ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA METES
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE
privind alegerea presedintelui de sedinta

Consiliul local al comunei Metes,judetul Alba,intrunit in sedinta ordinara ,publica, in data de 2 februarie 2023,la sediul Primariei comunei Metes;

Vazand propunerea ca lucrarile sedintelor pentru o perioada de 3 luni consecutiv sa fie conduse de catre d-nul consilier local URSALES TRAIAN NICOLAE ;

Avand in vedere prevederile art.123 din OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

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

HOTARARE

ART.UNIC **Se alege presedinte de sedinta -domnul URSALES TRAIAN NICOLAE consilier local pentru o perioada de 3 luni consecutiv.**

Metes la 2 februarie 2023
Nr. 5 /2023

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Ursales Traian Nicolae

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general al comunei Metes,
Man Elena

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,publica- in data de 2 februarie 2023,la sediul Primariei comunei Metes;

- Dispoziţia primarului comunei Metes nr. 52/26.01.2023 privind convocarea Consiliului Local al comunei Metes în şedinţă „ordinară", în ziua de 2 februarie 2023;

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;

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 aprobarea organizarii si functionarii retelei scolare a invatamantului preuniversitar de stat din comuna Metes,judetul Alba, pentru anul scolar 2023-2024 .....initiator-primar Sanzaiana Daniel

2.Proiect de hotarare privind privind acordarea unui mandat special domnului primar al comunei Metes reprezentantul Consiliului Local al comunei Metes în Adunarea generală a Asociaţiei„Apa Alba".....Initiator-primar Sanzaiana Daniel

3.Proiect de hotarare privind neasumarea de catre comuna Metes a responsabilitatii organizarii si derularii procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru pentru achizitia produselor si a contractelor/acordurilor –cadru pentru achizitia serviciilor pentru derularea masurilor educative,aferente Programului pentru scoli al Romaniei,pentru perioada 2023-2026; .....initiator-primar- Sanzaiana Daniel

4. 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 IX"".....initiator-primar- Sanzaiana Daniel;

5.Proiect de hotarare privind acordarea de sprijin financiar unitatilor de cult din comuna Metes,apartinand cultelor religioase recunoscute in Romania,in anul 2023 ..... initiator-primar-SANZAIANA DANIEL

6. Proiect de hotarare privind acordarea unor premii anuale pentru tineri la implinirea varstei de 18 ani si pentru familiile care implinesc 50 de ani de la casatorie..... initiator- primar-SANZAIANA DANIEL

7.Proiect de hotarare privind utilizare sume din excedentul anului 2022 privind finantarea cheltuiellilor sectiunii dezvoltare,in anul 2023..... initiator- primar-SANZAIANA DANIEL

8.Proiect de hotarare privind aprobarea Listei de investitii- Programul obiectivelor de investitii cu finantare de la bugetul local programat a se realiza in anul 2023 ..... initiator- primar-SANZAIANA DANIEL

9.Proiect de hotarare privind aprobarea finantarii multianuala a obiectivelor de investitii-2024-2026..... initiator- primar-SANZAIANA DANIEL

10. Proiect de hotarare privind aprobarea bugetului local al comunei Metes,pe anul 2023..... initiator- primar-SANZAIANA DANIEL

11. Proiect de hotarare privind modificarea statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Metes.....initiator-primar -Sanzaiana Daniel

12. Proiect de hotarare privind aprobarea volumului maxim de masa lemnoasa si stabilirea pretului de vanzare pentru valorificare in anul 2023 din fondul forestier proprietatea communei Metes , administrat de catre Ocolul silvic Iezerul Trascau-Ighiu; .....initiator-viceprimar –Man Ioan

13. Probleme curente.Intrebari.Interpelari

Metes la 2 februarie 2023

Nr 6 /2023

Presedinte de sedinta,
Ursales Triana Nicolae

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 11 voturi »pentru » ,0 voturi"impotriva",0 abtinere din 11 consilieri prezenti si din 11 din consilieri in functie

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

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA METES
CONSILIUL LOCAL

H O T A R A R E

privind aprobarea organizarii si functionarii retelei scolare a invatamantului preuniversitar de stat din comuna Metes,judetul Alba, pentru anul scolar 2023-2024

Consiliul local al comunei Metes,judetul Alba-intrunit in sedinta ordinara,publica,in data de 2 februarie 2023 ,la sediul Primariei comunei Metes ,comuna Metes

Luand in dezbatere:

-Proiectul de hotarare privind aprobarea organizarii si functionarii retelei scolare a invatamantului preuniversitar de stat din comuna Metes,judetul Alba, pentru anul scolar 2023-2024;

-Referatul de aprobare al proiectului de hotarare inregistrat sub nr.11090/5.12.2022;

-Adresa nr.1117/28.11.2022 emisa de catre Scoala gimnaziala Metes ;

-Adresa nr.7571/2022 inregistrata la Primaria comunei Metes sub nr.10779/2022 emisa de catre Inspectoratul scolar judetean Alba;

-Avizul conform emis de catre Inspectoratul Scolar Judetean Alba nr.8190/2022-inregistrat la Primaria comunei Metes sub nr.11909/2022;

-Raportul de specialitate intocmit de catre d-na Todorut Adina-inspectorsi persoana responsabila cu CFP in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Metes si aprobat de primarul comunei Metes-Sanzaiana Daniel,inregistrat sub nr.440/2023;

-Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate nr.1,nr.2 si nr.3 din cadrul Consiliului local al comunei Metes;

Avand in vedere prevederile:

-art2,art.32,art.120 alin.(1) si (2) din Constitutia Romaniei,republicata;

-art.10 pct.3 din Cartea europeana a autonomiei locale adoptata la Strasbourg la data de 15 octombrie 1985,ratificata prin Legea nr.199/1997;

-art.7 alin.(2) din Legea nr.2287/2009-Codul civil,cu modificarile si completarile ulterioare;

- art.19 alin.4 si art.61alin.(2) si (4) si art.95 alin.(1) lit.(o) din Legea nr.1/2011 – a educatiei nationale,cu modificarile si completarile ulterioare ;

-prevederile Ordinului nr.6217/2022- pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de şcolarizare pentru învăţământul preuniversitar de stat, evidenţa efectivelor de antepreşcolari/preşcolari şi elevi şcolarizaţi în unităţile de învăţământ particular, precum şi emiterea avizului conform în vederea organizării reţelei unităţilor de învăţământ preuniversitar pentru anul şcolar 2023 - 2024; ;

In temeiul prevederilor art,1,art.3 ,art.95 alin.(2),art.96,art.98,art.105 alin.(1),art.106, art.129 alin.(2) lit "b" coroborat cu alin..(4) lit."a" si alin.(7) lit."a" , art.136,art.139 alin.(3), art.196 alin.(1) lit."a",art.197,art.198 alin.(1) si art.240 din OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ ,adopta prezenta

H O T A R A R E:

ART.1 Se aproba organizarea retelei scolare de pe raza comunei Metes pentru functionarea in anul scolar 2023-2024 a unitatilor cu personalitate juridica si a structurilor arondate,conform anexei –parte integranta a prezentei hotarari;

ART.2 (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;Prezenta hotarare se comunica:- Institutiei prefectului – judetul Alba; - Inspectoratului Scolar judetean Alba;- Scolii gimnaziale Metes;

Metes la 2 februarie 2023
Nr. 7 /2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Ursales Traian Nicolae

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general al comunei Metes,
Man Elena

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

Anexa la HCL...7.../2023.....

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA RETELEI SCOLARE PE RAZA COMUNIE METES IN ANUL 2023-2024

NR. CRT	UNITATEA SCOLARA CU PERSONALITATE JURIDICA	STRUCTURI ARONDATE	OBSERVATII
1.	SCOALA GIMNAZIALA METES	1.Grădinița cu Program Normal,, Ion Creanga ,, Meteș 2.Scoala Primara Ampoita 3.Grădinița cu Program Normal Ampoița 4.Scoala Primara ,,Dionisie Popoviciu Tauti. 5.Grădinița cu Program Normal Tăuți.	

Presedinte de sedinta,

Traian Nicolae Ursales

Contrasemneaza
pentru legalitate

Secretar general

Man Elena

ROMÂNIA
JUDETUL ALBA
COMUNA METES
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind acordarea unui mandat special domnului primar Sanzaiana Daniel, reprezentantul Consiliului Local al comunei Metes în Adunarea generală a Asociației „Apa Alba"

Consiliul local al comunei Metes,judetul Alba-intrunit in sedinta ordinara,publica, in data,in 2 februarie 2023,la sediul Primariei comunei Metes;

Vazand:

-Proiectul de hotarare nr.4/2023 privind acordarea unui mandat special domnului primar Sanzaiana Daniel, reprezentantul Consiliului Local al comunei Metes în Adunarea generală a Asociației „Apa Alba";

-Referatul de aprobare a proiectului de hotarare nr. 821/2023 pentru aprobarea proiectului de hotarare privind acordarea unui mandat special domnului primar Sanzaiana Daniel, reprezentantul Consiliului Local al comunei Metes în Adunarea generală a Asociației „Apa Alba;

- Adresa nr.301/27.12.2022 emisa de catre Asociatia APA ALBA ,inregistrata la Primaria comunei Metes sub nr.11919/27.12.2022 prin care solicita initirea unui proiect de hotarare privind acordarea unui mandate special reprezentantuluiConsiliului local in cadrul Adunarii generale a ADI "Apa Alba";

-Raportul de specialitate inregistrat sub nr.822/26.01.2023 intocmit de catre d-na Haragus Nicoleta Silvia ,vizat pentru legalitatea acestuia de catre d-na Todorut Adina-inspector si persoana responsabila cu CFP in cadrul aparatului de specialitate al primarului si aprobat de catre primarul comunei Metes-Sanzaiana Daniel;

-Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate nr.1,nr.2 si nr.3 din cadrul Consiliului local al comunei Metes;

-Amendamentul depus si prezentat de catre d-nul viceprimar Man Ioan,inregistrat sub nr.1145/2.02.2023 cu privire la modificarea art.3 al proiectului de hotarareAmandamentul a fost supus la votul Consiliului local si votat cu unanimitate de voturi "pentru";

Având în vedere:

- Prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare;
- Prevederile art. 21, alin. (1) din Statutul Asociației de dezvoltare intercomunitară „Apa Alba";

În temeiul prevederilor art. 89,art.90 alin.(1),art.91 alin.(1) –(2) ,art.129 alin.(2) lit."e"coroborat cu alin.(7) lit."n"si alin.(9) lit."a" ,art.139 alin.(1) si (3) lit."f" si art.196 alin.(1) lit.""a""din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE

ART.1 Se acordă mandat special domnului primar SANZAIANA DANIEL reprezentantul Consiliului Local al comunei Metes în cadrul Adunarii generale a Asociației de dezvoltare intercomunitară „Apa Alba", să voteze Hotărârea privind aprobarea regulamentului serviciului de alimentare cu apa si de canalizare,revizuit;

ART.2 Se acordă mandat special domnului primar SANZAIANA DANIEL reprezentantul Consiliului Localal comunei Metes în Adunarea generală a Asociației de dezvoltare intercomunitară „Apa Alba", să voteze Hotararea privind aprobarea contractului de furnizare/prestare al Serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare,revizuit;

ART.3 Se acordă mandat special domnului primar SANZAIANA DANIEL reprezentantul Consiliului Localal comunei Metes în Adunarea generală a Asociației de dezvoltare intercomunitară „Apa Alba", să voteze"impotriva" adoptarii Hotararii privind aprobarea Actului aditionaal nr.6/2023 la Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apa si canalizare.

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.4 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza primarul comunei Metes.

- Prezenta hotarare se comunica:primarului comunei Metes;-Institutiei Prefectului- judetul Alba; Asociației de dezvoltare intercomunitară „Apa Alba" ;

Metes la 2 februarie 2023
Nr. 8 /2022
PRESEDINTE DE SEDINTA,
Ursales Traian Nicolae

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general al comunei Metes,
Man Elena

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

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA METES
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind neasumarea de catre comuna Metes a responsabilitatii organizarii si derularii procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru pentru achizitia produselor si a contractelor/acordurilor –cadru pentru achizitia serviciilor pentru derularea masurilor educative,aferente Programului pentru scoli al Romaniei,pentru perioada 2023-2026

Consiliul local al comunei Metes,judetul Alba,intrunit in sedinta ordinara,publica ,in data 2 febuarie 2023,la sediul Primariei comunei Metes;

Luand in dezbatere:

-Proiectul de hotarare nr.5/2023 privind neasumarea de catre comuna Metes a responsabilitatii organizarii si derularii procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru pentru achizitia produselor si a contractelor/acordurilor –cadru pentru achizitia serviciilor pentru derularea masurilor educative,aferente Programului pentru scoli al Romaniei,pentru perioada 2023-2026

-Referatul de aprobare nr.693/2023 al proiectului de hotarare privind neasumarea de catre comuna Metes a responsabilitatii organizarii si derularii procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru pentru achizitia produselor si a contractelor/acordurilor –cadru pentru achizitia serviciilor pentru derularea masurilor educative,aferente Programului pentru scoli al Romaniei,pentru perioada 2020-2023

-adresa nr.1063/DDB/VII.2.G.8/16.01.2023 emisa de catre Consiliul judetean Alba si inregistrata la Primaria comunei Metes sub nr.487/17.01.2023 ;

-Raportul de specialitate inregistrat sub nr.822694/2023 intocmit de catre d-na Haragus Nicoleta Silvia ,vizat pentru legalitatea acestuia de catre d-na Todorut Adina-inspector si persoana responsabila cu CFP in cadrul aparatului de specialitate al primarului si aprobat de catre primarul comunei Metes-Sanzaiana Daniel;

-Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate nr.1,nr.2 si nr.3 din cadrul Consiliului local al comunei Metes;

Avand in vedere prevederile :

-ORDIN nr.238/1290/2022pentru aprobarea criteriilor de calificare privind capacitatea ofertanţilor, a factorilor de evaluare şi a caietului de sarcini aferente atribuirii acordului - cadru/contractului de achiziţie publică de produse - fructe, legume, lapte şi produse lactate şi produse de panificaţie în cadrul Programului pentru şcoli al România

-HGR nr.640/2017-pentru aprobarea Programului pentru scoli al Romaniei in perioada 2017-2023 si pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia in anul scolar 2017-2018,cu modificarile si completarile ulterioare-Anexa 6

-OG nr.13/2017 –privind aprobarea participarii Romaniei la Programul pentru scoli al Uniunii Europene ,cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul dispozitiilor art.129 alin.(2) lit "d" coroborat cu alin..(8) lit."a" , art.136 si art.196 alin.(1) lit."a" din OUG nr.57/2019-privind Codul administrative ,adopta prezenta

HOTARARE

ART.1 Se aproba neasumarea responsabilitatiilor organizarii si derularii pocedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pentru achizitia produselor si a contractelor/acordurilor-cadru pentru achizitia serviciilor pentru derularea masurilor educative,aferente Programului pentru scoli al Romaniei ,pentru perioada 2023-2026;

ART.2 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 Tribunaluluiin 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.3 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza primarul comunei Metes ,prin compartimentul Contabilitate-Achizitii publice-Resurse Umane;

Prezenta hotarare se comunica:Institutiei prefectului – judetul Alba; primarului comunei Metes;Consilieului judetean Alba,compartimentului Contabilitate-Achizitii publice-Resurse Umane;

Metes la 2 februarie 2023
Nr. 9 /2022
PRESEDINTE DE SEDINTA,
Ursales Traian Nicolae

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general al comunei Metes,
Man Elena

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

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 IX"";

Consiliul local al comunei Metes,judetul alba-intrunit in sedinta ordinara ,publica, in data de 2 februarie 2023 ,la sediul Primariei comunei Metes;

Luand in dezbatere:

-Proiectul de hotarare nr.6/2023 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 IX"";

-Referatul de aprobare al proiectului de hotarare nr.796/2023;

-Raportul de specialitate inregistrat sub nr.798/26.01.2023 intocmit de catre d-na Haragus Nicoleta Silvia ,vizat pentru legalitatea acestuia de catre d-na Todorut Adina-inspector si persoana responsabila cu CFP in cadrul aparatului de specialitate al primarului si aprobat de catre primarul comunei Metes-Sanzaiana Daniel;

-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 IX"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.13066/2022,inregistrat la Primaria comunei Metes sub nr.11507/2022 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 IX"";-caietul de sarcini –Formulare-Model contract-conform Anexei 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 IX"";
-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 IX""; - **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 (1) **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 2 februarie 2023
Nr. 10 /2022
PRESEDINTE DE SEDINTA,
Ursales Traian Nicolae

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general al comunei Metes,
Man Elena

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

ANEXA nr. 1 la
HCL nr. 10/2023

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA METES
Sat Metes, Comuna Metes, Județul 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 IX

I. CAIET DE SARCINI

II. FORMULARE

III. MODEL CONTRACT-CADRU

IV. STRATEGIE DE CONTRACTARE

ANUL 2023

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

Nr.inreg.788/25.01.2023

CAIET DE SARCINI

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 IX

INFORMATII GENERALE:

In conformitate cu Legea 98/2016- privind achizitiile publice si HG nr.395/2016 pentru aprobarea „Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica ", prezentul caiet de sarcini stipuleaza conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca potentialii ofertanti, specializati in furnizarea de servicii de cadastru, pentru a participa la procedura simplificata organizata de Primaria Comunei Metes, privind activitatile principale in cadrul lucrarilor cadastrale de inregistrare sistematica pe sectoare si calendarul orientativ pentru perioada maxima de desfasurare a lucrarilor.

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.

Autoritatea contractanta considera ca prezentul caiet de sarcini ofera informatii detaliate privind serviciile ce se doresc a fi achizitionate, respectiv servicii de inregistrare sistematica a imobilelor in sistemului integrat de cadastru si carte funciara in cadrul Proiectului National de Cadastru si Carte Funciara a lucrarilor de inregistrare sistematica initiate de catre UAT Comuna Metes pentru sectoarele cadastrale , confom Contractului de finantare nr. 13066 (11507) din data de 20.12.2022 .

OBIECTUL CONTRACTULUI:

„ Prestari servicii privind realizarea lucrarilor de inregistrare sistematica a imobilelor situate in sectoarele cadastrale **S9, S40, S43, S50, S52, S110, S151, S163, S182, S183, S184, S187, S188, S192, S199, S204, S211, S233, S234.**, 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 9:** 40 imobile, din care 5 in intravilan si 35 in extravilan (53,32 ha)
- **S 40**: 40 imobile, din care 40 in intravilan si 0 in extravilan (15,25 ha)
- **S 43:** 40 imobile, din care 40 in intravilan si 0 in extravilan (16,18 ha)
- **S 50:** 215 imobile, din care 205 in intravilan si 10 in extravilan (57,66 ha)
- **S 52**: 25 imobile, din care 25 in intravilan si 0 in extravilan (17,66 ha)
- **S 110**: 100 imobile, din care 100 in intravilan si 0 in extravilan (33,51 ha)
- **S 151**: 42 imobile, din care 40 in intravilan si 2 in extravilan (9,77 ha)
- **S 163** : 51 imobile, din care 43 in intravilan si 8 in extravilan (28,82 ha)

- **S 182**: 13 imobile, din care 13 in intravilan si 0 in extravilan (7,51 ha)
- **S 183**: 11 imobil, din care 6 in intravilan si 5 in extravilan (7,12 ha)
- **S 184:** 45 imobile , din care 25 in intravilan si 20 in extravilan (19,42 ha);
- **S 187:** 50 imobile, din care 1 in intravilan si 49 in extravilan (40,58 ha)
- **S 188**: 45 imobile, din care 30 in intravilan si 15 in extravilan(19,45 ha).
- **S 192**: 48 imobile, din care 48 in intravilan si 0 in extravilan(19,74 ha)
- **S 199**: 57 imobile, din care 0 in intravilan si 57 in extravilan(87,32 ha)
- **S 204:** 84 imobile, din care 39 in intravilan si 45 in extravilan(23,64 ha)
- **S 211:**: 20 imobile, din care 0 in intravilan si 20 in extravilan(27,69 ha)
- **S 233**: 22 imobile, din care 5 in intravilan si 17 in extravilan(55,74 ha)
- **S 234**: 45 imobile, din care 0 in intravilan si 45 in extravilan(145 ha)

- Numarul TOTAL estimat de imobile : **993 din care: 665 imobile in intravilan si 328 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, conform Contractului de finantare incheiat cu OCPI Alba este de **268.907,56 lei exclusiv TVA.**

CRITERIUL DE ATRIBUIRE:

Autoritatea contractanta atribuie contractul de achizitie utilizand urmatorul criteriu de atribuire:

- pretul cel mai scazut.

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 **993 imobile** situate in extravilan si intravilan- Comuna Metes, Judetul Alba.

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.

Ordinul directorului general al Agentiei Nationale de Cadastru di Publicitate Imobiliara nr.819/2016, cu modificarile si completarile ulterioare .

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 atribuire 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:

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 lucrarilor 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 și Publicitate Imobiliară

PAD - Documentația 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 și recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României, aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 107/29.03.2010, cu modificările și completările ulterioare

Programul Național - Programul național de cadastru și carte funciară 2015-2023.

UAT - Unitatea administrativ-teritoriala

UI - Unitatea individuală din construcțiile de tip condominiu.

2. DATE GENERALE

Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările sistematice de cadastru presupun:

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

3. Instituții implicate

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

2. OCPI coordonează la nivel local activitățile de înregistrare sistematică și colaborează cu unitatea administrativ-teritorială pentru buna desfășurare a activităților de înregistrare sistematică. Prin intermediul personalului de specialitate, OCPI participă la realizarea lucrărilor, respectiv: verifică și recepționează documentele tehnice întocmite de către Prestator, organizează publicarea documentelor tehnice cu sprijinul primăriei, soluționează cererile de rectificare formulate în perioada publicării documentelor tehnice.

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

3. Conform Legii, primarul UAT are obligația să înștiințeze prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru și 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 informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a rezultatelor. Prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, primarul pune la dispoziția Prestatorului informațiile și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică. Primarul contrasemnează documentele tehnice cadastrale, anterior recepționării lor de către comisia de recepție stabilită în acest scop la nivelul OCPI, în vederea însușirii tuturor datelor cu privire la terenuri și construcții și pentru eliminarea procedurilor administrative de emitere a unor certificate confirmative. Contrasemnarea documentelor tehnice poate fi efectuată și prin emiterea unei adeverințe care să confirme însușirea de către primar a informațiilor cuprinse în documentele tehnice cadastrale.

4. Instituția Prefectului în raza căreia sunt situate UAT-urile pe al căror teritoriu se desfășoară lucrările de înregistrare sistematică, colaborează la realizarea lucrărilor. În calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, prefectul are atribuții de a asigura realizarea la nivelul județului a obiectivelor de interes național și de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în Programul Național.

4. Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru:

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

2. Sunt considerate categorii de persoane vulnerabile: persoanele cu dizabilități, persoanele care nu știu să scrie ori

să citească, persoanele în vârstă care nu se pot deplasa sau prezintă dificultăți de vorbire, vedere, auz, persoanele din categoria minorităților etnice care nu cunosc limba română, persoanele puse sub interdicție, 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 atenție deosebită categoriilor menționate mai sus și să colaboreze cu primăria pentru a asigura participarea la lucrări a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.

OBIECTIVUL LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI DOCUMENTELE TEHNICE REZULTATE:

a. Obiectivul lucrărilor de înregistare sistematică

Obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică îl constituie înregistrarea în Sistemul Integrat de Cadastru și 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 - conținutul 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 și al altor deținători - modelul opisului alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători este prezentat în Anexa nr. 3.

b. Informații generale necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică

Informațiile și datele necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică, sunt puse la dispoziția Prestatorului de către Achizitor, conform prevederilor legale.

OCPI pune la dispoziția Prestatorului, informațiile și datele pe care le deține cu privire la imobile, necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică. Principalele date ce pot fi predate sunt:

a) limitele unității administrativ-teritoriale și ale intravilanelor componente deținute de către oficiul teritorial, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;

b) ortofotomozaicul corespunzător sectoarelor cadastrale sau unității administrativ-teritoriale în funcție de obiectul lucrărilor;

c) planurile cadastrale/topografice;

d) planurile parcelare, avizate de către comisia locală de fond funciar și recepționate de către oficiul teritorial;

e) PAD-urile active provenite din înregistrarea sporadică;

f) baza de date a titlurilor de proprietate care conține informații textuale din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietății și fișierele .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 transcripțiuni-inscripțiuni;

h) copii ale cărților funciare;

i) fișiere .cgxml cu informații din baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară

j) date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);

k) alte documentații (hărți de carte funciară, sisteme informaționale specifice etc.).

l) planul sectoarelor cadastrale ce fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică în format .dxf și/sau .shp

Prestatorul are obligația 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 și 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 prelungește termenul de prestare a serviciilor.

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

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

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

Prestatorul completează și transmite către OCPI cererea de acces, angajamentul de confidențialitate întocmit conform Anexei nr. 4 și mandatul prin care acesta autorizează reprezentanții care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către ANCPI. În mandat se vor preciza numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților și va fi însoțit de copii ale cărților 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 menționa numărul și data Procesului-verbal care atestă parcurgerea etapei de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite și a Procesului-verbal ce conține date privind calendarul întâlnirilor realizate.

În Memoriul tehnic se vor include detalii legate de:

- întâlnirile de informare cu cetățenii: data, durata, număr de participanți, număr de materiale informaționale distribuite, cine a susținut proiectul din partea autorităților, formatori de opinie care au participat și susținut campania, lista principalelor probleme ridicate;
- activitățile de distribuire/afișare: număr de pliante/postere distribuite/afișate, de acțiuni de difuzare pe fiecare localitate din UAT, lista cu problemele întâmpinate în timpul difuzării;
- după caz, activitățile desfășurate în cadrul punctelor de informare: perioada în care a funcționat punctul de informare, numărul de cetățeni care au venit la punctul de informare, tipurile de activități desfășurate: informare, consultații, lista cu problemele întâmpinate etc.;
- lista cu alte probleme întâlnite și modul în care au fost gestionate:întâlniri separate cu grupuri minoritare, persoane cu dizabilități etc.

Activități preliminare și derularea lucrărilor de specialitate

Prestatorul analizează datele analogice și digitale preluate, realizează deplasări la teren și stabilește modalitatea de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică, incluzând activități precum:

- alegerea soluției tehnice pentru execuția lucrărilor;
- stabilirea resurselor materiale și umane necesar a fi alocate pentru realizarea
- realizarea planului principalelor activități și stabilirea termenului estimat de realizare a fiecărei activități;

Stabilirea modului de execuție a lucrărilor va fi evidențiată 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", activitățile sus-menționate vor fi descrise în cadrul acestuia.

Raportul preliminar va include:

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

Planul principalelor activități va fi întocmit conform modelului de mai jos:

Județ:

UAT:

Sector cadastral nr.: . . . . . .

Nr. crt.	Denumire activitate	Nr. zile calendaristice	Perioadă calendaristică	Termen de finalizare
1	Analiză și integrare date existente, realizare măsurători topografice, identificare deținători și colectare acte de proprietate			
2	Integrare date și generare fișiere .cgxml			
3	Realizare documente tehnice ale cadastrului			

4	Actualizare documente tehnice ca urmare a soluționării cererilor de rectificare și a integrării înregistrărilor din cărțile funciare efectuate în cadrul înregistrării sporadice			

Planul principalelor activități 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 și textuale asociate unui imobil sunt stocate în fișiere tip .xml cu denumirea ID.cgxml, iar actele asociate acestuia sunt stocate în fișiere tip .pdf cu denumirea ID.pdf.

În cazul unităților individuale din construcțiile de tip condominiu (UI), denumirea fișierelor .pdf asociate este de forma:

ID-Cn-Um.pdf, unde:

ID - identificator imobil

Cn - litera "C" urmată de numărul de ordine al construcției condominiu

Um - litera "U" urmată de numărul de ordine al UI din cadrul construcției condominiu.

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

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

Potrivit Legii, situația imobilelor reflectată în documentele tehnice ale cadastrului se prezumă a fi în concordanță cu situația tehnică și juridică reală, până la proba contrară.

Determinarea limitelor tarlalelor și cvartalelor și actualizarea limitelor sectoarelor cadastrale:

Pentru identificarea amplasamentelor imobilelor, Prestatorul va ține seama de evidența imobilelor la nivel de tarla și cvartal, utilizată în procesul de restituire a proprietăților conform legilor funciare.

Sectorul cadastral este unitatea de suprafață delimitată de elemente liniare stabile în timp (șosele, 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 și tarlalelor coincid cu limitele imobilelor componente, astfel încât fiecare imobil va fi cuprins integral într-o singură tarla/cvartal. Cu excepția 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 situația 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 și a limitelor intravilanelor deținute de OCPI.

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

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

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

În situația prevăzută la alin. (3[1]) înscrierea imobilelor în cartea funciară se realizează cu mențiunea «Imobil traversat de limita unităților administrativ-teritoriale..... și.....». Această mențiune 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 uliţelor se stabileşte între limitele imobilelor. Detaliile liniare (drumuri, străzi, uliţe, 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 menționează:

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

Documente tehnice ale cadastrului spre publicare

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

Livrabile

Documentația în vederea publicării documentelor tehnice ale cadastrului, întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare și cu respectarea celor menționate 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 georeferențiat, .shp sau.dxf

* Sublivrarea Plan cadastral preliminar al intravilanului poate fi efectuată oricând pe parcursul Activității "Derularea lucrărilor de specialitate". Conținutul 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	Adeverința 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	Fișele de date ale imobilelor	1 ex.*)	.pdf**)
4	Actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex*)	.pdf**)
5	Fișierele .cgxml	nu	.xml**)
6	Registrul cadastral al imobilelor	nu.	.pdf
7	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	nu.	.pdf, .xls
8	Planurile cadastrale	nu	.tiff georeferențiat,.pdf, .shp, sau.dxf
9	Planul sectoarelor cadastrale (pentru lucrările efectuate la nivel de UAT)	nu	.tiff georeferențiat,.pdf., .shp sau.dxf

*) Fișele 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 dispoziția 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 activității se va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanții UAT și ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor informaționale 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 și pune la dispoziția primăriei datele despre imobil, în format digital, conform Anexei nr. 18.

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

Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

Publicarea documentelor tehnice se face în spațiul pus la dispoziție de către primărie, precum și pe pagina de internet a autorității administrației publice locale, respectiv pe pagina de internet a ANCPI, creată în acest scop.

Conform Legii, perioada afișării este de 60 de zile.

În termen de 60 de zile de la afișare, titularii sarcinilor înscrise în registrele de transcripțiuni și inscripțiuni solicită reînnoirea înscrierii acestora, prin depunerea cererilor de rectificare a documentelor tehnice. Prin sarcini se înțelege: ipotecile, privilegiile, somațiile, sechestrele, litigiile, alte sarcini, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

Primirea și soluționarea cererilor de rectificare

Cererea de rectificare a informațiilor din documentele tehnice publicate se poate face în termen de 60 de zile de la afișare și trebuie însoțită de documentele doveditoare, în forma cerută de Lege.

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

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

Soluționarea cererilor de rectificare se realizează de către Comisia de soluționare a cererilor de rectificare formată din reprezentanți ai OCPI, ai UAT și ai Prestatorului, desemnați pentru îndeplinirea acestor atribuții

Comisia de soluționare a cererilor de rectificare (denumită în continuare comisie) se constituie prin decizie a directorului OCPI cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru afișarea documentelor tehnice ale cadastrului spre publicare. Comisia este formată din membri titulari și membri supleanți

Participarea reprezentanților desemnați la activitatea comisiei este obligatorie. Primarul UAT, Prestatorul și directorul OCPI sunt responsabili pentru desemnarea de reprezentanți în comisie și pentru asigurarea prezenței acestora la activitatea comisiei.

Comisia își desfășoară activitatea la sediul oficiului teritorial și/sau la sediul primăriei unității administrativeteritoriale.

Activitatea comisiei se desfășoară până la data la care vor fi emise și comunicate, potrivit legii, toate procesele-verbale de soluționare a cererilor de rectificare/contestațiilor.

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

Atribuțiile comisiei pentru soluționarea cererilor de rectificare sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:
-acordarea lămuririlor necesare contestatarilor;
-înregistrarea cererilor de rectificare și a contestațiilor;
-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 soluționare a cererilor de rectificare;
-întocmirea unui tabel centralizator, care conține 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 și prenumele contestatarului, adresa acestuia, identificatorul imobilului contestat din documentele tehnice publicate, obiectul cererii, numele posesorului contestat după caz, soluția dată în rezolvarea cererii, alte mențiuni.

Separat de registrul cererilor de rectificare se va ține un registru care conține numele persoanelor care s-au prezentat pentru verificarea informațiilor înregistrate în documentele tehnice publicate cu privire la imobilele pe care acestea le dețin, data prezentării, identificatorul imobilului verificat/sectorul cadastral, semnătura persoanei și

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	Achizitor	5 5/livrare/livrare parţială

	cadastrului spre publicare		
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 soluționării cererilor de rectificare și întocmirea "Documentelor tehnice ale cadastrului finale"	Prestator	25
8	Verificarea și recepția Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului finale"	OCPI	15
9	Acceptanța 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 conține livrări parțiale sau poate fi predată integral. Se pot efectua livrări parțiale, în funcție de suprafața contractată a UAT, după cum urmează:

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

Livrările parțiale trebuie să conțină sectoare cadastrale adiacente.

Pentru fiecare livrare parțială Prestatorul stabilește durata activității "Derularea lucrărilor de specialitate" astfel încât perioada totală pentru realizarea lucrărilor de specialitate aferente livrărilor parțiale să nu depășească perioada ofertată și precizată în contract.

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

Durata activității de verificare și recepție pentru 1 livrare/livrări parțiale va fi stabilită în concordanță cu suprafața contractată:

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

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

Durata de realizare a unei livrări include și zilele în care lucrarea este la prestator pentru refaceri și 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 acceptanță a Livrării 1. Pentru Livrarea 3 durata de realizare se calculează de la data comunicării tuturor Proceselor verbale de soluționare a cererilor de rectificare/contestațiilor.

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 soluționare a cererilor de rectificare/contestațiilor.

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

Durata estimată pentru activitatea de verificare și recepție aferentă fiecărei livrări, prevăzută în tabelele nr. 1 și 2, se calculează de la data predării livrării/livrării parțiale, după caz, și nu include zilele aferente verificării și recepției documentelor redepuse ca urmare a deficiențelor constatate de Comisia de recepție

Capitolul 2
Regulament privind verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară

Principii generale

Verificarea și recepția lucrărilor de înregistrare sistematică se realizează în conformitate cu prevederile, normele și procedurile legale în domeniu, respectiv: Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Specificațiile 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 și a prezentului regulament.

Activitatea de verificare și recepție a livrărilor, cu excepția Raportului preliminar, se efectuează de către Comisia de la nivelul OCPI, stabilită prin decizie a directorului oficiului teritorial. Personalul care va avea atribuții de verificare și recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică poate include specialiști precum: consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenți registratori, specialiști 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 și stabilite limitele imobilelor și verifică modul de reprezentare a imobilelor în documentele tehnice și în fișierele .cgxml aferente.

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

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 și orice fapt sau raport juridic cu privire la imobil, rezultând din actele juridice depuse;

c) verificarea modului în care înscrierile active din cărțile 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 atașează procesului verbal de recepție a documentației tehnice de înregistrare sistematică.

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

Comisia își desfășoară activitatea independent din punct de vedere decizional în ceea ce privește activitatea de verificare și recepție a documentelor tehnice ale cadastrului.

În relația cu prestatorul și achizitorul, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară poate utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

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

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

Proceduri de verificare a livrărilor în vederea recepției

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 și anume:

Livrarea 1 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare;

Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului finale.

Se va verifica corespondența categoriei de autorizare cu tipul lucrării executate de persoana autorizată, precum și

verificarea existenței în baza de date ANCPI a persoanei autorizate care a întocmit documentația și valabilitatea autorizației;

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

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

Verificarea calitativă are ca obiect verificarea respectării regulilor privind structura/consistența fișierelor .cgxml, precum și a regulilor de topologie (goluri/suprapuneri), verificarea conținutului și corectitudinii datelor înscrise în fișierele .cgxml și în celelalte livrabile.

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

În momentul predării, în prezența reprezentantului Prestatorului, un membru al Comisiei de recepție din cadrul OCPI sau altă persoană desemnată de Șeful Biroului de Înregistrare Sistematică verifică corespondența dintre livrabilele predate și conținutul procesului-verbal de predare-primire și semnează de primire. Procesul verbal de predare-primire se înregistrează în registrul de corespondență în ziua în care Prestatorul a efectuat predarea. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește 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 georeferențiat)

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 recepției. Comisia de recepție, numită prin ordin al directorului general al ANCPI, întocmește procesul-verbal de recepție a Raportului preliminar, în baza căruia Achizitorul emite Procesul-verbal de acceptanță.

În cazul în care Raportul preliminar nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție notifică Prestatorul pentru refacerea/completarea acestuia, precizând cerințele nerespectate.

Dacă după predarea Raportului preliminar refăcut/completat Comisia de recepție constată că acesta nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Livrarea se respinge și se consideră nepredată.

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

Din punct de vedere cantitativ, se verifică următoarele:

a) existența pe suportul digital a fișierelor prevăzute în livrare,

b) dacă tipul/formatul fișierelor corespunde cu cerințele specificate,

c) dacă denumirea fișierelor și structura directoarelor corespund cerințelor din specificații, respectiv: directorul: UAT_Raport_preliminar conține subdirectoarele:

"UAT_Raport", care conține fișierul/fișierele Raportului preliminar

"UAT_sectoare", care conține fișierul/fișierele referitoare la "Planul sectoarelor cadastrale",

d) dacă fișierele se pot deschide și, după analiza sumară, acestea corespund cerințelor de conținut ale livrabilului,

e) dacă pe eticheta suportului sunt menționate următoarele: Lucrări de înregistrare sistematică UAT . . . . . ; Livrarea nr . . . . . /Sector cadastral nr . . . . . ;

Din punct de vedere calitativ, comisia va urmări ca, prin conținutul Raportului preliminar, Prestatorul să nu aducă modificări care să contravină prevederilor contractuale sau a celor din Specificațiile tehnice și să nu stabilească atribuții suplimentare în sarcina Achizitorului sau a OCPI. De asemenea comisia verifică:

a) dacă documentele livrate conțin semnăturile Prestatorului prevăzute de Specificațiile tehnice.

b) dacă Planul sectoarelor cadastrale respectă cerințele 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 conțină Raportul preliminar, conform

prevederilor din Specificațiile tehnice.

În cazul în care Comisia de recepție constată că Raportul preliminar îndeplinește cerințele prevăzute în Specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului, aceasta întocmește Procesul-verbal de recepție a Raportului preliminar.

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

Verificarea livrării - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare

Activitatea de verificare și recepție a Livrării Documente tehnice ale cadastrului spre publicare include verificarea și recepția Sublivrării 2.1 Plan cadastral preliminar al intravilanului și Sublivrării 2.2 Documente tehnice ale cadastrului spre publicare.

Verificarea și recepția Sublivrării 2.1 - Plan cadastral preliminar al intravilanului Comisia de recepție 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 și adresa administrativă). Livrabilele se vor preda exclusiv în format electronic, semnate cu semnătură digitală calificată:

a) În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent mai mic de 10% din totalul imobilelor verificate, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilul și îl redepune la OCPI.

b) În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent egal sau mai mare de 10% din totalul imobilelor verificate, întreaga livrare se consideră nepredată. În acest caz, Comisia de recepție întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Verificarea și recepția Sublivrării Documente tehnice ale cadastrului spre publicare se desfășoară în 2 etape.

Etapa 1 - livrabile în format digital

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

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

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

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

Numărul total de imobile care se verifică (N) este format din N1+N2, unde:

N1 = numărul imobilelor care conțin informații în Partea a III-a a cărții 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 conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare)

În cazul în care, după refacerea livrabilelor, lista imobilelor verificate se modifică prin diminuarea sau majorarea numărului de imobile, lista nu se restabilește, deoarece în această situație Comisia de recepție verifică toate ID-urile redepuse.

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

Fiecare imobil inclus în eșantion va face obiectul verificării și recepției atât pe componenta cadastru cât și pe componenta de carte funciară.

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe 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 recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de respingere se regăsește la Anexa nr. 11.

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare se regăsește 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 fișierelor .cgxml se efectuează prin intermediul aplicației informatice, destinată recepției lucrărilor de înregistrare sistematică.

Verificarea aspectelor tehnice ale fișierelor .cgxml se realizează de către specialistul de cadastru. Dacă consideră necesar poate efectua verificări în teren ale imobilelor incluse în eșantionul de verificare, pentru stabilirea modului în care au fost realizate măsurătorile și stabilite limitele imobilelor. Totodată, se verifică modul de reprezentare a imobilelor în documentele tehnice și în fișierele .cgxml aferente; corectitudinea determinării și introducerii în fișierul .cgxml a datelor textuale aferente imobilului (adresa, suprafețe etc.) din documentele atașate, 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 evidențele de cadastru și de carte funciară la momentul livrării, se face comparația între informațiile existente în baza de date a oficiului teritorial cu informațiile rezultate în urma efectuării lucrărilor de înregistrare sistematică. În cazul diferențelor între informații se verifică sursa de date care justifică modificările și dacă interpretarea și menționarea acestora s-a făcut în mod corect.

Verificarea actelor juridice integrate în fișierele ID.pdf și corespondența acestora cu datele cuprinse în fișierele .cgxml este în sarcina registratorului/asistentului registrator, care are ca atribuții:

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 și orice fapt sau raport juridic cu privire la imobil, rezultând din actele juridice depuse;

c) verificarea modului în care înscrierile active din cărțile 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 evidențele de cadastru și de carte funciară la momentul livrării, se face comparația între informațiile existente în baza de date a OCPI cu noile informații colectate în cadrul înregistrării sistematice. În cazul diferențelor între informații se determină sursa de date care justifică modificările.

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

Se verifică dacă informațiile din fișierele .cgxml din eșantionul verificat corespund celor din Registrul cadastral.

Cu privire la la livrabilul Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători se verifică dacă formatul este conform Anexei nr. 3. Se verifică dacă informațiile din fișierele .cgxml din eșantionul verificat corespund celor din Opis.

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

Recepția Livrării Documente tehnice ale cadastrului spre publicare Etapa 1;

La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu mai prezintă deficiențe de corectat, comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește notificarea aferentă etapei 1 și o comunică Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic conform tabelului prevăzut la art. 39 alin. (1). Modelul de notificare către Prestator se regăsește în Anexa 12.

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

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

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăsește în Anexa nr. 13.

Prestatorul corectează deficiențele și redepune la OCPI livrarea corectată.

În situația în care la verificarea livrabilelor redepuse de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare livrabile lipsă, sunt incomplete sau nu corespund cerințelor din specificațiile tehnice, lucrarea se respinge și întreaga livrare aferentă etapei 2 se consideră ca nepredată, urmând a se proceda la aplicarea prevederilor contractuale. În această situație Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un

proces-verbal de respingere, ce conține deficiențele 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) și dacă acestea sunt identice din punct de vedere cantitativ cu documentele în format digital, care au fost recepționate de OCPI în etapa anterioară a livrării

b) Formatul documentelor corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice.

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

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

În baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, Achizitorul emite procesul-verbal de acceptanță a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare". Modelul procesului - verbal de acceptanță se regăsește în Anexa nr. 15.

Verificarea livrării - Documente tehnice al cadastrului finale

Recepția documentelor aferente Livrării "Documentele tehnice ale cadastrului finale" se realizează după parcurgerea activităților de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și soluționare a cererilor de rectificare.

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

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

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

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

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

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

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe 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 recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de respingere se regăsește Anexa nr. 16.

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare se regăsește Anexa nr. 16.

Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI.

În situația în care, la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Prestatorul corectează livrabilele și redepune la OCPI fișierele corectate.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, lucrarea se respinge și întreaga Livrare se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situație, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține deficiențele constatate, care se comunică Prestatorului

Verificarea cantitativă se realizează de către comisia de recepție 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 soluționării cererilor de rectificare precum și 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

formalitățile legale de publicitate și pentru care există informații grafice și textuale ale imobilelor. În aceste cărți funciare, la rubrica observații din partea I se va face mențiunea «Carte funciară aflată sub incidența art. 10 alin. (5) - (10) din Legea nr. 7/1996».

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

Informațiile din opisul alfabetic și registrul cadastral pot fi contestate de orice persoană interesată inclusiv electronic, pe pagina de internet creată de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară în acest scop. Contestațiile se soluționează 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 competență teritorială se află imobilul, cu respectarea procedurii prevăzute de art. 31 alin. (3) și (4) din Lege.

Înscrierile din cărțile 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 înființării, precum și prin deschiderea din oficiu a cărților funciare la finalizarea înregistrării sistematice.

ANEXA Nr. 1

PLANUL CADASTRAL

Conținutul planului cadastral:

- Titlul: Plan cadastral;
- Subtitluri: UAT, județul, sectorul cadastral;
- Scara planului (pentru planurile ce conțin intravilane, numitorul scării nu trebuie să depășească 1000, iar pentru planurile ce conțin numai extravilane, numitorul scării nu trebuie să depășească 2000) și sistemul de proiecție STEREO 70;
- Legenda;
- Direcția Nord;
- Limita UAT și teritoriile vecine (județul din care fac parte în cazul în care unul din vecini este din alt județ; dacă toți vecinii sunt din același județ se scrie numai numele unității administrativ- teritoriale);
- Denumirea executantului (4cmx2cm), semnătura, data întocmirii;
- Limitele intravilanului/intravilanelor și numărul/denumirea;
- Limitele și numerele sectoarelor cadastrale;
- Limitele și ID imobile;
- Numerele poștale ale imobilelor din intravilan;
- Limitele construcțiilor definitive;
- Toponimie (denumiri: hidrografie, principale forme de relief, păduri, drumuri și străzi, denumiri ale obiectivelor industriale, socioculturale, etc.);
- Schița cu dispunerea sectoarelor cadastrale;
- Numărul planșei (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 instituții publice (școli, primărie, cămin cultural, biserică, etc.) sau imobile bine cunoscute de proprietari, interiorul poligonului (imobilului) se colorează și se specifică denumirea instituției.

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

Cadru planșă - 0,5 mm;
Limita de județ - 1 mm cu culoarea roșu;
Limita UAT - 1 mm cu culoarea roșu;
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

Conținutul planului cadastral preliminar al intravilanului:

- Titlul: Plan cadastral al intravilanului;
- Subtitluri: UAT, județul, sectorul cadastral;
- Scara planului (pentru planurile ce conțin intravilane, numitorul scării nu trebuie să depășească 1000) și sistemul de proiecție STEREO 70;
- Legenda;
- Direcția Nord;
- Limita UAT;
- Denumirea executantului (4 cm x 2 cm), semnătura, data întocmirii;
- Limitele intravilanului/intravilanelor și numărul/denumirea;
- Limitele imobile;
- Numerele administrativ pentru imobilelor din intravilan acolo unde sunt atribuite de autoritatea locală;
- Limitele construcțiilor definitive;
- Toponimie (denumiri: drumuri și străzi);
- Numărul sectorului cadastral are înălțimea de 5 mm, negru, în cerc având raza de 5 mm cu negru, pe fond galben fără contur;
- Grosimi linii:

  Cadru planșă - 0,5 mm;
  Limita de județ - 1 mm cu culoarea roșu;
  Limita UAT - 1 mm cu culoarea roșu;
  Limita intravilan - 1 mm, cu culoarea albastru;
  Limita imobil - 0,4 mm, cu negru;
  Limita construcțiilor cu caracter permanent - 0,2 mm, cu negru;
- Texte

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

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

Separat se va livra un fișier format CSV, (Denumire UAT.csv) care să conțină adresele administrative și

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 ac (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 dezmembrământ	Cota part	Identificator entitate	Act juridic	Valoare ipotec	Tip monedă

			elor dreptului de	e	asociată[2])		ă	

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

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

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

5. OBSERVAȚII

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

[1]) Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică
[2]) Prin entitate asociată se înțelege: teren, construcție, UI
[3]) Coloana se completează numai pentru UI din construcțiile condominiu
[4]) Se menționează 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/Contestație nr . . . . . din . . . . . .

Notă:

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

* Registrul cadastral al imobilelor se întocmește pe sectoare cadastrale.

Filele tipărite, corespunzătoare fiecărui sector cadastral, se îndosariază în volume lege cuprinzând câte 200 de file, ordonate după ID.

Datele privind construcțiile-condominiu dintr-un sector cadastral se îndosariază separat, în volume cuprinzând câte 200 de file, ordonate după ID imobil. Pentru fiecare construcție- condominiu se îndosariază: fila registrului cadastral care se întocmește pentru teren și construcții, foaia colectivă, filele registrului cadastral pentru unitățile individuale componente.

Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât informațiile referitoare la ultimul imobil să fie menționate 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 individual ă[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 funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate indexului alfabetic.

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

Fiecare subdirector "Sn" conține fișiere cu denumirea Sn_Opis_alfabetic_deținători _UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

Director: UAT planuri cadastrale final

Conține date actualizate cu modificările rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare:

un subdirector "shp" care include fișiere conținând toate elementele grafice și textuale descrise la "Conținutul planului cadastral", cu fișiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartal, limita imobile, construcții, toponimie, etc:

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

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

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

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

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

[Cod SIRSUP]_CONSTRUCTII - shp reprezentând conturul construcțiilor (fiecare construcție având ca atribute codul SIRSUP, ID atribuit de Prestator, codul construcției atribuit de Prestator) etc.

un subdirector "dxf" care include fișierul "plan_cadastral_final.dxf" ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la "Conținutul planului cadastral".

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

Structura de layere a fișierului "plan_cadastral_final.dxf" va conține minim următoarele:

DENUMIREA LAYER-ULUI	CONȚINUTUL LAYER-ULUI
[Cod_SIRSUP]_Cadrul plansei	- Titlul: Plan cadastral; - Subtitluri: UAT, județul, sectorul cadastral; - Scara planului și sistemul de proiecție STEREO 70; - Legenda; - Direcția Nord; - Denumirea executantului, data întocmirii; - Schița cu dispunerea sectoarelor cadastrale; - Numărul planșei (dacă sunt mai multe);
	- Trăsături de caroiaj
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_poly	Limita UAT și teritorii vecine
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_txt	Numele unităților 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 '	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	Inițiala tatălui
	CITIZENSHIPCOUNTRY	String	50	Cetățenie (Dicționar)
	IDCARDTYPE	String	50	Tip act de identitate (Dicționar)
	IDCARDSERIALNO	String	50	Serie act de identitate
	IDCARDNUMBER	String		Număr act de identitate
	NOTES	String	2000	Comentarii/Mențiuni
	PHONE	String		Telefon
	EMAIL	String		Email
	FILEID	Int32		Identificatorul descrierii fișierului
	REGISTRATIONID	Int32		Identificatorul înregistrării
Points	POINTID	Int32		Identificatorul unic al punctului
	IMMOVABLEID	Int32		Identificatorul terenului de care
				aparține punctul
	BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcției de care aparține 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 (Dicționar)
	RIGHTTYPE	String	50	Tip drept (Dicționar)
	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 (Dicționar)
	QUOTATYPE	String	50	Tip cotă
	INITIALQUOTA	String	10	Cota inițială (fracție)
	ACTUALQUOTA	String	50	Cota actuală (fracție)
	VALUECURRENCY	String	50	Tip monedă
	VALUEAMOUNT	String	50	Valoare în monedă
	COMMENTS	String	2000	Observații
	LBPARTNO	Int32		Partea cărții 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 fișierului .cgxml va suferi modificări, acestea vor fi aduse la cunoștința 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. /județul . . . . . , identificat cu BI/CI, seria . . . . . ., nr . . . . . ., eliberat de . . . . . /CUI . . . . . ., reprezentat/ă prin . . . . . domiciliat în . . . . . ., str . . . . . ., nr . . . . . ., bl . . . . . ., sc . . . . . ., et . . . . . ., ap . . . . . ., sector nr. /județul . . . . . ., 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 și completările ulterioare, ca urmare a verificării documentelor tehnice ale cadastrului aferente unității administrativ-teritoriale...../sectorului cadastral..... afișate la sediul...../pe pagina de internet a Agenției Naționale de Cadastru și 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 susține 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 SOLUȚIONARE CERERE DE RECTIFICARE

Antet OCPI

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

PROCES-VERBAL

În aplicarea prevederilor art. 14 alin. (3) al Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, comisia de soluționare 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 și prenumele solicitantului) . . . . . ., cu privire la imobilul identificat în documentele tehnice cadastrale ale unității administrativ-teritoriale . . . . . /sector cadastral . . . . . cu ID nr . . . . . .

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

DECIDE:

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

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

Prezentul proces-verbal se comunică persoanelor care au formulat cererea de rectificare și 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 desemnați cu soluționarea
cererilor de rectificare
(nume și prenume) . . . . . .
(nume și prenume) . . . . . .

Notă:

În situația în care cererea de rectificare afectează și alte imobile decât imobilul contestat, prin procesul verbal se dispune notarea cererii de rectificare în fișierele cgxml ale imobilelor afectate și rectificarea acestor imobilelor conform situației 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, funcție, 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 și carte funciară

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

Observație:

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 alc 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 și dispune:

(se va selecta o singură decizie după caz)

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

sau

- respinge întreaga livrare și se consideră NEPREDATĂ.

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

Comisia de recepție a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară:

Membri:
Nume prenume, funcție, serviciu,
semnătura
Nume prenume, funcție, 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 recepție constată că Livrarea - Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare pentru UAT îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent și recepționează livrarea Documentele tehnice ale cadastrului - spre publicare.

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

Comisia de recepție a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară:

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu,

semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu,

semnătura

ANEXA Nr. 15

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

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

UAT . . . . . ., JUDEȚUL . . . . . ., SECTOR CADASTRAL ...

În baza Contractului de servicii nr. . . . . încheiat între ANCPI/Unitatea Administrativ-Teritorială în calitate de Achizitor și . . . . . 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 . . . . . ., județul . . . . . .

Comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelorpe UAT/sectoare cadastrale constituită la nivelul ANCPI/UAT . . . . . ., județul . . . . . în baza ...(actul de constituire) . . . . . nr. . . . . /. . . . . .(data) . . . . . ., emite prezentul Proces verbal de acceptanță a serviciilor de înregistrare sistematică pentru UAT/sectoare cadastrale, conform prevederilor contractuale și a celor din Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară finanțate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI nr. . . . . (denumite Specificații tehnice).

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

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

și a confirmat faptul că livrabilele predate de Prestator corespund cerințelor din Specificațiile tehnice și 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 . . . . . ., județul . . . . . 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 acceptanță din cadrul ANCPI/UAT . . . . . ., județul . . . . . ADMITE ACCEPTAREA Livrării nr. . . . . - Documentele tehnice ale cadastrului - denumirea livrării pentru UAT/sector cadastral nr. ... din UAT . . . . . ., județul . . . . . și ADMITE ACCEPTAREA serviciilor din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric, aferente Livrării nr. . . . . ., conform prevederilor contractuale.

Atașăm prezentului Proces Verbal de Acceptanță al Serviciilor următoarele:

1. Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă nr. . . . . al OCPI . . . . . .

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

Comisia de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelor în implementarea Programului național de cadastru și 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

Prestator
. . . . . .

sau

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

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 deficienţelc 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.

OCPI (judeţul)
Nr. / (data)

ANEXA Nr. 17

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:

1. Ofertantul unic, Ofertanții asociati, subcontractantii, terții susținători trebuie să dovedeasca ca nu se regăsesc în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței:

- se va completa DUAE de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire (inclusiv subcontractantii , asociatii si eventualii terți sustinatori) cu informațiile aferente situației lor.

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

• certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante, cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.) la momentul prezentării;
• cazierul judiciar al operatorului economic și 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, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;
• după caz, documente prin care se demonstrează 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 achizițiile publice;
• alte documente edificatoare, după caz.

2. Ofertantul unic, Ofertanții asociati, subcontractantii, terții susținători trebuie sa dovedeasca ca nu se incadreaza în prevederile art. 59 si 60 din Legea nr. 98/2016- privind achizitiile publice.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt:

SANZAIANA DANIEL - Primar
MAN IOAN – Viceprimar
MAN ELENA - Secretar General
TODORUT ADINA – Contabil
HARAGUS NICOLETA SILVIA – Consilier Achiziti publice
VOICA ANCA MARIA-Referent Urbanism
CIMPEAN MONICA IOANA-Consilier
MARINCAS SILVIA- Referent
BACILA PETRU– consilier local
URSALES TRAIAN NICOLAE – consilier local
FAUR GHEORGHE – consilier local
GIURA NICOLETA MARIA – consilier local
HARAGUS NICOLAE – consilier local
IRIMIE STEFAN– consilier local
MICU RAVECA-FLORINA – consilier local
ROMAN CONSTANTIN – consilier local
SCROB DANIEL- consilier local
TODEA RODICA-consilier local

1. Ofertantul unic, Ofertanții asociati, subcontractantii, terții susținători trebuie sa dovedeasca ca nu se incadreaza în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
Operatorul economic (lider, asociat, terț susținător, subcontractant) va prezenta formularul DUAE din documentația de atribuire.

Încadrarea în situația prevăzută la art. 164 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

2. Ofertantul unic, Ofertanții asociati, subcontractantii, terții susținători trebuie sa dovedeasca ca nu se incadreaza în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
Operatorul economic (lider, asociat, terț susținător, subcontractant) va prezenta formularul DUAE din documentația de atribuire.

Încadrarea în situaţia prevăzută la art. 165 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziţie publică.

3. Ofertantul unic, Ofertanţii asociati, subcontractantii, terţii susţinători trebuie sa dovedeasca ca nu se incadreaza în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
Operatorul economic (lider, asociat, terţ susţinător, subcontractant) va prezenta formularul DUAE din documentaţia de atribuire. Încadrarea în situaţia prevăzută la art. 167 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziţie publică.

Ofertantii, terţii susţinători şi subcontractanţii nu trebuie să se regăsească în situaţiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legeanr.98/2016.

M odalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinţei:

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 pot fi:

- certificate constatatoare privind lipsa datoriilor cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuţiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat, etc.) la momentul prezentării, lipsa datoriilor restante;
- cazierul judiciar al operatorului economic şi al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor care 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;
- după caz, documente prin care se demonstrează faptul că 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.

Nota: Pentru sediile secundare/punctele de lucru, se va prezenta o declaraţie pe propria răspundere privind îndeplinirea obligaţiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuţiilor la bugetul general consolidat datorate;

Persoanele juridice straine pot prezenta documente echivalente celor enumerate pentru persoanele romane. Numai in situatia in care in tara de origine sau in tara in care este stabilit op.ec. nu se emit documente de natura celor enumerate pentru persoanele romane se pot prezenta declaratia pe propria raspundere sau o declaratie autentica data in fata unui notar, a unei autoritati sau a unei asociatii care are competente in acest sens conf. art.168 alin.3 din Legea nr.98/2016.

Nota. Cerinta trebuie indeplinita si de asociati, terti sustinatori si subcontractanti in situatia in care acestia exista. Răspunsurile la DUAE ale operatorilor economici care participă la procedură vor fi completate în SEAP în mod direct, după autentificare, de către fiecare participant.

4. Ofertantul unic, Ofertanţii asociati, subcontractantii, terţii susţinători trebuie sa dovedeasca ca nu se incadreaza în prevederile art. 59 si 60 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
Operatorul economic (lider, asociat, terţ susţinător, subcontractant) va prezenta formularul DUAE din documentaţia de atribuire.

Declaraţia privind neincadrarea in prevederile art.59-60 se va prezenta odată cu DUAE de către toti participanţii la procedură. Încadrarea în situaţia prevăzută la art. 60 si 59 din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziţie publică.

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.

Ofertantii la procedura au obligatia de a depune, odată cu DUAE, daca este cazul, următoarele documente:
- fisa de informatii generale – Formular 1
- declaratia pe propria raspundere privind neincadrarea in prevederile art. 59-60 din Legea 98/2016-Formular nr.3.

- acordul de asociere (daca este cazul)
- acordul de subcontractare (daca este cazul)
- angajamentul ferm al terţului susţinător din care rezultă modul efectiv în care se va materializa susţinerea acestuia (daca este cazul) .

Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale:

Operatorii economici ce depun ofertă trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condiţiile legii din ţara de rezidenţă, document din care să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna din situaţiile de anulare a constituirii, precum şi faptul că are capacitatea profesională de a realiza activităţile care fac obiectul contractului. Se va completa DUAE de către ofertant (lider şi asociat – după caz) şi, respectiv, separat de subcontractanţi/terţi sustinători cu informaţiile aferente situaţiei acestora.

1. Persoane juridice/fizice române: certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerţului. Informaţiile cuprinse în certificatul constatator trebuie să fie valabile la data prezentării acestora. Obiectul contractului trebuie să aibă corespondent în codul CAEN din Certificatul Constatator emis de ONRC/ORC.

În cazul persoanelor fizice autorizate se va prezenta autorizaţia de funcţionare sau alte documente echivalente, din care să rezulte competenţa acestora de a realiza activităţile care fac obiectul prezentului contract.

În cazul operatorilor economici ce participă în comun la procedura de atribuire şi/sau în cazul subcontractării unor activităţi, fiecare membru al asocierii şi/sau subcontractant trebuie să facă dovada că pentru partea din contract pe care o realizează are corespondent în codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC/ORC.

Prestatorul poate 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 : 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 întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

3. În cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat să prezinte documentele solicitate la acest capitol pentru partea din contract pe care o realizează .

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: 268.000 lei fara TVA, in cadrul a maximum 3 contracte.

Documentele pot fi : copii ale contractelor de prestari servicii, procesele verbale de recepţie 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 şi furnizează toate informaţiile 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
Asociatul/asociaţii nominalizaţi va/vor prezenta distinct DUAE în care se vor cuprinde informaţiile solicitate.
Informaţii privind partea/părţile din contract pe care operatorul economic intenţionează să o/le subcontracteze .
Informaţii privind tertul susţinător.

Modalitatea de indeplinirea:

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

Capacitatea tehnică şi/sau profesională a operatorului economic poate fi susţinută 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 garanția de participare în cuantum de **2680 lei**. Perioada de valabilitate a garanției de participare va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei, respectiv 90 de zile la data limita de depunere a ofertei stabilită prin anunțul de participare publicat în SEAP.

Garanția de participare se constituie în conformitate cu prevederile art. 36 din H.G. nr. 395/2016. cu modificările și completările ulterioare. In cazul viramentului bancar, plata se va realiza în contul RO07TREZ0025006XXX006113 deschis la TREZORERIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA; .

Si prin:

a) scrisoare de garanție emisă de o instituție de credit din România sau din alt stat;

b) asigurare de garanții emisă:

- fie de o societate de asigurări care deține autorizație de funcționare emisă în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care este înscrisă în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
- fie de o societate de asigurări dintr-un stat terț printr-o sucursală autorizată în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară.

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 garanției de participare semnată cu semnătură electronică, se va încărca în SEAP, până cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a oferelor și trebuie să prevadă că plata garanției de participare se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate Formularul 2- Garanție de participare.

In cazul participării în comun la procedura de atribuire, garanția de participare trebuie constituită în numele asocierii și să menționeze că acoperă în mod solidar toți membrii grupului de operatori economici.

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

Garanția trebuie să fie irevocabilă.

Garantie de buna executie :

Garantia de buna executie a contractului , se constituie in cuantum de 10% din valoarea contractului fara TVA.

Garantia de buna executie se va constitui in termen de maxim 5 zile lucratoare de la semnarea prezentului contract, in conditiile prevazute de art.39,alin 3 al HG 395/2016. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea

justificată a prestatorului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică.

Garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii, astfel:

a) scrisoare de garanție emisă de o instituție de credit din România sau din alt stat;

b) asigurare de garanții emisă:

- fie de o societate de asigurări care deține autorizație de funcționare emisă în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care este înscrisă în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
- fie de o societate de asigurări dintr-un stat terț printr-o sucursală autorizată în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară.

c) in cazul în care valoarea garanției de bună execuție este mai mică de 5.000 de lei, autoritatea contractantă are dreptul de a accepta constituirea acesteia prin depunerea la casierie a unor sume în numerar. Garantia de buna executie se poate constitui prin retineri succesive din sumele datorate pentru facturi partiale, in acest caz, prestatorul avand obligatia de a deschide un cont la dispozitia autoritatii contractante, la Trezoreria Statului din cadrul organului fiscal competent in administrarea prestatorului. Suma initiala care se va depune de catre prestator in contul disponibil astfel deschis, nu trebuie sa fie mai mica de 0,5% din pretul contractului de achizitie, fara TVA. Pe parcursul indeplinirii contractului de achizitie publica, autoritatea contractanta urmeaza sa alimenteze contul de disponibil prin retineri succesive din sumele datorate si cuvenite prestatorului pana la concurenta sumei stabilite drept garantie de buna executie in contractul de achizitie publica .

In cazul in care pe parcursul executarii contractului de achizitie publica se suplimenteaza valoarea acestuia, prestatorul are obligatia de a completa garantia de buna executie in corelatie cu noua valoare a contractului de achizitie publica.

Achizitorul se obliga sa elibereze garantia de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă are obligația de a notifica pretenția atât prestatorului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, prestatorul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

Achizitorul se obliga, conform prevederilor legale,sa restituie garantia de buna executie , in termen de cel mult 14 zile de la data indeplinirii de catre prestator a tuturor obligatiilor contractuale, daca pana la acea data Primaria Comunei Metes, nu a ridicat pretentii asupra ei, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data predarii respectivelor documentatii tehnice, in cazul in care autoritatea contractanta nu a atribuit in acea periada contractul , in cauza.

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 persoanele nominalizate si in care va descrie modalitatea prin care personalul propus indeplineste 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), Anexa 2- Informatii legate de oferta, Anexa 3 -Centralizator cu serviciile ce sunt prestate de asociti si subcontractanti.

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, a Anexei 2 si a Anexei 3, 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 SEAP semnata cu semnatura electronica extinsa , bazata pe certificat calificat , eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat in conditiile legii, in campul din SEAP 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- Formularul 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-Contabilitate-Resurse Umane,

Haragus Nicoleta -Silvia

Compartimentul Urbanism,
Voica Anca-Maria

Presedinte de sedinta ,
Traian Nicolae Ursales

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General, MANELENA