu prejudicia interesele noastre legitime în ceea ce priveşte secretul comercial şi dreptul de proprietate intelectuală, avand in vedere: 1. obligatiile Autoritatii contractante prevazute in cadrul art. 57 alin (1) din Legea 98/2016 „Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei legi sau dispoziţiilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorităţii contractante, autoritatea contractantă are obligaţia de a nu dezvălui informaţiile transmise de operatorii economici indicate de aceştia ca fiind confidenţiale,inclusiv secrete tehnice sau comerciale şi elementele confidenţiale ale ofertelor. 2. Art. 123, alin (1) din HG 395/2016 „Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire şi indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informaţii din propunerea tehnică şi/sau din propunerea financiară sunt confidenţiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislaţiei aplicabile." 3. Art. 217, alin (5) din Legea 98/2016 "Accesul persoanelor la dosarul achiziţiei publice potrivit alin. (4) se realizează cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi nu poate fi restricţionat decât în măsura în care aceste informaţii sunt confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii." 4. Art. 217, alin (6) din Legea 98/2016 "Prin excepţie de la prevederile alin. (5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăşi o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire, precum şi la informaţiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice şi/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanţi ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală". 5. Art. 19, alin (1) din Legea 101/2016 " La cerere, părţile cauzei au acces la documentele dosarului constituit la Consiliu, în aceleaşi condiţii în care se realizează accesul la dosarele constituite la instanţele de judecată potrivit prevederilor Legii nr. 134/2010, republicată, cu modificările ulterioare, cu excepţia documentelor pe care operatorii economici le declară ca fiind confidenţiale, întrucât cuprind, fără a se limita la acestea, secrete tehnice şi/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce priveşte secretul comercial şi proprietatea intelectuală. Caracterul confidenţial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă." 22 6. Art. 19, alin (3) din Legea 101/2016 "În sensul alin. (1), documentele sunt marcate sau indicate de către ofertanţi, în mod explicit si vizibil, ca fiind confidenţiale. Consultarea documentelor confidenţiale din oferte este permisă numai cu acordul scris al respectivilor ofertanţi." De asemenea, in virtutea art. 123, alin (1) din HG 395/2016, precizam ca motivele pentru care partile/informatiile mai sus mentionate din propunerea tehnica si din propunerea financiara sunt confidentiale sunt urmatoarele:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data _____

Reprezentant legal Ofertant unic/ Ofertant asociat/ (denumirea operatorului economic si a reprezentantului legal) _____

(semnatura si stampila)

Model

CONTRACT DE ACHIZITIE PUBLICA
de servicii inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan, in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT Comuna Metes, Judetul Alba – FINANTARE VIII

Temei legal: încheiat în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu *Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice*, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

Procedură/Modalitate de atribuire:

Procedura simplificata online

1. **PĂRŢILE CONTRACTANTE**

COMUNA METES, cu sediul în localitatea Metes, str. Principala nr.43, Comuna Metes, judeţul Alba, telefon/fax 0258/849.003 ; 0258/849,071, Cod fiscal 4562150, cont IBAN ....., deschis la Trezoreria Municipiului Alba Iulia, reprezentată prin SANZAIANA DANIEL, având funcţia de Primar, în calitate de **ACHIZITOR**, pe de o parte,

şi

....., Cod Unic de Identificare ....., Autorizare nr. ....., Clasa/Categoria ....., cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul ....., telefon/fax ...../....., cont IBAN ....., deschis la Trezoreria ....., reprezentată prin ....., având funcţia de ....., în calitate de **PRESTATOR**, pe de altă parte,

2. **DEFINIŢII**

Art. 2.1. În prezentul contract, următorii termeni vor fi interpretaţi astfel:

Contract - prezentul contract de achiziţie publică de servicii de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară şi toate anexele lui;

Caiet de sarcini - documentul cuprinzând specificaţiile tehnice comunicate în cadrul procedurii/modalităţii de atribuire de către Achizitor;

Achizitor şi prestator - părţile prezentului contract, aşa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

Prețul contractului - prețul plătibil prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

Servicii - totalitatea activităților pe care Prestatorul trebuie să le realizeze pentru a atinge scopul Contractului și a realiza obiectul acestuia, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini și identificate în baza Contractului;

Contract de finanțare - contractul de finanțare prevăzut în Anexa nr. 2 la *Procedura și modalitatea de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale*, aprobată prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 819/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Forța majoră - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 3.1. Prestatorul se obligă să presteze servicii **de Realizare a lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor din sectoarele cadastrale aflate in intravilan si extravilan, in vederea inscrierii imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara apartinand UAT Comuna Metes, Judetul Alba – FINANTARE VIII,** astfel cum sunt acestea detaliate în **Anexa nr. 1** la prezentul contract. Etapele principale de prestare a serviciilor de înregistrare sistematică constau în: campania de informare publică, organizarea lucrărilor sistematice de cadastru, studiul datelor analogice și digitale preluate de la Achizitor, recunoașterea terenului, stabilirea modului de execuție a lucrărilor, derularea lucrărilor de specialitate, publicarea documentelor tehnice ale cadastrului, primirea și soluționarea cererilor de rectificare, actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului.

4. DURATA CONTRACTULUI

Art. 4.1. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și își produce efectele până la îndeplinirea integrală a tuturor obligațiilor contractuale, dar nu mai târziu de data încetării contractului de finanțare.

5. PREȚUL CONTRACTULUI ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ

Art. 5.1. Prețul total estimat convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor, plătibil

Prestatorului de către Achizitor este de ..... lei, la care se adaugă ..... lei, reprezentând T.V.A..

Art. 5.2. Preţul unitar pe imobil aferent serviciilor ce vor fi prestate, este de ..... lei/imobil din extravilan (şi, după caz, ... lei/imobil din intravilan) la care se adaugă T.V.A.. Preţul unitar este ferm pentru întreaga durată de valabilitate a contractului.

Art. 5.3. Plata serviciilor se va realiza după cum urmează:

Pentru livrarea «Documente tehnice ale cadastrului - spre publicare», valoarea tranşei de plată este de 60% din valoarea corespunzătoare numărului de imobile recepţionate care pot face obiectul decontării.

Plata serviciilor se va face în baza următoarelor documente:

a) Proces-verbal de acceptanţă a serviciilor aferente Livrării nr. 1 (în original), întocmit şi semnat de către reprezentanţii desemnaţi din partea achizitorului.

b) Factura aferentă Livrării nr. 1, emisă de Prestator şi înregistrată la sediul OCPI în copie conformă cu originalul.

B. Pentru livrarea «Documente tehnice ale cadastrului - finale», valoarea tranşei de plată reprezintă diferenţa dintre valoarea corespunzătoare numărului de imobile recepţionate care pot face obiectul decontării şi valoarea plătită conform lit. A.

Achizitorul se obligă să efectueze plata serviciilor prestate la real executat, în funcţie de numărul de cărţi funciare deschise ca urmare a finalizării lucrărilor, în termen de 30 de zile de la data emiterii şi înregistrării procesului-verbal de acceptanţă (PVR servicii), în baza următoarelor documente:

a) Proces-verbal de acceptanţă a serviciilor aferente Livrării nr. 2 (în original), întocmit şi semnat de către reprezentanţii desemnaţi din partea achizitorului.

b) Factura aferentă Livrării nr. 2, emisă de Prestator şi înregistrată la sediul OCPI în copie conformă cu originalul.

Art. 5.4. În cazul imobilelor cu proprietari neidentificaţi, subiect al înscrierii provizorii a UAT, se va deconta 10% din preţul contractat pentru un imobil. Prin excepţie, nu vor face obiectul decontării imobilele prevăzute la articolul 5, punctul 11, alin. (7) din *Procedura şi modalitatea de alocare a sumelor, precum şi raportarea de către beneficiari a stadiului de execuţie a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică iniţiate de unităţile administrativ-teritoriale*, aprobată prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 819/2016, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 5.5. Plata serviciilor se poate efectua la nivel de sector cadastral recepţionat, pentru imobilele aferente, pentru care s-a emis procesul-verbal de acceptanţă a serviciilor de către Achizitor şi factura aferentă.

Art. 5.6. În cazul în care legislaţia fiscală română va fi modificată, iar modificările apărute vor avea impact asupra prevederilor prezentului contract, clauzele care vor fi afectate se vor modifica corespunzător, prin act adiţional.

6. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

Art. 6.1. Documentele contractului sunt:

a) caietul de sarcini, care include şi *Regulamentul privind realizarea ,verificarea si receptia lucrarilor sistematice de cadastru si inscrierea din oficiu a imobilelor in cartea funciara aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr.1/2020 cu codificarile si completarile ulterioare*,

b) propunerea tehnică şi financiară;

c) Anexa nr. 1 privind Sectoarele cadastrale în care se realizează serviciile;

d) Anexa nr. 2 privind Detalierea serviciilor şi termenele de prestare;

e) alte anexe la contract.

7. OBLIGAŢIILE PRESTATORULUI

Art. 7.1. Prestatorul se obligă să asigure, pe toată durata contractului, toate resursele umane şi materiale necesare pentru prestarea efectivă a serviciilor ce fac obiectul acestuia.

Art. 7.2. Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele şi/sau performanţele prezentate în caietul de sarcini, în propunerea tehnică şi în celelalte documente ale contractului.

Art. 7.3. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor în conformitate cu termenele asumate în prezentul contract. Totodată, este răspunzător de siguranţa tuturor operaţiunilor şi metodelor de prestare utilizate în cadrul derulării contractului.

Art. 7.4. Prestatorul se obligă să respecte pe toată durata de prestare a contractului reglementările referitoare la condiţiile de muncă şi protecţia muncii şi, după caz, standardele internaţionale agreate cu privire la forţa de muncă, eliminarea muncii forţate şi obligatorii, eliminarea discriminării în privinţa angajării şi ocupării forţei de muncă şi abolirea muncii minorilor. Prestatorul va lua măsuri de securitate privind personalul său, salariat ori contractat, în funcţie de gradul de pericol fizic cu care este confruntat.

Art. 7.5. Prestatorul se obligă să despăgubească Achizitorul împotriva oricăror:

- reclamaţii şi acţiuni în justiţie, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de materialele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziţionate;
- daune-interese, costuri, taxe şi cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepţia situaţiei în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către Achizitor.

Art. 7.6. Achizitorul este îndreptăţit să pretindă de la Prestator orice prejudicii suferite din vina Prestatorului, atât în perioada de executare a contractului, cât şi după încetarea contractului, cu respectarea prevederilor prezentului contract.

Art. 7.7. Prestatorul va considera toate documentele şi informaţiile care îi sunt puse la dispoziţie în vederea încheierii şi executării contractului drept strict confidenţiale. Obligaţia de confidenţialitate nu se aplică în cazul solicitărilor efectuate de anumite autorităţi publice (ex: instanţe de judecată, parchete, ANAF, etc.), conform prevederilor legale.

Art. 7.8. Prestatorul are obligația de a suporta riscul privind calitatea/profesionalismul experților implicați în implementarea contractului, riscul pentru securitatea și sănătatea în muncă pentru personalul implicat în implementarea contractului, riscul de a nu respecta termenul contractului, riscuri aferente condițiilor de încetare a contractului (faliment, neîndeplinirea obligațiilor contractuale, etc.), riscuri aferente condițiilor de modificare a contractului.

8. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

Art. 8.1. Achizitorul se obligă să plătească Prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, conform Art. 5 din prezentul contract.

Art. 8.2. Achizitorul, prin persoanele responsabile desemnate, are dreptul de a inspecta și/sau de a testa prestarea serviciilor menționate la Art. 3.1. pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

Art. 8.3. Achizitorul se obligă să efectueze acceptanța serviciilor prestate, în conformitate cu procedura de acceptanță prevăzută de specificațiile tehnice, parte componentă a Caietului de sarcini și cu prevederile Art. 11 din prezentul contract.

Art. 8.4. Achizitorul se obligă să plătească serviciile prestate pentru cantitățile real executate rezultate din procesele-verbale de recepție și confirmate de procesele-verbale de acceptanță.

9. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 9.1. Prestatorul se obligă să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate cu legislația în vigoare, în modalități care asigură confidențialitatea și securitatea adecvată a acestor date, în vederea asigurării protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

Art. 9.2. În procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal, Prestatorul aplică prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE* și ale legislației naționale în domeniu.

Art. 9.3. Datele cu caracter personal comunicate în cadrul prezentului contract, vor fi prelucrate de Prestator numai în scopul executării prezentului contract.

Art. 9.4. Datele cu caracter personal prelucrate în scopul executării prezentului contract pot fi comunicate terților abilitați prin lege inclusiv organelor de poliție, parchetelor, instanțelor sau altor autorități publice, în condițiile legii.

Art. 9.5. În situația în care este necesară prelucrarea datelor personale ale Prestatorului în alte scopuri decât cel al executării contractului, părțile se vor informa reciproc de îndată și vor solicita acordul scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 9.6. Fiecare parte își asumă în mod independent responsabilitatea privind prelucrarea datelor cu

caracter personal. Încălcarea de către o parte a prevederilor prezentului contract, precum și a prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 și a oricăror altor reglementări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal, nu poate fi apreciată ca o încălcare comună și nu poate genera răspunderea solidară față de persoana sau autoritatea care constată această încălcare.

Art. 9.7. Părțile garantează exercitarea drepturilor persoanei vizate prevăzute în art. 16-21 din Regulamentul nr. 679/2016 în condițiile legislației de drept intern.

Art. 9.8. Datele cu caracter personal prelucrate în scopul executării contractului sunt păstrate de către Părți pe întreaga perioadă de executare a contractului și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

10. PENALITĂȚI

Art. 10.1. În cazul în care Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale, le îndeplinește cu întârziere sau necorespunzător, Achizitorul are dreptul de a percepe ca penalități de întârziere de 0,04% pe zi de întârziere din valoarea fără T.V.A. a serviciului neîndeplinit/întârziat/îndeplinit necorespunzător, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor. În aceste situații, Prestatorul este considerat ca fiind de drept în întârziere.

Art. 10.2. Data înregistrării la OCPI a Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital reprezintă data predării Livrării nr. 2 – *Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală.* Depășirea datei de predare a Livrării nr. 2 se consideră întârziere.

Art. 10.3. În cazul în care, Achizitorul nu efectuează plata conform Art. 5, acesta va plăti Prestatorului penalități în cuantum de 0,04% pe zi întârziere din valoarea fără T.V.A. neachitată a facturii Prestatorului emise în condițiile contractului.

Art. 10.4. În cazul în care, Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale, le îndeplinește cu întârziere sau necorespunzător, la terminarea duratei contractului, Achizitorul va menționa obligațiile neîndeplinite de Prestator în documentul constatator, care se va întocmi conform art. 166 din *Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

11. TERMENE DE PRESTARE ȘI ACCEPTANȚĂ

Art. 11.1. Serviciile vor fi prestate de către Prestator în conformitate cu termenele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul contract.

Art. 11.2. Acceptanța constă în verificarea serviciilor în conformitate cu specificațiile caietului de sarcini și prevederile contractuale.

12. ÎNTÂRZIERI ÎN ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI

Art. 12.1. Prestatorul are obligația de a îndeplini contractul în termenele stabilite în Anexa nr. 2 la prezentul

contract.

Art. 12.2. Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, Prestatorul previzionează că nu poate respecta termenele prevăzute la Art. 12.1., acesta are obligaţia de a notifica Achizitorul, cu minim 48 de ore înainte. Modificarea datei/perioadelor de întârziere asumate, se face cu acordul părţilor, prin act adiţional.

Art. 12.3. Cu excepţia apariţiei unui caz de forţă majoră, astfel cum e prevăzut la Art. 14, şi în afara cazului în care Achizitorul este de acord cu o prelungire conform Art. 16.1, întârzierea în îndeplinirea clauzelor contractuale dă dreptul Achizitorului de a solicita penalităţi Prestatorului, potrivit prevederilor Art. 10.

13. COMUNICĂRI

Art. 13.1. Orice comunicare între părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

Art. 13.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.

Art. 13.3. Persoana desemnată cu urmărirea îndeplinirii obligaţiilor contractuale din partea Prestatorului este domnul/doamna ....., date de contact: telefon/fax ....., e-mail: .....

Art. 13.4. Persoana desemnată cu urmărirea îndeplinirii obligaţiilor contractuale din partea Achizitorului este domnul/doamna ....., date de contact: telefon/fax ....., e-mail: .....

Art. 13.5. Comunicările dintre părţi se pot face şi prin telefon, fax, poştă sau e-mail, cu condiţia confirmării în scris a primirii comunicării.

14. FORŢA MAJORĂ

Art. 14.1. Forţa majoră este constatată de o autoritate competentă.

Art. 14.2. Forţa majoră exonerează părţile contractante de îndeplinirea obligaţiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acţionează.

Art. 14.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acţiune a forţei majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părţilor până la apariţia acesteia.

Art. 14.4. Partea contractantă care invocă forţa majoră are obligaţia de a notifica celeilalte părţi, în termen de 3 zile de la apariţia respectivului caz de forţă majoră, producerea acesteia şi de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor; aceeaşi obligaţie de notificare subzistă şi în cazul încetării cazului de forţă majoră.

15. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 15.1. Prezentul contract poate înceta în următoarele cazuri:

a) de drept, prin ajungere la termen, respectiv la îndeplinirea tuturor obligațiilor de către părți;

b) prin reziliere;

c) prin denunțare unilaterală de către Achizitor.

Art. 15.2. În cazul unei încălcări a unei obligații din prezentul contract de către Prestator sau a nerespectării de către acesta a elementelor propunerii tehnice, Achizitorul își rezervă dreptul de a cere rezilierea contractului, dacă Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile în termen de 30 de zile de la primirea unei notificări în acest sens.

Art. 15.3. Dreptul Achizitorului de a pretinde daune-interese pentru neexecutare nu va fi afectat de o astfel de încetare.

Art. 15.4. Rezilierea de drept a contractului intervine, fără punere în întârziere, fără notificare prealabilă și fără intervenția instanței, în următoarele situații:

a) Prestatorul pierde capacitatea de folosință și de exercițiu necesare exercitării obligațiilor sale;

b) Prestatorul intră în procedura de faliment;

c) Prestatorul subcontractează fără acordul prealabil al Achizitorului sau cesionează total sau parțial prezentul contract.

Art. 15.5. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral prezentul contract în cel mult 10 zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor acestuia în așa măsură încât îndeplinirea ar fi contrară interesului acestuia și/sau interesului public.

Art. 15.6. În cazul rezilierii/denunțării unilaterale a prezentului contract, Achizitorul va plăti Prestatorului contravaloarea serviciilor efectiv prestate anterior încetării Contractului, conform condițiilor de plată convenite și numai pentru serviciile prestate și acceptate până la data încetării contractului.

Art. 15.7. Rezilierea/denunțarea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părți.

16. MODIFICAREA ȘI SUSPENDAREA CONTRACTULUI

Art. 16.1. Părțile, de comun acord, pot conveni modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, fără a afecta caracterul general al contractului.

Art. 16.2. Modificările contractuale nu trebuie să afecteze, în niciun caz și în niciun fel, rezultatul procedurii sau modalității de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia Prestatorul a fost declarat câștigător.

Art. 16.3. În situaţia nerespectării dispoziţiilor Art. 16.2., Achizitorul are dreptul de a denunţa unilateral contractul de achiziţie publică iniţial.

17. CESIUNEA

Art. 17.1. Prestatorul are obligaţia de a nu transfera total sau parţial obligaţiile sale, asumate prin prezentul contract.

Art. 17.2. Prestatorul poate cesiona doar creanţele născute din prezentul contract, obligaţiile născute rămânând în sarcina părţilor contractante astfel cum au fost stipulate şi asumate iniţial. Cesiunea se poate efectua doar în condiţiile prevăzute de dispoziţiile Codului Civil.

Art. 17.3. Solicitările de plată către terţi pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni în condiţiile Art. 17.2.

Art. 17.4. În situaţia prevăzută la Art. 17.3., Prestatorul va notifica Achizitorul.

18. SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

Art. 18.1. Achizitorul şi Prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînţelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

Art. 18.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative Achizitorul şi Prestatorul nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluţioneze de către instanţa judecătorească în a cărei competenţă teritorială se afla sediul Achizitorului.

19. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

Art. 19.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

20. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

Art. 20.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România, în vigoare la data încheierii acestuia, cu excepţia cazurilor în care legea prevede altfel.

Prezentul contract a fost încheiat în 2 (două) exemplare, având aceeaşi valoare juridică, câte1 (unul) pentru fiecare parte contractantă.

ACHIZITOR,	*PRESTATOR,*
UAT	.....
Judeţul	(numele, prenumele/denumire,
Primar,	semnătura şi ştampila)
.....	
(numele, prenumele, semnătura şi ştampila)	

Vizat CFPP,

. . . . . .

(numele, prenumele, semnătura şi ştampila)

Direcţia economică/Compartimentul financiar-contabil

. . . . . .

(numele, prenumele, semnătura şi ştampila)

Vizat pentru legalitate,

Direcţia juridică/Şef Serviciu juridic-contencios/Secretar,

. . . . . .

(numele, prenumele, semnătura)

Serviciul/Compartimentul achiziţii publice,

. . . . . .

(numele, prenumele, semnătura)

Anexa nr. 1 la Contractul nr. .....

OBIECTUL SERVICIILOR

Sectoarele cadastrale în care se realizează serviciile și numărul estimat al imobilelor care fac obiectul serviciilor de înregistrare sistematică

UAT	Nr. sector cadastral	Număr total estimat de imobile	Numar estimat de imobile din intravilan	Numar estimat de imobile din extravilan
METES	20	80	70	10
	57	15	-	15
	67	16	6	10
	86	12	4	8
	87	20	7	13
	148	51	50	1
	168	17	5	12
	173	20	5	15
	174	13	5	18
	176	65	65	-
	198	109	85	24
	201	21	21	-
	207	50	-	50

ACHIZITOR,

UAT .....

Județul .....

Primar,

.....

(numele, prenumele, semnătura şi ştampila)

PRESTATOR,

.....

(numele, prenumele/denumire,

semnătura şi ştampila)

Anexa nr. 2 la Contractul nr. .....

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI TERMENELE DE PRESTARE

pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sectoarele cadastrale nr. ....., aparținând UAT ....., județul ..... în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Data finalizării
1	Analiză date, recunoaștere teren, stabilire soluție tehnică de realizare a lucrărilor	Prestator	
2	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator	
3	Livrarea nr. 1 - Documentele tehnice ale cadastrului – *copie spre publicare*	Prestator	
4	Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului – *copie finală**)	Prestator	

ACHIZITOR,
UAT .....
Județul .....
Primar,
.....
(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

PRESTATOR,
.....
(numele, prenumele/denumire, semnătura și ștampila)