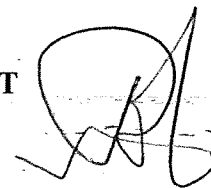


ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
DIRECTIA CLĂDIRI TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE I EST
BIROUL CLĂDIRI TERENURI I EST

SE APROBĂ,
PRIMAR
NICOLAE
ROBU



CAIET DE SARCINI

pentru

Lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale situate în U.A.T
Timișoara pentru un număr estimat de 2240 de imobile situate în extravilanul U.A.T.
Timișoara

OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Această secțiune a Documentației de atribuire intitulată „Caiet de sarcini” include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora, în cadrul Ofertei sale, Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară.

Este responsabilitatea Ofertantului să se asigure că serviciile propuse de către acesta în cadrul Propunerii Tehnice, ca răspuns la cerințele din Caietul de sarcini, urmează a fi realizate într-o succesiune logică și cronologică.

De asemenea, este responsabilitatea Ofertantului să se asigure că serviciile incluse de către acesta în cadrul Propunerii Tehnice și respectiv, prețul inclus în Propunerea Financiară sunt corespunzătoare pentru îndeplinirea tuturor cerințelor descrise în acest Caiet de Sarcini și asigură respectarea legislației aplicabile.

Acest Caiet de Sarcini descrie cerințele minime referitoare la serviciile pe care Ofertantul devenit Contractant trebuie să le realizeze și modul de desfășurare a acestora.

Este responsabilitatea Ofertantului să respecte toate cerințele emise de autoritățile competente, în scopul executării corespunzătoare a obligațiilor sale contractuale.

Ofertantul are întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă a tuturor activităților descrise în prezentul Caiet de sarcini.

Prin depunerea Ofertei sale, Ofertantul acceptă că a înțeles și consideră suficiente cerințele acestui Caiet de sarcini, astfel încât Propunerea sa Tehnică și Financiară să răspundă cerințelor autorității contractante.

SPECIFICAȚII TEHNICE

Achizitor – Autoritatea/Instituția publică ce are calitatea de Autoritate Contractantă în cadrul procedurii de achiziție a lucrărilor sistematice de cadastru demarate la nivel de sectoare cadastrale.

ANCPI – Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

BI – Buletin de Identitate

Birou teritorial – Birou de cadastru și publicitate imobiliară

CF – Carte Funciară

cgxml – Structura XML definită de ANCPI pentru reprezentarea datelor tehnice și juridice (textuale și grafice) aferente imobilelor, utilizată în realizarea lucrărilor sistematice ale cadastrului sistematic

CI – Carte de Identitate

CNP – Cod Numeric Personal

CUI – Cod Unic de Înregistrare

DDAPT – Aplicația de management pentru titlurile de proprietate care conține informații textuale preluate din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietății

Documente tehnice – Documentele tehnice ale cadastrului

H.G. – Hotărârea Guvernului

ID – Identificator atribuit imobilului de către Prestator în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru. Acesta este unic la nivelul UAT și reprezintă identificatorul sub care se regăsește imobilul pe tot parcursul realizării lucrărilor sistematice de cadastru

Contract – Atunci când nu este precizat altfel, termenul "contract" folosit în cadrul prezentelor specificații tehnice face referire la contractul încheiat între Achizitor și Prestator în scopul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

Imobil – Terenul cu sau fără construcții, de pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale, care aparține unuia sau mai multor proprietari și se identifică printr-un număr cadastral unic

Lege – Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Nr. Cad. – Număr cadastral

Nr. Top – Număr topografic

OCPI – Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

PAD – Documentație cadastrală întocmită pentru un singur imobil, cu atribuirea unui singur număr cadastral, conform Legii

Prestator – Persoană fizică sau juridică autorizată de ANCPI conform Regulamentului privind autorizarea sau recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparține Spațiului Economic European în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României, 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

Specificații tehnice – Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aprobate prin Ordinul nr. 1427/2017 în vigoare de la 23 noiembrie 2017 și Publicate în Monitorul Oficial, Partea I nr. 921/23 noiembrie 2017.

UAT – Unitatea administrativ teritorială

UI – Unitatea Individuală din construcțiile de tip condominiu

LEGISLAȚIE

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată
- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată
- HG 294/2015 privind aprobarea Programului național de cadastru și carte funciară 2015-2023 actualizată
- OUG nr. 35/2016 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996
- ODG* nr.1427/2017 privind aprobarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară

- OUG nr. 31/2018 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996

- Legea nr. 185/2018 pentru aprobarea OUG nr. 31/2018 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996

- Ordin nr. 819/2016 privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiar a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ – teritoriale cu modificările ulterioare

- ODG nr. 700/2014 cu modificările ulterioare

- Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Actele normative marcate cu asterisc () sunt în prezent modificate și/sau pot surveni modificări ale acestora până la implementarea contractului.

ATENȚIE!

Ofertantul este responsabil cu implementarea cerințelor din Regulamentul general privind protecția datelor (RGDP), regulament care se aplică de la 25 mai 2018 în toate țările UE (Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date).

DATE GENERALE

Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările sistematice de cadastru reprezintă:

- Identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele tehnice, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale și stocarea datelor pe suporturi informatice.
- Identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor deținători de imobile, în vederea înscrierii în cartea funciară.
- Afișarea publică a rezultatelor obținute în urma executării lucrărilor sistematice de cadastru, rectificarea erorilor semnalate de către deținători și deschiderea noilor cărți funciare.
- Cadastrul determină poziția limitelor imobilelor, pe bază de măsurători
- Cartea funciară cuprinde descrierea imobilelor și înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, actele, faptele sau raporturile juridice în legătură cu imobilele, precum și sarcinile care grevează imobilul sau modul de exercitare a dreptului de proprietate.
- prin deținător de imobil, se înțelege titularul dreptului de proprietate, al altor drepturi reale asupra acestuia sau cel care, potrivit legii civile, are calitatea de posesor.

Instituții implicate:

Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară este autoritatea responsabilă pentru implementarea Programului național de cadastru și carte funciară, denumit în continuare Programul 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 unităților administrativ-teritoriale.

În vederea realizării Programului Național, ANCPI asigură finanțarea/cofinanțarea lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral, în condițiile Legii. *Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară* coordonează activitățile de înregistrare sistematică realizate la nivel de

sector cadastral și colaborează unitatea administrativ-teritorială pentru buna desfășurare a activităților de înregistrare sistematică. Oficiile de cadastru și publicitate imobiliare participă intermediul personalului de specialitate la realizarea lucrărilor, conform Legii recepționează documentele tehnice întocmite de către Prestator, organizează publicarea documentelor tehnice cu sprijinul primăriei, participă prin reprezentanți desemnați la soluționarea cererilor de rectificare formulate în urma publicării documentelor tehnice.

Prin biroul de cadastru și publicitate imobiliară în evidența căruia se află unitatea administrativ-teritorială, OCPI deschide cărțile funciare și asigură prin intermediul unității administrativ-teritoriale comunicarea extraselor rezultate în urma înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

Unitatea administrativ-teritorială

Conform Legii, primarul unității administrativ-teritoriale, 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 pe proprietate a 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.

De asemenea, 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 sistematice de cadastru.

Conform prevederilor art. 12 alin. (14) din Lege, 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.

Potrivit art. 12 alin. (4) din Lege, secretarul primăriei comunică camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale în vederea dezbaterii succesiunilor nedeschise și eliberarea certificatului de moștenitor ori de legatar, după caz.

Instituția Prefectului în raza căreia sunt situate unitățile administrativ-teritoriale pe al căror teritoriu se desfășoară lucrările sistematice de cadastru, 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.

Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru

În cadrul comunităților din UAT- ul care face obiectul lucrărilor sistematice de *cadastru*, 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 în sectoarele cadastrale care fac obiectul lucrărilor.

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; femeile singure; 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.

Prestatorul trebuie să acorde pe parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică o atenție deosebită categoriilor menționate mai sus și să colaboreze cu primăria pentru a asigura participarea la lucrări a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile.

Etapele lucrărilor sistematice de cadastru

Începerea lucrărilor de înregistrare sistematică se aduce la cunoștință publică prin ordinul directorului general al ANCPPI, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, care cuprinde identificarea unității administrativ-teritoriale și a sectorului sau, după caz, a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrările și planul cu reprezentarea grafică a limitei unității administrativ-teritoriale și a sectorului/sectoarelor cadastrale care fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică, semnat de către reprezentanții UAT și ai OCPI, întocmit conform art. 1 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 156/2017 privind aprobarea tarifelor pentru publicarea actelor în Monitorul Oficial al României, părțile I-VII.

Principalele etape ale lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral sunt următoarele:

- a) Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică locală care are ca scop înștiințarea cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale determinate și cu privire la beneficiile, drepturile și obligațiile acestora pe parcursul procesului de înregistrare sistematică.
- b) Realizarea lucrărilor premergătoare cadastrului: identificarea limitelor UAT, selectarea sectoarelor cadastrale, analizarea și integrarea informațiilor preluate de la OCPI, primărie sau alte instituții și autorități publice, ori din alte surse;
- c) Derularea lucrărilor de specialitate: realizarea interviurilor la teren având ca scop identificarea amplasamentelor și a limitelor imobilelor, realizarea măsurătorilor cadastrale, identificarea deținătorilor legali ai imobilelor și colectarea actelor juridice; Actualizarea informațiilor culese din teren cu cele din înregistrarea spon întocmirea documentelor tehnice cadastrale;
- d) Recepția documentelor tehnice cadastrale de către comisia de recepți desemnată în acest scop;
- e) Derularea campaniei de informare cu privire la afișarea documentelor tehnice ale cadastrului;
- f) Publicarea și afișarea, în condițiile legii, a documentelor tehnice cadastrale;
- g) Înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice cadastrale publicate;
- h) Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, în urma soluționării cererilor de rectificare și ca urmare a integrării lucrărilor sporadice înregistrate în perioada de publicare;

j) închiderea lucrărilor sistematice de cadastru, în vederea înscrierii în cartea funciară, deschiderea noilor cărți funciare și închiderea vechilor evidențe de cadastru și carte funciară, prin ordin al directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial, Partea I;

k) Comunicarea în condițiile Legii, a extrasului de carte funciară pentru informare și a extrasului din noul plan cadastral;

l) Arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;

m) Eliberarea de către notarul public, în condițiile legii, a certificatului pentru înscrierea în cartea funciară a posesorilor ca proprietari.

Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru

În cadrul Specificațiilor tehnice obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică îl constituie înregistrarea în Sistemul Integrat de Cadastru și carte Funciară a imobilelor situate în sectoarele cadastrale selectate de Achizitor.

La finalizarea lucrărilor sistematice de cadastru se întocmesc documentele tehnice ale cadastrului. Documentele tehnice ale cadastrului sunt: registrul cadastral al imobilelor (Anexa nr. 2), opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători (Anexa nr. 3), planul cadastral (Anexa nr. 7).

Informații generale necesare realizării lucrărilor sistematice cadastru

Informațiile și datele necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică a imobilelor la nivel de sectoare cadastrale, sunt puse la dispoziția Prestatorului de către Achizitor, conform prevederilor legale. Aceste informații sunt prezentate în Anexa nr.-1 Date generale. Prestatorul are obligația să solicite în termen de cel mult 10 zile de la încheierea ntractului, toate documentele prevăzute în Anexa 1 - Date generale, inclusiv reptul de acces la baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară, ermenul de predare a datelor de către OCPI este de cel mult 15 de zile de la olicitarea Prestatorului. Solicitarea ulterioară de către Prestator a unor documente, nu prelungește termenul de prestare a serviciilor.

Prestatorul este responsabil de îndeplinirea cerințelor privind informarea persoanelor ale căror date cu caracter personal se colectează și prelucrează în cadrul procesului de înregistrare sistematică, conform prevederilor art. 12 alin. (1) și (2) din Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

Campania de informare publică

Campania de informare publică are ca scop aducerea la cunoștința cetățenilor a începerii lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale stabilite, modul în care deținătorii imobilelor sunt implicați în desfășurarea lucrărilor, precum și informarea cetățenilor cu privire la importanța realizării lucrărilor sistematice de cadastru și înregistrării proprietăților în evidențele de cadastru și carte funciară.

Campania de informare publică la nivel local se realizează de către Prestator cu sprijinul primăriei.

În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:

a) analiza situației la nivelul UAT/sectoare cadastrale, în ceea ce privește particularitățile locale din punctul de vedere al nevoilor de informare.

În acest sens, Prestatorul împreună cu primăria evaluează condițiile și cerințele executării unei campanii de informare, care să sprijine derularea lucrărilor sistematice de cadastru în sectorul cadastral/sectoarele cadastrale stabilite.

b) derularea campaniei de informare publică locală

Campania de informare publică locală se desfășoară în două etape.

Prima etapă se derulează în perioada desfășurării lucrărilor de teren, iar a doua etapă se realizează în perioada de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului.

În prima etapă a campaniei de informare Prestatorul realizează următoarele:

- tipărește și distribuie materialele informaționale (pliante, postere). După semnarea contractului, Achizitorul pune la dispoziția Prestatorului modelul materialelor informaționale furnizate de ANCPI. Cantitățile privind materialele informaționale sunt stabilite de către Achizitor. Caracteristicile tehnice ale materialelor informaționale sunt prevăzute în Anexa nr. 5. Pe perioada implementării contractului, modelul materialelor informaționale poate suporta modificări, ca mesaj sau conținut grafic, dar caracteristicile tehnice rămân aceleași. Înainte de tipărirea Prestatorul are obligația de a prezenta modelul final al materialelor publicitare, în format digital, în vederea aprobării acestora de către Achizitor,

Prestatorul are obligația de a distribui pliantele și de a afișa posterele în locuri vizibile (primărie, cămin cultural, biserică, școală, dispensar, poștă, etc.) în perioada campaniei de informare, iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor publicitare folosite;

- organizează cu sprijinul primăriei întâlniri de informare cu cetățenii, în funcție de particularitățile UAT-ului și de nevoile identificate (existența străinașilor, așezărilor informale, minorităților etnice, etc.), iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal ce conține date privind calendarul întâlnirilor realizate, numărul participanților, probleme semnalate, etc.

Desfășurarea campaniei de informare în etapa 1 va fi evidențiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării nr. 1 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare".

A doua etapă a campaniei de informare se derulează în perioadele de pregătire a publicării documentelor tehnice ale cadastrului și de publicare a acestora, în scopul verificării datelor de către orice persoană.

În perioada de pregătire a publicării documentelor tehnice ale cadastrului, Prestatorul distribuie cetățenilor înștiințări pentru convocarea acestora la primărie în scopul verificării rezultatelor privitoare la proprietățile pe care le dețin și afișează postere în locuri vizibile.

OCPI va verifica și monitoriza activitățile realizate de Prestator în cadrul campaniei de informare publică și va consemna în Raportul transmis lunar la ANCPI numărul materialelor publicitare (postere, pliante) folosite în cele două etape ale campaniei de informare, precum și numărul întâlnirilor organizate cu cetățenii.

Anterior distribuirii materialelor informaționale (pentru ambele etape ale campaniei de informare), între Prestator și OCPI se încheie un proces verbal de constatare în care se consemnează faptul că acesta a tipărit materialele (pliante și postere) în numărul și formatele solicitate prin specificațiile tehnice, iar modelele sunt cele aprobate de achizitor.

Lucrări preliminare

Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează la nivelul unui sector cadastral ori mai multor sectoare cadastrale.

Lucrările de înregistrare sistematică încep cu organizarea campaniei de informare publică locală.

Prestatorul realizează lucrările de înregistrare sistematică în sectorul cadastral/sectoarele cadastrale determinate, iar identificarea proprietarilor, respectiv posesorilor sau a altor deținători, se realizează cu implicarea a cel puțin unui reprezentant al UAT-ului.

Studiul datelor analogice și digitale preluate de la Achizitor

În cadrul acestei operațiuni Prestatorul analizează datele analogice și digitale preluate de la Achizitor:

- limitele UAT-ului și ale intravilanelor componente deținute de OCPI, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;

- limitele sectoarelor cadastrale;
- ortofotoplanul corespunzător sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
- planurile cadastrale/topografice;
- planurile parcelare, avizate de comisia locală, recepționate de către OCPI aferente sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
- fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate și datele textuale din DDAPT pentru tarlalele din sectoarele cadastrale stabilite;
- baza de date a registrelor de transcripțiuni-inscripțiuni;
- copii ale cărților funciare, dacă este cazul;
- PAD-uri active provenite din înregistrarea sporadică a imobilelor din sectorul cadastral/sectoarele cadastrale;
- fișiere .cgxml cu date din baza de date a aplicației e-Terra;
- date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- alte documentații (hărți de carte funciară, cadastru imobiliar-edilatar, sisteme

informaționale specifice etc.), în măsura în care sunt necesare realizării lucrărilor;

- datele preluate de la autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, privind imobilele din sectorul cadastral/sectoarele cadastrale.

- Recunoașterea terenului
 - în cadrul acestei operațiuni Prestatorul parcurge următoarele etape:
 - identificarea formelor de relief;
 - identificarea limitelor sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
 - recunoașterea punctelor din rețeaua geodezică;
 - identificarea zonelor în care sunt necesare ridicări topografice;
 - identificarea zonelor în care se efectuează măsurători ale imobilelor în teren cu participarea deținătorilor;
 - identificarea zonelor care au făcut obiectul legilor proprietății, pr^ocedm-și, a zo necooperativizate, dacă este cazul;
 - identificarea zonelor cu potențiale dificultăți, precum: imobile deținute de comunități etnice minoritare (romi, sași, slovaci etc.), imobile aflate în litigiu instanțelor etc.
 - activitatea privind recunoașterea terenului va fi evidențiată în cadrul MemgHului tehnic aferent Livrării nr. 1 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare".
 - stabilirea modului de execuție a lucrărilor
 - Prestatorul stabilește modalitatea de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică, ce include activități precum:
 - alegerea soluției tehnice pentru execuția lucrărilor, ca urmare a analizării datelor primite de la Achizitor și a recunoașterii terenului;
 - stabilirea resurselor materiale și umane necesar a fi alocate pentru realizarea obiectivelor;
 - elaborarea programului de execuție a lucrărilor pe etape și tipuri de operațiuni;
 - realizarea planului principalelor activități și stabilirea termenului estimat de realizare a fiecărei activități;
 - stabilirea termenului de finalizare a lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor din sectorul cadastral.
 - Stabilirea modului de execuție a lucrărilor va fi evidențiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării nr. 1 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare".
- Planul principalelor activități poate fi întocmit conform modelului de mai jos:

Județ:

UAT:

Sector cadastral: Tarlale nr.....ori.denumirea toponimică a zonelor

Nr. crt	Denumire activitate	Locul desfasurarii	Nr. zile calendaristice	Perioada calendaristica	Termen de finalizare
1	Analiză și integrare date existente, primite de la OCPI, Primărie, instituții, alte pers juridice				
2	Realizare măsurători topografice				
3	Identificare și măsurare limite imobile				
4	Colectare acte de proprietate				
5	Integrare date și generare fișiere cgxml				
6	Realizare documente tehnice ale sectorului cadastral				
7	Publicare documente tehnice ale sectorului cadastral				
8	Soluționare cereri de rectificare				
9	Actualizare documente tehnice				

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.

Derularea lucrărilor de specialitate

Lucrările de specialitate se realizează în Sistemul național de proiecție Stereografic 1970, denumit și Stereo 70.

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.

O livrare pe sectorul/sectoarele cadastrale care face/fac obiectul contractului este constituită din toate imobilele care acoperă suprafața sectorului/sectoarelor, fără suprapuneri sau goluri între geometrii.

În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, situația imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral/topografic și în cartea funciară, se modifică conform situației tehnico-juridice actuale, identificată prin măsurătorile efectuate și actele juridice colectate.

În cazul imobilelor situate în extravilan:

Care au făcut obiectul legilor fondului funciar, dacă suprafața din măsurători este mare decât suprafața din actul de proprietate, diferența de teren rămâne la oziția comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în care se va înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea unității unistrativ-teritoriale;

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

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

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

În situația în care suprafața rezultată din măsurarea întregii tarlale este mai mică decât suprafața rezultată în urma însumării suprafețelor parcelelor din acea tarla înscrise în titlurile de proprietate diferența de teren dintre suprafața înscrisă în actul de proprietate și cea existentă în teren în acea tarla poate fi alocată de comisia locală de fond funciar în altă tarla din cadrul unității administrativ-

teritoriale, cu acordul proprietarului în cauză, exprimat prin înscris încheiat în formă autentică notarială, având în vedere noul plan parcelar.

În cazul imobilelor situate în intravilan, indiferent dacă au făcut sau nu obiectul legilor fondului funciar:

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

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

Determinarea sectorului/sectoarelor cadastrale

Determinarea sectoarelor cadastrale se realizează de către OCPI, conform procedurii interne elaborate de ANCPI privind stabilirea limitelor sectoarelor cadastrale pentru lucrările de înregistrare sistematică. Modificarea limitelor sectorului cadastral se face numai cu acordul OCPI și cu refacerea sectorizării întregului UAT

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 unui UAT. Totalitatea elementelor liniare stabile în timp (șosele, ape, canale, diguri, căi ferate) stabilită pentru organizarea lucrărilor cadastrale în cadrul unui UAT.

Totalitatea elementelor liniare stabile în timp alcătuiesc Sectorul cadastral 0.

Limitele ce definesc sectorul cadastral nu intersectează limitele de imobile.

Limitele cvartalelor și tarlalelor coincid cu limitele care definesc imobilele.

Precizia care trebuie asigurată este corespunzătoare preciziei grafice a scării planului, luând în considerare o eroare grafică de 0,2 mm. Pentru asigurarea unei precizii uniforme la nivelul întregului plan cadastral, elementele digitizate se/ constrâng/verifică, prin măsurători topografice efectuate în punctele caracteristice ale tarlalei/cvartalului (cel puțin 4 puncte caracteristice pentru fiecare tarla/cvartal).

Identificarea limitelor imobilelor

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează prin utilizarea reprezentării grafice a limitelor unității administrativ-teritoriale 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 deținătorii nu se prezintă pentru identificarea limitelor imobilelor, identificarea se va face de Prestator în lipsa acestora.

Reprezentanții entităților care dețin în administrare terenuri aflate în proprietatea statului sau a unităților administrativ-teritoriale au obligația legală de a participa la identificarea și măsurarea imobilelor care fac obiectul înregistrării sistematice.

Stabilirea limitelor imobilelor situate în intravilan

Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

- prin măsurători topografice ale tuturor punctelor de detaliu;
- prin metodă combinată, măsurători topografice ale detaliilor liniare și vectorizarea planurilor, în zonele în care există planuri cadastrale, topografice sau ortofotoplan la scara 1:2000 (sau scări mai mari).

Imobilul împrejmuit este acel imobil ale cărui limite sunt materializate prin elemente stabile în timp (ex: garduri, ape), clar identificabile.

În cazul imobilelor neîmprejmuite, limitele se stabilesc prin măsurători, în prezența deținătorilor și pe baza planurilor existente.

În cazul construcțiilor, punctele caracteristice se determină prin măsurători expeditiv.

a) Lățimea străzilor, drumurilor comunale și ulițelor se stabilește între limitele imobilelor. Detaliile liniare (drumuri, străzi, ulițe, căi ferate, diguri, ape, etc.) constituie imobile și se înregistrează în cadastru ca atare.

b) Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan

c) Pentru zonele unde există planuri parcelare în format raster, acestea se georeferențiază, iar limitele imobilelor se determină prin vectorizarea planului și se introduc în planul cadastral, în cazul în care reflectă situația din acte și teren.

d) în situația în care nu există planuri parcelare, limitele imobilelor se stabilesc în baza informațiilor obținute de la OCPI, primărie și deținători.

e) în cazul imobilelor din extravilan care au făcut obiectul legilor fondului funciar, dacă în urma măsurării unei tarlale se constată un deficit de suprafață, suprafața imobilelor din tarla se diminuează proporțional pe baza unui coeficient stabilit prin raportarea suprafeței tarlalei la suma suprafețelor din titlurile de proprietate. Proprietarii imobilelor în cauză pot solicita atribuirea diferenței de suprafață, în condițiile legii. În cazul imobilelor înregistrate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară suprafața nu se va diminua, dacă aceasta nu depășește suprafața din titlul de proprietate.

f) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale se constată un deficit de suprafață, suprafața imobilelor înscrise anterior în sistemul integrat de cadastru și carte funciară se va diminua până la limita suprafeței din titlul de proprietate.

g) În situația în care, în urma măsurării sectorului cadastral din extravilan se constată că suprafața acestuia este mai mică decât suprafața însumată a parcelelor înscrise în titlurile de proprietate aferente sectorului cadastral, Prestatorul realizează următoarele:

h) identifică amplasamentele imobilelor din sector, preluate din sistemul integrat de cadastru și carte funciară;

a) identifică amplasamentele imobilelor din sector pentru care nu au fost deschise cărți funciare, pe baza titlurilor de proprietate, a limitelor indicate de către titular, reprezentantul

primăriei, alte persoane interesate;

b) stabilește noile amplasamente ale parcelelor ca urmare a diminuării proporționale a suprafețelor imobilelor din sectorul cadastral;

c) prezintă proprietarilor din sectorul cadastral soluția propusă și în funcție de răspunsul acestora procedează astfel:

În cazul în care proprietarii imobilelor sunt de acord cu noile amplasamente și cu suprafețele stabilite, aceștia vor semna în acest sens declarațiile cuprinse în fișele de interviu ale imobilelor, iar situația imobilelor astfel stabilită va fi înregistrată în documentele tehnice ale cadastrului;

În cazul în care proprietarii imobilelor nu sunt de acord cu noile amplasamente și cu suprafețele diminuate și nu pot indica nici amplasamentele și 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 menționa titularii drepturilor de proprietate a fondurilor de proprietate din sectorul respectiv și informațiile aferente deschișilor, cărților funciare individuale derivate, care se deschid pentru fiecare parcelă în favoarea titularului dreptului înscris în titlul de proprietate.

Conform Legii, actualizarea cărților funciare individuale derivate din cartea funciară a titlurilor de proprietate din sector, prin realizarea geometriei fiecărui imobil se poate realiza cu acordul tuturor proprietarilor, iar în lipsa consensului, prin / hotărâre judecătorească definitivă. Proprietarii înscriși în cărțile funciare individuale derivate din cartea funciară a titlurilor de proprietate din sector își pot exercita liber prerogativele dreptului de proprietate, potrivit Legii, în regim de carte funciară.

Pregătirea fișei de date a imobilului

Prestatorul integrează și corelează în fișa de date a imobilului informațiile provenite din toate sursele de date disponibile.

Prestatorul generează fișe de date pentru toate imobilele din sectorul/sectoarele cadastrale.

Fișele de date ale imobilelor, pentru care au fost identificați posesori, vor fi în mod obligatoriu semnate de către posesori și de către Prestator.

Fișele de date ale imobilelor din sectoare cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafață și există consens între titulari, vor conține o declarație a acestora cu privire la acordul de a fi înscriși în documentele tehnice ale cadastrului și în cartea funciară cu amplasamentele modificate și cu suprafețele diminuate.

Având în vedere faptul că fișa de date constituie un document de lucru al prestatorului (care poate fi completat, modificat, corectat), în cadrul procesului de recepție Comisia verifică doar existența acestuia, excepție făcând: fișele întocmite pentru posesori și cele ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafață (adică acele fișe care sunt semnate în mod obligatoriu de posesor/titulari ai dreptului de proprietate).

Modelul fișei de date a imobilului se regăsește în Anexa nr. 4.

Identificarea deținătorilor și colectarea actelor

Identificarea deținătorilor

Prestatorul și cel puțin un reprezentant al unității administrativ-teritoriale identifică proprietarii, posesorii sau alți deținători legali ai imobilelor.

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

dreptul de proprietate este dovedit cu acte juridice;

posesia este stabilită conform prevederilor art. 13 din Lege.

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

Imobilul cu deținător neidentificat este acel imobil pentru care nici o instituție nu poate să pună la dispoziție informațiile sau evidențele necesare pentru identificarea deținătorului.

În fișa de date a imobilului pentru care nu a fost identificat deținătorul, la punctul 3, Proprietatea/Posesia, în a doua coloană se menționează înscrierea provizorie a dreptului de proprietate în favoarea unității administrativ-teritoriale, prevăzută de art. 13 alin. (15) din Lege iar în coloana 5 "Observații" se menționează textul "Proprietar neidentificat".

În situația în care, în etapa de identificare a deținătorilor, nu se poate identifica codul numeric personal al titularilor drepturilor reale persoane fizice, ori codul unic de înregistrare al persoanelor juridice, în partea alia cărții funciare se vor face mențiuni cu privire la lipsa acestor informații.

Stabilirea destinației și a categoriei de folosință

Destinațiile și categoriile de folosință ale parcelelor se stabilesc în conformitate cu realitatea din teren și se înscriu cu denumirile stabilite de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Limitele acestora se stabilesc prin măsurători expeditiv.

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

Identificarea construcțiilor

Construcțiile identificate pe teren se consemnează în fișa de date a imobilului și se înregistrează în documentele tehnice ale cadastrului.

Se înregistrează construcțiile definitive, clasificate după destinația stabilită în conformitate cu prevederile legale.

Construcțiile se înscriu în documentele tehnice și în cartea funciară 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 adeverințe eliberate de primar prin care acesta atestă însușirea informațiilor tehnice și juridice cuprinse în documentele tehnice cadastrale, în lipsa însușirii documentelor tehnice de către primar, înscrierea construcțiilor se realizează în baza documentelor tehnice ale cadastrului publicate și necontestate. În cazul în care acestea au fost contestate, înscrierea se face în baza documentelor tehnice astfel cum au fost publicate, dacă contestația

a fost respinsă, iar dacă aceasta a fost admisă înscrierea se face în baza procesului-verbal de soluționare a cererii de rectificare.

Situația construcțiilor condominiu

În cazul unui imobil cu construcție de tip condominiu, care a făcut obiectul înregistrării sporadice, în documentele tehnice ale cadastrului se preiau informațiile privitoare la construcție și unitățile individuale astfel cum au fost înregistrate în cartea funciară. În acest caz, pentru imobil se generează un singur fișier .cgxml care include date despre:

- a) terenul pe care se află construcțiile;
- b) construcțiile condominiu și individuale;
- c) unitățile individuale componente ale condominiului.

În situațiile prevăzute la punctele a) și b) se întocmește o singură fișă de date, iar pentru situația prevăzută la punctul c), pentru fiecare UI se întocmește, separat, câte o fișă de date.

Cu privire la unitățile individuale neînregistrate în cartea funciară, nu se colectează acte și nu se întocmesc fișe de date, aceste unități nefăcând obiectul lucrării de înregistrare sistematică.

În cazul unui imobil cu construcție de tip condominiu care nu a făcut obiectul înregistrării sporadice, se generează o singură fișă de date și un singur fișier .cgxml care conține date despre teren și construcție, fără referire la unități individuale.

Situația litigiilor

În cazul în care în sectorul cadastral se identifică imobilele ce fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanțelor, în Registrul cadastral al imobilelor, se consemnează la punctul 4. "Notări, procese, interdicții, etc.": numărul dosarului, instanța la care este înregistrat dosarul, obiectul litigiului, părțile în litigiu.

Această notare se efectuează și în Registrul cadastral al imobilelor.

Colectarea actelor

Prestatorul colectează, în copie legalizată, actele juridice care atestă dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care conțin modificări ale configurației 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 instituții și autorități publice. În cazul documentelor existente în arhive se eliberează copii ale acestora certificate pentru conformitate cu originalul.

De asemenea, primăria eliberează copii legalizate ale actelor necesare întocmirii documentelor tehnice, în condițiile art. 17 al Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările ulterioare.

În cazul localităților unde funcționează birouri ale notarilor publici, în cadrul campaniei de informare publică pe care o desfășoară, Prestatorul înștiințează cetățenii cu privire la necesitatea legalizării pe cale notarială a copiilor actelor de proprietate.

În vederea înregistrării în documentele tehnice și în cartea funciară, este suficientă prezentarea ultimului act doveditor al drepturilor reale privitoare la imobil, în cazul imobilelor înregistrate în

cartea funciara anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică, în fișa de date a imobilelor se menționează proprietarul înscris în cartea funciara, iar în baza actelor juridice doveditoare, poziția acestuia se radiază și se înscrie ultimul proprietar. Prestatorul are obligația de a analiza actele juridice care fac dovada transmisiunilor succesive ale drepturilor cu privire la imobilele în cauză, ul imobilelor proprietate publică a statului și a unităților administrativ- nale, în lipsa actelor de proprietate, dovada dreptului de proprietate se face cu ia extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat de vern în condițiile legii, însoțite de un înscris, emis de către conducătorul instituției uplice centrale sau locale care solicită înregistrarea în calitate de titular al dreptului re^l corespunzător proprietății publice, care confirmă identitatea dintre imobilul din documentația cadastrală și cel evidențiat în inventarul centralizat, certificate pentru conformitate, iar în lipsa extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea statului /unității administrativ- teritoriale în cauză, în baza actelor administrative sau normative emise cu privire la aceste imobile.

în cazul imobilelor proprietate publică a statului și a unităților administrativ- teritoriale, intabularea se realizează în baza actelor de proprietate, iar în lipsa acestora, în baza a copieii extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective atestat de Guvern în condițiile legii, însoțite de un înscris, emis de către conducătorul instituției publice centrale sau locale care solicită înscrierea, în calitate de titular al dreptului real corespunzător proprietății publice, care confirmă identitatea dintre imobilul din documentația cadastrală și cel evidențiat în inventarul centralizat.

În cazul imobilelor proprietate publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, în lipsa actelor de proprietate sau a copiilor extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate dispune înscrierea provizorie în baza actelor administrative sau normative emise cu privire la imobil.

Autoritățile și instituțiile publice centrale și locale au obligația, conform legii, de a pune ia dispoziția Prestatorului, gratuit, datele, informațiile și copiile certificate ale documentelor referitoare la imobilele pe care le dețin, în vederea înscrierii acestora în cartea funciara.

Conform prevederilor legale, primarul pune la dispoziția Prestatorului, toate informațiile și evidențele deținute de primărie, privitoare la imobile și deținători. De asemenea, primarul eliberează certificatele necesare realizării lucrărilor, în termen de 30 de zile de la solicitare.

Înregistrarea posesiei de fapt asupra imobilului

Persoana care nu deține 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 următoarelor documente:

- fișa de date a imobilului semnată de către posesorul imobilului și de către persoana utorizată, reprezentantul Prestatorului, să efectueze lucrările de înregistrare sistematică;
- adeverința eliberată de autoritățile administrației publice locale, care atestă faptul că:
- posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar;
- imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- copia înscrisului care atestă faptul posesiei, dacă există.

Prestatorul colectează de la posesori documentele menționate și copiile acte identitate și de stare civilă. Adeverința prevăzută la litera b) poate fi înlocuită prin contrasemnarea documentelor tehnice de către primar, în condițiile art. 12 alin (14) din Lege.

Dispozițiile privitoare la înscrierea posesiei de fapt sunt aplicabile:

- imobilelor situate în intravilan;
- imobilelor situate în extravilanul localităților, altele decât cele care au făcut obiectul legilor proprietății.

Aceste dispoziții sunt aplicabile și imobilelor din regiunile supuse prevederilor Decretului-Lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozițiilor privitoare la cărțile funciare, în situația în care proprietarii nu sunt identificați cu ocazia realizării interviurilor pe teren, însă sunt identificați posesorii.

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

Persoana care posedă un imobil ca proprietar necontestat se poate înscrie în cartea funciară pe baza certificatului eliberat de notarul public, în condițiile art. 13 alin. (8) - (10) din Lege.

Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pentru sectorul cadastral care face obiectul înregistrării sistematice și evidențiază situația tehnică și juridică reală, constatată cu ocazia desfășurării lucrărilor sistematice de cadastru.

Documentele tehnice ale cadastrului constituie temeiul înregistrării din oficiu a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

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 obligația de a contrasemna documentele tehnice, personal ori printr-un reprezentant desemnat în acest scop, ori de a elibera o adeverință prin care atestă însușirea acestora, în termen de 30 de zile de la primirea documentelor în format digital.

Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Livrările se predau pe DVD.

Pe eticheta suportului se menționează:

Lucrări de înregistrare sistematică UAT. . .;

/Sector - Livrarea nr..... cadastral nr.....

Conținutul livrării

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

Livrabile

Documentația finală, întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare și cu respectarea celor menționate în tabelul de mai jos:

Tabel livrabile

Livrarea nr. 1 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare

Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
<u>1</u>	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	da, 1 ex.	.pdf
<u>2</u>	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	da, 1 ex.	.pdf*)
<u>3</u>	Fișierele .cgxml	nu	.xml*)
<u>4</u>	Registrul cadastral al imobilelor	da, 1 ex.	.doc/.txt și .pdf
<u>5</u>	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	da, 1 ex.	.doc/.txt și .pdf
<u>6</u>	Planurile cadastrale	da, 1 ex.	.tiff georeferențiat, .hp/.dxf și .pdf **)

Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală

<u>Nr. Crt.</u>	<u>Livrabilul</u>	<u>Format/nr. exemplare</u>	
		<u>Format</u>	<u>Format digital</u>
		<u>hârtie</u>	
<u>1</u>	<u>Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.</u>	<u>nu</u>	<u>.pdf*)</u>
<u>2</u>	<u>Fișierele .cgxml</u>	<u>nu</u>	<u>.xml*)</u>
<u>3</u>	<u>Registrul cadastral al imobilelor</u>	<u>da, 2 ex.</u>	<u>.doc/.txt și .pdf</u>
<u>4</u>	<u>Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători</u>	<u>da, 2 ex.</u>	<u>.doc/.txt și .pdf</u>
<u>5</u>	<u>Planurile cadastrale</u>	<u>da, 2 ex.</u>	<u>.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf **)</u>

*) Fișierele .cgxml și .pdf asociate se încarcă de prestator în sistemul integrat de cadastru și care funcționară, pe baza user-ului și a parolei anterior solicitate oficiului teritorial. Acestea nu se predau pe suporturi fizice.

Procesele verbale de predare-primire a livrabilelor în format digital vor include mențiunea prin care prestatorul înștiințează OCPI că fișierele .cgxml și .pdf care au stat la baza realizării celorlalte livrabile (menționate în respectivul proces verbal) sunt încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară spre a fi verificate. Prestatorul precizează în procesul verbal numărul fișierelor încărcate și locația acestora (denumirea județului, UAT-ului și lotului/loturilor).

***) Dacă fișierele .tiff georeferențiate conțin semnăturile sau semnătura electronică, nu se predau și fișierele .pdf.

Toate documentele întocmite de Prestator livrate în format .pdf conțin obligatoriu semnătura Prestatorului. Este posibilă utilizarea semnăturii electronice, cureauă că documentele tipărite trebuie să conțină menționarea explicită a acestei 'ături și datele Prestatorului care a semnat electronic.

Actele colectate de la deținători și alte documente anexate se predau în format alogic și digital.

Prestatorul scanează actele referitoare la imobile și deținători și creează un fișier .pdf multipage. Fiecărui imobil i se asociază un fișier care se numește ID.pdf, unde ID reprezintă identificatorul imobilului atribuit în cadrul lucrării de înregistrare sistematică.

Documentele (fișele de date și actele) se scanează cu rezoluția 200 dpi, alb-negru. Ordinea documentelor în fișier este:

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

Documentele analogice se predau pe sectoare cadastrale, în dosare care conțin aproximativ 100 de file, ordonate crescător după ID imobil. Pe fiecare dosar se menționează numele UAT-ului, numărul sectorului cadastral și intervalul ID conținut.

Ordinea documentelor analogice trebuie să fie identică cu cea din fișierul .pdf.

Formatul fișierelor .cgxml este prezentat în Anexa nr. 8.

După semnarea contractului, ANCPI pune la dispoziția Prestatorului un fișier .xsd conținând schema fișierului .cgxml. Schema .xsd a fișierului .cgxml poate fi descărcată de pe site-ul ANCPI (<http://www.ancpi.ro/pnccf/documente-support.html>).

Prestatorul poate descărca datele disponibile din sistemul integrat de cadastru și carte funciară în format .xml.

Pentru generarea fișierelor .cgxml Prestatorul își poate dezvolta propria aplicație sau poate utiliza aplicația pusă la dispoziție de ANCPI.

Reprezentanții Prestatorului care au acces la datele și informațiile puse la dispoziție de ANCPI/OCPI completează formularul de confidențialitate (Anexanr. 12). De asemenea, Prestatorul transmite OCPI 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 precizează numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților; se anexează copii ale cărților de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

În paralel cu lucrările de sistematice de cadastru se desfășoară și înregistrarea sporadică a proprietăților, prin care se modifică în permanență evidența de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor.

În consecință, Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidențele OCPI prin intermediul funcționalităților sistemului integrat de cadastru și carte funciară și de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice a cadastrului.

Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult de 5 zile lucrătoare înainte de data predării pentru livrările "Documentele tehnice ale ^ cadastrului - copie spre publicare" și "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală".

Documentele tehnice ale cadastrului (Registrul cadastral al imobilelor, Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, Planurile cadastrale) predate la livrarea "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" poartă mențiunea "Spre publicare", iar cele predate la livrarea "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală" poartă mențiunea "Documente finale". Această mențiune se face pe fiecare pagină/planșă.

Planurile predate în format analogic se semnează de reprezentantul Prestatorului.

Tipărirea documentelor tehnice

Planuri

Documentația întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare și cu respectarea celor menționate în Tabelul Livrabile.

La redactarea planurilor cadastrale se utilizează atlasul de semne convenționale pentru planurile topografice la scările 1:5000, 1:2000, 1:1000 și 1:500, ediția 1978.

Registre

Modelul Registrului cadastral al imobilelor este prezentat în Anexa nr. 2, iar modelul Opisului alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, în Anexa nr. 3.

Registrul cadastral al imobilelor se întocmește pe sectoare cadastrale.

Filele tipărite, corespunzătoare fiecărui sector cadastral, se îndosariază în volume 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 din registrul.

Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât informațiile referitoare la ultimul imobil să fie menționate integral. Fiecare filă se semnează de către Prestator. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea registrului, UAT, sectorul cadastral și, după caz, numărul volumului. Prima pagină a Registrului conține identificatorii imobilelor componente (eventual intervalul acestora, dacă este cazul).

Pe prima pagină a volumelor în care se îndosariază date referitoare la construcțiile tip condominiu, se specifică și adresa. Paginile fiecărui volum al registrului se numerotează de la 1 la n. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători se întocmește pe sector cadastral și se îndosariază în volume de câte 200 de file ordonate alfabetic. Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât deținătorii având aceeași inițială a numelui să scriși integral. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea, UAT și literele izentând inițialele numelor componente. Fiecare pagină a opisului se semnează de către Prestator. Paginile fiecărui volum al opisului alfabetic se numerotează de la 1 la n.

Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale

OCPI împreună cu primăria stabilesc data publicării documentelor tehnice, pe care o comunică în scris ANCPI și Prestatorului.

Cu cel puțin 5 zile înainte de afișare, Achizitorul asigură publicarea anunțului prealabil privind afișarea publică a documentelor tehnice ale cadastrului, într-un ziar de largă circulație, într-un ziar local, la sediul consiliului local, pe pagina de internet a autorității administrației publice locale, precum și pe pagina de internet a ANCPI.

OCPI organizează împreună cu primăria activitatea de publicare a documentelor tehnice, la sediul stabilit în acest scop, asigurând:

- transportul documentelor tehnice la sediul primăriei (sau la sediul stabilit pentru afișare);
- afișarea planurilor, etc.

În această etapă Prestatorul organizează activitatea de informare a proprietarilor, posesorilor și a celorlalți deținători cu privire la demararea procedurii de publicare a rezultatelor lucrărilor de înregistrare sistematică.

Publicarea documentelor tehnice cadastrale

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.

Cererea de rectificare poate fi depusă și electronic pe pagina de internet a ANCPI creată în acest scop.

Modelul cererii de rectificare este prezentat în Anexa nr. 10.

Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare se realizează de către comisia de soluționare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI desemna pentru îndeplinirea acestor atribuții.

Pe durata perioadei de publicare și de soluționare a cererilor de rectificare, Prestatorul și primăria asigură suport tehnic comisiei, prin reprezentanți desemnați în acest scop.

Atribuțiile comisiei pentru soluționarea cererilor de rectificare sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- acordarea Țămurilor necesare contestațiilor;
- 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.

Cererile de rectificare se soluționează prin proces-verbal care se comunică în condițiile Codului de procedură civilă. Modelul procesului verbal de soluționare a cererilor de rectificare este prezentat în Anexa nr. 11.

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

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

Cererile de rectificare, actele doveditoare și procesul-verbal de soluționare a cererilor de rectificare, se scanează și se predau Prestatorului în format .pdf, în vederea actualizării documentelor tehnice și a fișierelor .cgxml.

Actualizarea fișierelor ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf se realizează prin adăugarea la conținutul inițial al acestora, a documentelor transmise de către OCPI în urma soluționării cererilor de rectificare.

Documentele (fișele de date, actele și documentele transmise de OCPI) se scanează cu rezoluția 200 dpi, alb-negru.

Ordinea documentelor în fișier este:

- Fișa de date
- actele de identificare/ certificatele de înregistrare/ certificate deces/acte de stare civilă
- actele juridice privitoare la imobile;
- cererea de rectificare/contestația privitoare la calitatea de posesor;
- actele doveditoare;
- procesul verbal de soluționare a cererii de rectificare.

Cererile de rectificare, procesul-verbal de soluționare și 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 soluționare a cererilor de rectificare, respectiv: procesul-verbal de soluționare a cererilor de rectificare, cererile de rectificare, documentele doveditoare.

De asemenea, Prestatorul integrează în documentele tehnice finale ale cadastrului, înregistrările din cărțile funciare efectuate în cadrul înregistrării sporadice, atât în perioada publicării documentelor tehnice cât și în cea de soluționare a cererilor de rectificare.

Pe baza datelor actualizate, Prestatorul generează și predă la OCPI documentele tehnice finale în format digital și analogic.

Recepția documentelor tehnice ale cadastrului

Activitățile, livrările și recepțiile se realizează conform graficului de activități din Anexa nr. 9 și conform graficului de livrare din contract.

Recepția se efectuează de către comisia de recepție din cadrul OCPI și are ca scop verificarea respectării cerințelor specificațiilor tehnice care au stat la baza încheierii contractului și a reglementărilor din domeniul cadastrului și publicității imobiliare.

Predarea, respectiv recepția documentelor tehnice se face la OCPI, pe sectoare cadastrale. Livrabilele aferente fiecărei etape se predau de către Prestator pe bază de Proces verbal de predare-primire, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 13.

Exceptând cazurile în care o livrare este considerată ca neefectuată, prestatorul poate intervenii cu corecții/modificări numai asupra imobilelor (fișier cgxml și ID.pdf) care au fost identificate ca fiind "incorecte" de către OCPI.

În mod excepțional, în cazul în care pentru realizarea unei corecții asupra unui imobil identificat de OCPI ca fiind "incorecte" este necesară efectuarea de modificări asupra altor imobile vecine, în procesele verbale de predare-primire prestatorul va include o listă a imobilelor pentru care OCPI nu a solicitat corecții/modificări și motivele modificărilor/corecțiilor aduse acestor imobile.

Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare

Activitatea de recepție se desfășoară în două etape. Etapa 1 se finalizează cu emiterea unei notificări prin care Comisia de recepție din cadrul OCPI comunică Prestatorului faptul că livrabilele sunt corecte și solicită predarea restului livrabilelor. Etapa 2 se finalizează cu emiterea Procesului-verbal de recepție cantitativă și / calitativă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare", care se comunică Achizitorului și Prestatorului. Modelul Notificării se regăsește în Anexa nr. 14.

Procesul-verbal de acceptanță se emite de către Achizitor în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare". După emiterea procesului-verbal de acceptanță se trece la etapa de publicare a documentelor tehnice.

Modelul proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă și al proceselor verbale de acceptanță vor fi puse la dispoziție de ANCPI după semnarea contractelor.

Etapa 1

Prestatorul predă livrabilele, numai în format digital, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități. Data înregistrării la OCPI a Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital reprezintă data predării Livrării nr. 1 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare". Depășirea datei de predare a Livrării nr. 1 și/sau a termenelor dintre etape, respectiv termenelor de refacere se consideră întârziere conform prevederilor contractuale.

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

Numărul total de imobile din cadrul unei livrări (NT) este format din numărul imobilelor de tip teren cu sau fără construcție (care este egal cu numărul de fișiere .cgxml al livrării) la care se adaugă numărul de UI din construcțiile condominiu ale livrării respective.

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 (în acest caz, lista imobilelor de verificat va fi formată din toate imobilele care conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare), din totalul imobilelor livrate (NT);

$N2$ = 10% din $NT-N1$ (în acest caz, din lista imobilelor de verificat nu vor face parte imobilele care conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare).

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 către Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întocmește un proces- de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI în termen de maxim 10 de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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 lege erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilele și redepune la OCPI fișierele corectate, în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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 lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

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 Livrabile.

Etapa 2

În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente etapei 1, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute la punctul 3.3.5.2 - Livrabile, în format analogic, având îndeplinită cerința prevăzută de art. 12 alin. (14) din Lege.

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. Prestatorul corectează deficiențele și redepune la OCPI livrarea corectată în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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.

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește în 3 exemplare Procesul-verbal de recepție* cantitativă și calitativă a livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare", dintre care un exemplar se comunică Achizitorului și un exemplar Prestatorului.

În baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, Achizitorul emite procesul-verbal de acceptanță a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare".

Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală

Recepția documentelor aferente acestei livrări se realizează după parcurgerea etapei de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și după cea de soluționare a cererilor de rectificare. În această etapă Prestatorul actualizează/corectează datele asociate imobilelor care au fost contestate. În cazul în care soluționarea unei cereri de rectificare implică modificări și ale altor imobile, atunci și datele asociate acestor imobile se actualizează/corectează.

Prestatorul predă livrabilele în format digital la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități. Activitatea de recepție se desfășoară în două etape. Etapa 1 se finalizează cu emiterea unei notificări prin care Comisia de recepție din cadrul OCPI comunică Prestatorului faptul că livrabilele sunt corecte și solicită predarea restului livrabilelor. Etapa 2 se finalizează cu emiterea Procesului verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală", care se comunică Achizitorului și Prestatorului. Modelul Notificării se regăsește în Anexa nr. 14.

Procesul-verbal de acceptanță se emite de către Achizitor în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală".

Modelul proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă și al proceselor verbale de acceptanță vor fi puse la dispoziție de ANCPI după semnarea contractelor.

Etapa 1

Prestatorul predă livrabilele, numai în format digital, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități. Data înregistrării la OCPI a Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital reprezintă data predării Livrării nr. 2 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală."

Depășirea datei de predare a Livrării nr. 2 și/sau a termenelor dintre etape, respectiv termenelor de refacere se consideră întârziere conform prevederilor contractuale. Comisia de recepție din cadrul OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în toate livrabilele și că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date.

Se verifică toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluționării rilor de rectificare/contestațiilor.

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.

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.

Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI în termen de maxim 7 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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 termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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.

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește notificarea aferentă etapei 1, care se comunică Prestatorului în vederea predării livrabilelor în format analogic, conform tabelului Livrabile

Etapa 2

În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente etapei 1, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute la punctul 3.3.5.2. - Livrabile, în format analogic.

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.

Prestatorul corectează deficiențele și redepune la OCPI livrarea corectată în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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.

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește în 3 exemplare Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală", dintre care un exemplar se comunică Achizitorului și un exemplar Prestatorului.

În baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, Achizitorul emite Procesul-verbal de acceptanță a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală".

Deschiderea cărților funciare

OCPI deschide cărțile funciare, în baza documentelor tehnice finale ale cadastrului și a documentelor aferente, conform Regulamentului aprobat prin ordin al directorului general al ANCP.

În urma deschiderii noilor cărți funciare, OCPI transmite autorității administrației publice locale, în vederea comunicării persoanelor interesate, potrivit evidenței de carte funciară:

- extrasul de carte funciară pentru informare;
- extrasul de plan cadastral (în înțelesul prezentelor specificații tehnice, prin acest document se înțelege reprezentarea grafică din anexa la Partea I a cărții funciare).

Încheierea lucrărilor tehnice de cadastru

De la data deschiderii cărților funciare din oficiu, registrele de transcripțiuni și înscripțiuni, cărțile funciare și orice alte evidențe de cadastru și publicitate imobiliară se înlocuiesc, pentru sectoarele cadastrale respective, cu planul cadastral și noile cărți funciare.

Vechile evidențe se păstrează în arhiva biroului teritorial și pot fi consultate pentru istoric. Identificarea și numerotarea imobilelor cuprinse în titlurile de proprietate, emise în baza legilor fondului funciar sau în alte acte de proprietate, planuri și alte evidențe cadastrale și de publicitate

imobiliară anterioare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică și deschiderii noilor cărți funciare își pierd valabilitatea.

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

Conform legii, închiderea vechilor evidențe se realizează prin Ordin al directorului general al ANCPI, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

5. DURATA CONTRACTULUI

Durata contactului va fi de 18 luni de la data semnării de către ultima parte și își produce efectele până la îndeplinirea integrală a tuturor obligațiilor contractuale dar nu mai târziu de 13.11.2020.

6. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică.

Prestatorul este responsabil de îndeplinirea cerințelor privind informarea persoanelor ale căror date cu caracter personal se colectează și prelucrează în cadrul procesului de înregistrare sistematică conform prevederilor art.12 alin.(1) și (2) din Legea nr. 677/2001 pentru protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și a celor privind asigurarea cerințelor minime de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal din lege.

Prestatorul se obligă să respecte pe toată durata de prestare a contractului, regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, în vigoare la nivel național.

Ofertantul este responsabil cu implementarea cerințelor din Regulamentul general privind protecția datelor (RGPD), regulament care se aplică de la 25.05.2018 în toate țările UE.

7. RECEPȚIA LUCRĂRILOR

Activitățile, livrările și recepțiile se realizează conform graficului de activități din Anexa nr. 9 și conform graficului de livrare din contract.

8. TERMENUL DE PRESTARE A SERVICIILOR

Termenul de prestare a serviciilor către beneficiar va fi de maxim 18 luni .

9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Beneficiarul se obligă să efectueze plata serviciilor prestate, la real executat, în termen de 30 de zile de la data emiterii și înregistrării procesului verbal de acceptanță (PVR servicii) .

Plata serviciilor se va face în baza facturii fiscale, care va fi însoțită de procesul-verbal de acceptanță a serviciilor, emis de persoana/persoanele desemnate din partea Achizitorului.

Plata serviciilor se poate efectua la nivel de sector cadastral recepționat, pentru imobilele aferente, pentru care s-a emis procesul-verbal de acceptanță a serviciilor de către Achizitor.

Prețul unitar al serviciilor este cel declarat în propunerea financiară.

Beneficiarul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea financiară și pe care le considera necesare prestării serviciilor.

Anexa nr.9

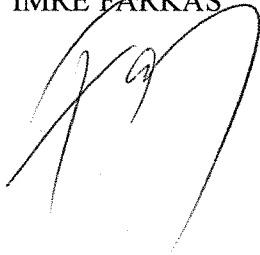
Graficul de activități

Nr. Crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata estimată a activității (săptămâni)
1	Analiză date, recunoaștere teren, stabilire soluție tehnică de realizare a lucrărilor	Prestator	5
2	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator	28
3	Verificarea și recepția livrării :Documentele tehnice ale cadastrului-copie spre publicare	OCPI	17
4	Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului inclusiv pregătirea publicării și primirea cererilor de rectificare	Primărie, OCPI	9
5	Soluționarea cererilor de rectificare	OCPI cu sprijinul prestatorului, reprezentantului UAT	9
6	Actualizarea documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare și întocmirea Documentelor tehnice ale cadastrului-copie finală	OCPI, Prestator	4
7	Deschiderea cărților funciare	OCPI	-

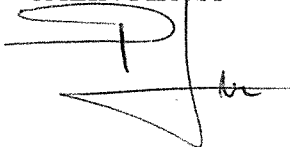
10. REGULI OBLIGATORII REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI DE PROTECȚIA MUNCII

La executarea serviciilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini, vor fi respectate prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, modificată și completată cu Legea nr. 51/2011 și Legea nr. 187/2012, și ale tuturor actelor normative subsecvente (norme specifice de protecție a muncii).

VICEPRIMAR
IMRE FARKAS



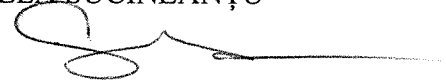
ȘEF BIROU
CĂLIN PÎRVA



DIRECTOR
EC. FLORIN RĂVĂȘILĂ



CONSILIER
GABRIELA SUCINEANȚU



CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

Temei legal: încheiat în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.*

Procedură/Modalitate de atribuire:

.....

(ex.: achiziție directă, procedură simplificată, etc.)

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

....., Autorizare nr.,
Clasa/Categoria, cu sediul în, str.
..... nr., județul, telefon/fax
...../....., Cod fiscal, cont IBAN
....., deschis la Trezoreria
....., reprezentată prin,
având funcția de primar, în calitate de **ACHIZITOR**, pe de o parte

și

....., cu sediul în
....., str. nr., județul
....., telefon/fax/....., număr
înmatriculare/...../..... Cod fiscal, cont IBAN
....., deschis la,
reprezentată prin, având funcția de
....., în calitate de **PRESTATOR**, pe de altă parte,

2. DEFINIȚII

Art. 2.1. În prezentul contract, următorii termeni vor fi interpretați astfel:

Contract - contractul și toate anexele lui;

Achizitor și prestator - părțile prezentului contract, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

Prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

Servicii - totalitatea activităților pe care Prestatorul trebuie să le realizeze pentru a atinge scopul Contractului și a realiza obiectul acestuia, așa cum sunt acestea descrise în Caietul de Sarcini și identificate în baza Contractului;

Forța majoră - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut impredictibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extreme de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 3.1. Prestatorul se obligă să presteze serviciile privind „Realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sectoarele cadastrale nr. în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, aparținând UAT, județul, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din contract, în perioada convenită în prezentul contract.

4. PREȚUL CONTRACTULUI ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ

Art. 4.1. Achizitorul se obligă să achiziționeze serviciile solicitate conform Anexei, respectiv să cumpere și să plătească prestatorului prețul convenit în prezentul contract.

Art. 4.2. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor, plătit prestatorului de către achizitor conform Anexei nr. 1, este de lei, fără

T.V.A., respectiv lei, inclusiv T.V.A.

Art. 4.3. Achizitorul se obligă să efectueze plata serviciilor prestate, la real executat, în termen de 30 de zile de la data emiterii și înregistrării procesului-verbal de acceptanță (PVR servicii). Plata serviciilor se va face în baza facturii fiscale, care va fi însoțită de procesul-verbal de acceptanță a serviciilor, emis de persoana/persoanele desemnate din partea Achizitorului.

Art. 4.4. Plata serviciilor se poate efectua la nivel de sector cadastral recepționat, pentru imobilele aferente, pentru care s-a emis procesul-verbal de acceptanță a serviciilor de către Achizitor.

Art. 4.5. Prețul unitar al serviciilor este cel declarat în propunerea financiară, parte integrantă a prezentului contract și rămâne ferm în lei pe toată durata de valabilitate a contractului.

5. DURATA CONTRACTULUI

Art. 5.1. Contractul intră în vigoare la data semnării de către ultima parte și își produce efectele până la îndeplinirea integrală a tuturor obligațiilor contractuale, dar nu mai târziu de data încetării contractului de finanțare.

6. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

Art. 6.1. Documentele contractului sunt:

- a) caietul de sarcini, care include și *Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară*, aprobate prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1427/2017;
- b) propunerea tehnică și financiară;
- c) Anexa nr. 1 privind Sectoarele cadastrale în care se realizează serviciile;
- d) Anexa nr. 2 privind Detalierea serviciilor și termenele de prestare;
- e) alte anexe la contract.

7. CALITATEA PRODUSELOR

Art. 7.1. Prestatorul garantează că serviciile prestate în baza prezentului contract vor respecta standardele în vigoare, cerințele caietului de sarcini, precum și specificațiile din propunerea tehnică.

8. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

Art. 8.1. Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică.

Art. 8.2. Prestatorul este responsabil de îndeplinirea cerințelor privind informarea persoanelor ale căror date cu caracter personal se colectează și prelucrează în cadrul procesului de înregistrare sistematică, conform prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 8.3. Prestatorul se obligă să despăgubească Achizitorul împotriva oricărui:

- reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de materialele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate;
- daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea Caietului de sarcini întocmit de către Achizitor.

9. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

Art. 9.1. Achizitorul se obligă să plătească Prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, conform Art. 4 din prezentul contract.

Art. 9.2. Achizitorul, prin persoanele responsabile desemnate, are dreptul de a inspecta și/sau de a testa prestarea serviciilor menționate la Art. 3.1. pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

10. TERMENE DE PRESTARE ȘI ACCEPTANȚĂ

Art. 10.1. Serviciile vor fi prestate de către Prestator în conformitate cu termenele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul contract.

Art. 10.2. Acceptanța constă în verificarea serviciilor în conformitate cu specificațiile caietului de sarcini și prevederile contractuale.

11. AMENDAMENTE

Art.11.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe

care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, în condițiile prevăzute la art. 221 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Art. 11.2. Achizitorul își rezervă dreptul de a suspenda unilateral prezentul contract, în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestuia și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

Art. 11.3. Fără a aduce atingere prezentului contract, Achizitorul are obligația de a asigura garantarea protejării acelor informații pe care prestatorul le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale acestuia, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

12. ÎNTÂRZIERI ÎN ÎNDEPLINIREA CONTRACTULUI

Art. 12.1. Prestatorul are obligația de a îndeplini contractul în termenele stabilite în Anexa nr. 2 la prezentul contract.

Art. 12.2. Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului, Prestatorul previzionează că nu poate respecta termenele prevăzute la Art. 12.1., acesta are obligația de a notifica Achizitorul, cu minim 48 de ore înainte. Modificarea datei/periodelor de întârziere asumate, se face cu acordul părților, prin act adițional.

Art. 12.3. Cu excepția apariției unui caz de forță majoră, astfel cum e prevăzut la Art. 16, și în afara cazului în care Achizitorul este de acord cu o prelungire conform Art. 12.2, întârzierea în îndeplinirea clauzelor contractuale dă dreptul Achizitorului de a solicita penalități Prestatorului, potrivit prevederilor Art. 13.

13. PENALITĂȚI

Art. 13.1. În cazul în care Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale, le îndeplinește cu întârziere sau necorespunzător, va plăti Achizitorului ca penalitate un procent de 0,03% pe zi de întârziere din valoarea fără T.V.A. a serviciului neprestat.

Art. 13.2. Data înregistrării la OCPI a Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital reprezintă data predării Livrării nr. 2 – *Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală*. Depășirea datei de predare a Livrării nr. 2 se consideră întârziere.

Art. 13.3. În cazul în care, Achizitorul nu efectuează plata conform Art. 4, acesta va plăti Prestatorului penalități în cuantum de 0,03% pe zi întârziere din valoarea fără TVA neachitată a

facturii Prestatorului emise în condițiile contractului.

Art. 13.4. În cazul în care, Prestatorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale, le îndeplinește cu întârziere sau necorespunzător, la terminarea duratei contractului, Achizitorul va menționa obligațiile neîndeplinite de Prestator în documentul constatator, care se va întocmi conform art. 166 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.*

14. REZILIEREA CONTRACTULUI

Art. 14.1. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

Art. 14.2. Prezentul contract se reziliază de plin drept fără a mai fi necesară intervenția unei instanțe judecătorești și fără notificare prealabilă, în cazul în care una din părți:

- nu își execută în mod repetat vreuna din obligațiile contractuale sau le execută în mod necorespunzător;

- cesează contractul fără acordul scris al celeilalte părți.

Art. 14.3. Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, în cel mult 15 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea clauzelor contractuale în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

Art. 14.4. În cazul prevăzut la Art. 14.3., Prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

15. CESIUNEA

Art. 15.1. Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale, asumate prin prezentul contract.

Art.15.2. Prestatorul poate cesiona doar creanțele născute din prezentul contract, obligațiile născute rămânând în sarcina părților contractante astfel cum au fost stipulate și asumate inițial. Cesiunea se poate efectua doar în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Civil.

Art.15.3. Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni în

condițiile Art. 15.2.

Art.15.3. În situația prevăzută la Art.15.3., Prestatorul va notifica achizitorul.

16. FORȚA MAJORĂ

Art. 16.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

Art. 16.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

Art. 16.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

Art. 16.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, în termen de 3 zile de la apariția respectivului caz de forță majoră, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor; aceeași obligație de notificare subzistă și în cazul încetării cazului de forță majoră.

Art. 16.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 10 de zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

17. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Art. 17.1. Achizitorul și Prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

Art. 17.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative Achizitorul și Prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanța judecătorească în a cărei competență teritorială se afla sediul Achizitorului.

18. LIMBA CARE GUVERNEAZĂ CONTRACTUL

Art. 18.1. Limba care guvernează contractul este limba română.

19. COMUNICĂRI

Art. 19.1. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

Art. 19.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Art. 19.2. Persoana desemnată cu urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale din partea Prestatorului este domnul, date de contact: telefon/fax, e-mail:

Art. 19.3. Persoana desemnată cu urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale din partea Achizitorului este domnul, date de contact: telefon/fax, e-mail:

Art. 19.4. Comunicările dintre părți se pot face și prin telefon, fax, poștă sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

20. LEGEA APLICABILĂ CONTRACTULUI

Art. 20.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost încheiat în 2 (două) exemplare, având aceeași valoare juridică, câte 1 (unul) pentru fiecare parte contractantă.

ACHIZITOR,

UAT

Județul

Primar,

.....

(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

Vizat CFPP,

.....

(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

Direcția economică/Compartimentul financiar-contabil

.....

PRESTATOR,

.....

(numele, prenumele/denumire,

semnătura și ștampila)

(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

Vizat pentru legalitate,

Direcția juridică/Șef Serviciu juridic-contencios/Secretar;

.....
(numele, prenumele, semnătura)

Serviciul/Compartimentul achiziții publice,

.....
(numele, prenumele, semnătura)

Notă: Prezentul contract este un model orientativ, acesta urmând a fi completat de părțile contractante și cu alte prevederi pe care cele două părți le agreează.

ANEXA NR. 1

la contractul de prestări servicii nr.....

Obiectul serviciilor

Sectoarele cadastrale în care se realizează serviciile/ schița sectoarelor cadastrale/numărul
estimat al imobilelor care fac obiectul serviciilor de înregistrare sistematică

ACHIZITOR,

UAT

Județul

Primar,

.....

(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

PRESTATOR,

.....

(numele, prenumele/denumire,

semnătura și ștampila)

ANEXA NR. 2

la contractul de servicii nr.....

Detalierea activităților și termenele de prestare

pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sectoarele cadastrale nr.

....., aparținând UAT

județul în vederea înscrierii imobilelor

în sistemul integrat de cadastru și carte funciară

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Data finalizării
1	Analiză date, recunoaștere teren, stabilire soluție tehnică de realizare a lucrărilor	Prestator	
2	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator	
3	Livrarea nr. 1 - Documentele tehnice ale cadastrului – <i>copie spre publicare</i>	Prestator	
4	Livrarea nr.2 - Documentele tehnice ale cadastrului – <i>copie finală</i>	Prestator	

ACHIZITOR,

UAT

Județul

Primar,

.....

(numele, prenumele, semnătura și ștampila)

PRESTATOR,

.....

(numele, prenumele/denumire,

semnătura și ștampila)

