

UAT: ALEXANDRIA SECTOARE STABILE PENTRU - PNCCF - 2016

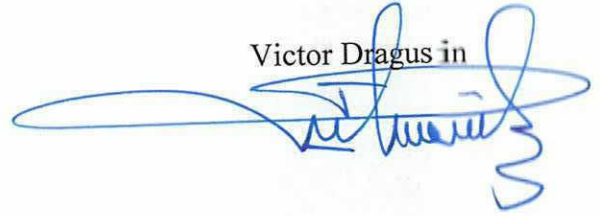


0 250 500 1,000 Meters

Se aproba,

Primar,

Victor Dragus in



CAIET DE SARCINI

INFORMATII GENERALE

În cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară demarat de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) în scopul înregistrării gratuite a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară sunt finanțate, conform prevederilor art.9 alin.(341)-(3412) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările ulterioare (Legea nr.7/1996), lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale (UAT) având ca obiect sectoare cadastrale din cadrul unităților administrativ-teritoriale ce cuprind imobile din extravilan, indiferent de calitatea titularului dreptului, respectiv proprietar, titular al unui drept real asupra imobilului sau posesor.

Sectorul cadastral pentru UAT Alexandria a fost stabilit de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial împreună cu primăria .

LEGALITATE

Lucrarile de inregistrare sistematica in cadrul Programului National de Cadastru si Carte Funciara se realizeaza avand in vedere:

- Ordinul nr. 819/2016 privind aprobarea Procedurii și a modalității de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale;
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 35/2016 privind modificarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996;
- Anexă la Ordinul nr. 979/05.08.2016

OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Se intentioneaza incheierea unui contract de servicii, cu valabilitate pana la data de 31 decembrie a anului in curs cu scopul realizarii lucrarilor de inregistrare sistematica pentru sectorul cadastral 1 format din tarlăua 20, situat in extravilanul mun. Alexandria ,pe soseaua Alexandria – Bucuresti, DE 70 ,cu un numar de 119 imobile.

CERINTE OBLIGATORII DE INDEPLINIT ALE PRESTATORULUI DE SERVICII

Lucrările de înregistrare sistematică inițiate de UAT Alexandria, derulate la nivelul sectoarelor cadastrale pot fi executate de:

- Persoane fizice autorizate - categoria A, B sau D;
- Persoane juridice autorizate - clasa I, II sau III,

autorizate conform Ordinului directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 107/2010

Persoanele fizice au obligația să transmită adresele de e-mail valide secretarilor comisiilor de autorizare de la nivelul oficiilor teritoriale, respectiv la ANCPI în vederea actualizării informațiilor existente în baza de date referitoare la acestea, necesare furnizării datelor de acces la conturile de utilizator pentru aplicația e-Terra.

Plata aferentă finanțării este de maxim 60 lei (inclusiv TVA) per carte funciară deschisă după recepția lucrărilor de către OCPI pentru sectorul cadastral determinat.

Nu fac obiectul decontării:

- cărțile funciare care au geometrie asociată, înregistrate în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte funciară, până la data la care executantul primește dreptul de acces la baza de date e-Terra;
- imobilele care sunt cuprinse în planurile parcelare care au făcut obiectul unor contracte de finanțare din fonduri publice (RL 2).

- **20 septembrie 2016**, termen care va fi stabilit in contractual de achizitie, pentru predarea documentelor tehnice ale cadastrului- copie spre publicare la OCPI Teleorman, in vederea receptionarii.
- **20 – 22 septembrie 2016** efectuarea receptiei de catre comisia de receptie din cadrul OCPI Teleorman a documentelor tehnice ale cadastrului – copie spre publicare si intocmirea procesului – verbal de receptie cantitativa si calitativa a livrarii.
- **23 septembrie 2016** Achizitorul emite procesul verbal de acceptanta a livrarii documentelor tehnice ale cadastrului – copie spre publicare.
- **1 octombrie 2016** data publicarii documentelor tehnice stabilita de OCPI Teleorman impreuna cu primaria, pe care o comunica in scris ANCPI si Prestatorului. Perioada de publicare 1.10.2016- 1.12.2016.
- **1-15 decembrie 2016** solutionarea cererilor de rectificare a informatiilor din documentele tehnice publicate depuse in perioada de 60 de zile de la afisare de catre comisia de solutionare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI Teleorman, actualizarea / corectarea datelor asociate imobilelor care au fost contestate de catre prestator, receptia documentelor tehnice ale cadastrului – copie finala de catre comisia de receptie din cadrul OCPI Teleorman si intocmirea procesului – verbal de receptie cantitativa si calitativa a livrarii (PVR tehnic).
- **16- 17 decembrie 2016** confirmarea scrisa de catre ANCPI a numarului de imobile receptionate si transmiterea de catre OCPI a unui exemplar original din PVR tehnic catre achizitor respectiv UAT in vederea emiterii procesului – verbal de acceptanta (PVR de servicii).
- **17- 18 decembrie 2016** UAT va emite procesul – verbal de acceptanta (PVR de servicii) pe baza PVR tehnic emis de OCPI. PVR de servicii va fi semnat de UAT si Prestator.
- **19 decembrie 2016** Prestatorul emite factura corespunzatoare serviciilor prestate si o inregistreaza la sediul primariei UAT.
- **20 decembrie 2016** UAT transmite la OCPI solicitarea privind transferul sumelor necesare efectuarii platilor, care va fi insotita de PVR tehnic, de PVR servicii si de factura, in copie conform cu originalul.
- **21 decembrie 2016** Verificarea documentelor de plata si solicitarea transferului de fonduri catre ANCPI de catre OCPI Teleorman.
- **22 decembrie 2016** ANCPI va transfera fondurile catre OCPI in urma verificarii documentatiei transmise de catre acesta in copie conform cu originalul si virarea sumelor catre OCPI.
- **23 decembrie 2016** OCPI va efectua transferul fondurilor corespunzatoare in contul UAT.

Prestatorul trebuie sa prezinte un grafic al lucrărilor astfel încât plata lucrărilor sa se facă până în data de 23.12.2016. Graficul lucrărilor trebuie să cuprindă următoarele activități: - Obținerea tuturor informațiilor necesare realizării lucrărilor.

- Analiza tuturor documentelor obținute.

- Campania de informare la nivel local.
- Realizarea efectivă a lucrărilor (măsurători, colectarea actelor de proprietate, realizarea documentației tehnice).
- Estimarea termenului de predare la OCPI a documentelor tehnice propuse spre publicare pentru obținerea PVR 1.
- Estimarea termenului de afișare a documentelor tehnice la primărie.
- Actualizarea documentelor tehnice după soluționarea cererilor de rectificare.
- Estimarea termenului de predare la OCPI a documentelor finale pentru recepție și obținerea Procesului verbal de recepție

1.DATE GENERALE

1.1Definirea 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.

1.2Aspecte 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.

1.3 Etapele lucrărilor sistematice de cadastru

Începerea lucrărilor de înregistrare sistematică se stabilește prin ordinul directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Principalele etape ale lucrărilor de înregistrare sistematică sunt următoarele:

- a) Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică, la nivel național și local care are ca scop înștiințarea cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică și cu privire la beneficiile, drepturile și obligațiile acestora pe parcursul procesului de înregistrare sistematică.
- b) Realizarea lucrărilor premergătoare cadastrului: identificarea limitelor UAT, stabilirea 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;
- d) Actualizarea informațiilor culese din teren cu cele din înregistrarea sporadică și întocmirea documentelor tehnice cadastrale;
- e) Recepția documentelor tehnice cadastrale de către comisia de recepție desemnată în acest scop;
- f) Derularea campaniei de informare cu privire la afișarea documentelor tehnice ale cadastrului;
- g) Publicarea și afișarea, în condițiile legii, a documentelor tehnice cadastrale;
- h) Înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificarea documentelor tehnice cadastrale publicate;
- i) Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, în urma soluționării cererilor de rectificarea 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.

2. OBIECTIVUL LUCRĂRILOR SISTEMATICE DE CADASTRU

2.1 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 extravilan, lucrările fiind demarate de unitatea administrativ-teritorială la nivel de sector cadastral. 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**).

2.2 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**.

3. ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

3.1 Campania de informare publică

Campania de informare publică are ca scop aducerea la cunoștința cetățenilor a începerii lucrărilor de înregistrare sistematică în sectorul cadastral stabilit, 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 Prestator 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 stabilit.

- 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. Cantitățile privind materialele informaționale și caracteristicile tehnice ale acestora 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 tipărire, 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;

- 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.).

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 persoanele interesate.

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.

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

3.2 Lucrări preliminare

3.2.1 Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează la nivelul unui sector cadastral nr. 1, tarlău 20 situat în extravilanul mun. Alexandria pe soseaua Alexandria – București, DE 70. Sectorul cadastral a fost stabilit de OCPI împreună cu primăria înainte de demararea procedurii de achiziție a serviciilor de către Achizitor.

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

După încheierea contractului de prestări servicii, UAT-ul solicită prin adresă scrisă la OCPI furnizarea modelului materialelor publicitare.

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

3.2.2 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 intravilanului componente deținute de OCPI, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;

- limitele sectorului cadastral;
- ortofotoplanul corespunzător sectorului cadastral;
- planurile cadastrale/topografice;
- planul parcelar, avizate de comisia locală, recepționate de către OCPI aferente sectorului cadastral;
- fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate și datele textuale din DDAPT pentru tarlale din sectorul cadastral stabilit;
- 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;
- fișiere .cgxml cu date din baza de date a aplicației e-Terra, aferente imobilelor cu geometrie asociată din sectorul cadastral;
- date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- alte documentații (hărți de carte funciară, cadastru imobiliar-edilitar, 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.

3.2.3 Recunoașterea terenului

În cadrul acestei operațiuni Prestatorul parcurge următoarele etape:

- identificarea formelor de relief;
- identificarea limitelor sectorului cadastral;
- 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, precum și a zonelor necooperativizate, dacă este cazul;
- identificarea zonelor cu potențiale dificultăți, precum: imobile deținute de comunități etnice minoritare (romi, sași, slovaci etc.), imobile aflate în litigiu pe rolul instanțelor etc.

3.2.4 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.

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 desfășurării*	Nr. zile calendaristice	Perioadă calendaristică	Termen de finalizare
1.	Analiză și integrare date existente, primite de la OCPI, primărie				
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, poate constitui 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*.

3.3 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.

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 mai mare decât suprafața din actul de proprietate, diferența de teren rămâne la dispoziția comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, caz în care se va înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea unității administrativ-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.

3.3.1 Determinarea tarlalelor, cvartalelor

Determinarea sectorului cadastral s-a realizat de către OCPI împreună cu Primăria, având în vedere prevederile contractului de finanțare încheiat între OCPI și UAT și a Procedurii de finanțare a lucrărilor.

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 alcătuiesc Sectorul cadastral 0.

La stabilirea sectorului cadastral se utilizează: limitele UAT deținute de OCPI, ortofotoplanul, limitele intravilanelor, planurile topografice sau cadastrale scara 1:2000, 1:5000 sau 1:10.000, planul cadastral de ansamblu scara 1:10.000, etc.

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).

3.3.2 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.

3.3.2.2 Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan

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.

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

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.

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.

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:

- a) identifică amplasamentele imobilelor din sector, preluate din sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- b) identifică amplasamentele imobilelor din sector pentru care au nu fost deschise cărți funciare, pe baza titlurilor de proprietate, a limitelor indicate de către titular, reprezentantul primăriei, alte persoane interesate;
- c) stabilește noile amplasamente ale parcelelor ca urmare a diminuării proporționale a suprafețelor imobilelor din sectorul cadastral;
- d) 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 conform titlurilor de proprietate din sectorul respectiv și informațiile aferente deschiderii cărților funciare individuale derivate, care se deschid pentru fiecare parcelă în parte 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.

3.3.3 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. Fișa de date constituie un document de lucru, care poate fi completat, corectat, modificat.

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

Fișele de date ale imobilelor din sectorul cadastra 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 înscrși în documentele tehnice ale cadastrului și în cartea funciară cu amplasamentele modificate și cu suprafețele diminuate.

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

3.3.4 Identificarea deținătorilor și colectarea actelor

3.3.4.1 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:

- a) dreptul de proprietate este dovedit cu acte juridice;
- b) 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 implicată 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 *înscierea 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 a II a 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 expeditivă. Potrivit Legii, situația reflectată în documentele tehnice cadastrale se prezumă a fi în concordanță cu situația tehnică și juridică reală până la proba contrară și în consecință, se va înscrie categoria de folosință actuală din teren.

Situația litigiilor

În cazul în care în sectorul cadastral se identifică imobilele ce fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanțelor, în fișele de date ale imobilelor implicate, 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.

3.3.4.2 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 aceste cazuri se eliberează copii ale documentelor certificate pentru conformitate cu originalul celor din arhivă.

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 funciară anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică, în fișa de date a imobilelor se menționează proprietarul înscris în cartea funciară, 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.

În cazul imobilelor proprietate publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, în lipsa actelor de proprietate, dovada dreptului de proprietate se face cu extrasele din inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat de Guvern în condițiile legii, 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 privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale, dovada dreptului de proprietate se face cu actele juridice de dobândire a acestor imobile.

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

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.

3.3.4.3 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:

- a) fișa de date a imobilului semnată de către posesorul imobilului și de către persoana autorizată, reprezentantul Prestatorului, să efectueze lucrările de înregistrare sistematică;
- b) adeverința eliberată de autoritățile administrației publice locale, care atestă faptul că:
 - (i) posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar;
 - (ii) 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;
- c) copia înscrisului care atestă faptul posesiei, dacă există.

Prestatorul colectează de la posesori documentele menționate și copiile actelor de identitate și de stare civilă. Adeverința prevăzută la litera b) poate fi colectată, ori aceasta 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.

3.3.5 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 vederea contrasemnării, anterior verificării lor la OCPI. Conform Legii, 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 înregistrarea solicitării.

În cazul în care primarul consimte, Prestatorul îi poate preda documentele tehnice ale cadastrului, pentru verificare, în format digital, urmând ca după verificare și aprobare să procedeze la tipărirea acestora.

3.3.5.1 Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Livrările se predau pe DVD.

Pe eticheta suportului se menționează:

- Lucrări de înregistrare sistematică UAT...;
- Livrarea nr. .../Sector cadastral nr. ...;
- Conținutul livrării.

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

Toate documentele livrate în format .pdf conțin obligatoriu semnăturile și ștampila Prestatorului. Este posibilă utilizarea semnăturii electronice, cu precizarea că documentele tipărite trebuie să conțină menționarea explicită a acestei semnături și datele Prestatorului care a semnat electronic. Actele colectate de la deținători și alte documente anexate se predau în format analogic 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 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.

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 (**Anexa nr. 13**). De asemenea, Prestatorul transmite ANCPI mandatul prin care acesta autorizează reprezentanții, care pot

accesa, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către aceasta. În mandat se precizează numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților; se anexează copii ale cărților de identitate ale acestora.

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 ale cadastrului. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult de 10 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, Planul cadastral de ansamblu - sc. 1:10.000, 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 și ștampilează de reprezentantul Prestatorului.

3.3.5.2 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 pre publicare

Nr. crt.	LIVRABILUL	Format/nr.exemplare	
		Format hartie	Format digital
1.	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	da, 1 ex.	.pdf
2.	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de	da, 1 ex.	.pdf

	cadastru		
3.	Releveele unităților individuale din construcțiile condominiu	nr.ctr.5	
4.	Fișierele .cgxml	nu	.xml
5.	Registrul cadastral al imobilelor (inclusiv releveele UI formate pentru publicare)	da, 1 ex.	.doc/.txt și .pdf (fișierele .doc/.txt nu includ releveele UI)
6.	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	da, 1 ex.	.doc/.txt și .pdf
7.	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	da, 1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf 2)
8.	Planurile cadastrale	da, 1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf 2)

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

Nr. crt.	Livrabilul	Format/ nr. exemplare	
		Format hartie	Format digital
1.	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.	nu	.pdf
2.	Releveele unităților individuale din construcțiile condominiu	da, inclus la nr.ctr.4	.jpg

3.	Fișierele .cgxml	nu	.xml
4.	Registrul cadastral al imobilelor (inclusiv releveele UI formatate pentru publicare)	da, 2 ex.	.doc/.txt și .pdf (fișierele .doc/.txt nu includ releveele UI)
5.	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	da, 2 ex.	.doc/.txt și .pdf
6.	Planul cadastral de ansamblu sc.1:10.000	da, 2 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf 2)
7.	Planurile cadastrale	da, 2 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf și .pdf 2)

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

Toate documentele livrate în format .pdf conțin obligatoriu semnăturile și ștampila Prestatorului. Este posibilă utilizarea semnăturii electronice, cu precizarea că documentele tipărite trebuie să conțină menționarea explicită a acestei semnături și datele Prestatorului care a semnat electronic. Actele colectate de la deținători și alte documente anexate se predau în format analogic 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 analogice se predau 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.

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 (**Anexa nr. 13**). De asemenea, Prestatorul transmite ANCPI mandatul prin care acesta autorizează reprezentanții, care pot accesa, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către aceasta. În mandat se precizează numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților; se anexează copii ale cărților de identitate ale acestora.

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 ale cadastrului. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult de 10 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, Planul cadastral de ansamblu - sc. 1:10.000, 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 și ștampilează de reprezentantul Prestatorului.

3.3.5.3 Tipărirea documentelor tehnice

Planuri

Documentația finală, întocmită pe sectorul cadastral, 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.

Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât informațiile referitoare la ultimul imobil să fie menționate integral. Fiecare filă se semnează și se ștampilează 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).

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 fie înscrși integral. Pe coperta fiecărui volum se specifică: denumirea, UAT și literele reprezentând inițialele numelor componente. Fiecare filă pagină a opisului se semnează și ștampilează de către Prestator. Paginile fiecărui volum al opisului alfabetic se numerotează de la 1 la n.

3.4 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, sechestrile, litigiile, alte sarcini, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

3.5 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. 11**.

Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare se realizează de către comisia de soluționare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI desemnată 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 lămuririlor necesare contestatarilor;
- înregistrarea cererilor de rectificare și a contestațiilor;
- marcarea imobilelor contestate, în documentele cadastrale ;
- analiza documentelor depuse de contestatari;
- verificarea în teren a imobilelor contestate, dacă se consideră necesar;
- întocmirea procesului-verbal de soluționare a cererilor de rectificare;
- întocmirea unui tabel centralizator, care conține imobilele care trebuie rectificate sau actualizate de către Prestator.

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. 12**.

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.

Unde este cazul se actualizează și fișierele *ID-Cn-Um-Rp.jpg*.

Cererile de rectificare (**Anexa nr. 11**), procesul-verbal de soluționare și registrul cererilor de rectificare se arhivează împreună cu documentele tehnice ale cadastrului.

3.6 Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

Prestatorul actualizează documentele tehnice ale cadastrului, în baza documentelor transmise de către personalul desemnat cu soluționarea 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.

3.7 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului

Activitățile, livrările și recepțiile se realizează conform graficului de activități din Anexa nr. 10 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.

3.7.1. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului – copie spre publicare

Predarea, respectiv recepția documentelor tehnice se face la nivel de sectoare cadastrale. Prestatorul predă la termenul stabilit în contract livrabilele în format digital.

La data predării, personalul care are atribuții de recepție a lucrărilor întocmește procesul-verbal de predare-primire a fișierelor livrate.

Activitatea de recepție se desfășoară în 2 etape, finalizate fiecare în parte cu emiterea unui proces verbal intermediar aferent etapei respective, care se comunică Prestatorului.

Procesul verbal de acceptanță se emite în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării „Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare”, la care se atașează procesele-verbale intermediare corespunzătoare fiecărei etape. După emiterea procesului verbal de acceptanță se trece la etapa de publicare a documentelor tehnice.

Etapa 1

Prestatorul predă OCPI livrabilele numai în format digital. Comisia de recepție a OCPI verifică toate componentele unei livrări.

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 se constată erori 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 contractului.

În acest caz se întocmește un proces-verbal de constatare, care conține lista imobilelor verificate și motivarea respingerii cu indicarea erorilor identificate.

În cazul în care se constată erori la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate (N), se întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor constatate, care se transmite Prestatorului.

Prestatorul corectează erorile în termen de maxim 15 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator se constată că acestea conțin în continuare greșeli, personalul care recepționează lucrarea întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor constatate, care se transmite Prestatorului. Prestatorul corectează erorile în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator se constată că acestea conțin în continuare greșeli, lucrarea se respinge și întreaga livrare se consideră ca nepredată, urmând a se proceda la aplicarea clauzelor contractuale.

La finalul acestei etape, în momentul în care datele verificate nu mai conțin erori, se întocmește procesul verbal intermediar aferent etapei 1 și se notifică Prestatorul în scris, pentru predarea livrabilelor în format analogic conform mențiunilor din tabelul livrabilelor de la pct. 3.3.5.2.

Etapa 2

În termen de 10 zile de la data primirii notificării și a procesului-verbal intermediar aferent 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, livrabilele predate în această etapă se resping pentru a fi completate și corectate.

Termenul de redepunere este de maximum 10 zile.

Când livrarea este completă și nu mai sunt erori de corectat se întocmește procesul-verbal intermediar aferent etapei 2.

Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării – „Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare” se emite la finalizarea recepției și este însoțit de cele două procese- verbale intermediare, aferente fiecărei etape de verificare.

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

3.7.2 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.

Activitatea de recepție se desfășoară în 2 etape, finalizate fiecare în parte cu emiterea unui proces- verbal intermediar aferent etapei respective, care se comunică Prestatorului.

Certificatul de acceptanță se emite în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării „Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală”, la care se atașează procesele-verbale intermediare corespunzătoare fiecărei etape.

Etapa 1

Prestatorul predă întreaga livrare în format digital.

OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în livrabile.

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

În cazul în care se constată erori 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 se întocmește un proces-verbal de constatare, care conține lista imobilelor verificate și motivarea respingerii cu indicarea erorilor identificate.

În cazul în care un procent mai mic de 20% din imobilele verificate conțin date eronate, se întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor constatate, care se transmite Prestatorului.

Prestatorul corectează erorile în termen de maxim 15 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

În situația în care, la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator, se constată că acestea conțin în continuare greșeli, se întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista

imobilelor verificate și de raportul erorilor constatate, care se transmite Prestatorului. Prestatorul corectează erorile în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare. În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator se constată că acestea conțin în continuare greșeli, lucrarea se respinge și întreaga livrare se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractului.

Când livrarea este completă și nu mai sunt erori de corectat se întocmește procesul-verbal intermediar aferent etapei 1 și se notifică, în scris, Prestatorul pentru predarea, în format analogic, a livrabilelor, stabilite în tabelul menționat la pct. 3.3.5.2.

Etapa 2

În termen de 5 zile de la data primirii notificării și a procesului-verbal intermediar aferent 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, livrabilele predate în această etapă se resping pentru a fi completate și corectate.

Termenul de redepunere este de maximum 7 zile.

Când livrarea este completă și nu mai sunt erori de corectat, se întocmește procesul-verbal intermediar, aferent etapei 2.

Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării – „Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală”, se emite la finalizarea recepției și este însoțit de cele două procese - verbale intermediare, aferente fiecărei etape de verificare.

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

3.8 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 ANCPI.

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).

3.9 Încheierea lucrărilor tehnice de cadastru

De la data deschiderii cărților funciare din oficiu, registrele de transcripțiuni și inscripțiuni, 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

Emiterea facturii de către prestator

Prestatorul va emite factura corespunzătoare serviciilor prestate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data încheierii PVR servicii, care va fi înregistrată la sediul primăriei UAT.

Solicitarea de către UAT a transferului sumelor necesare efectuării plăților către OCPI

UAT va transmite solicitarea privind transferul sumelor necesare efectuării plăților care va fi însoțită de PVR tehnic, de PVR servicii și de factură, în copie conform cu originalul.

Verificarea documentelor de plată și solicitarea transferului de fonduri către ANCPI de către OCPI

OCPI va verifica documentele respectiv va stabili corespondența dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură și va transmite către ANCPI solicitarea transferului de fonduri.

Verificarea documentelor și deschiderea de fonduri către OCPI

(1) ANCPI va transfera fondurile către OCPI în urma verificării documentației transmise de către acesta în copie conformă cu originalul, respectiv: PVR tehnic, PVR servicii și factură, transmise de către UAT, precum și în baza adresei Direcției informatice prin care se confirmă numărul de cărți funciare înființate din oficiu în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

(2) ANCPI va efectua virarea sumelor în ordinea înregistrării solicitărilor și în limita fondurilor disponibile.

.Transferul fondurilor către UAT

(1) OCPI va efectua transferul fondurilor corespunzătoare în contul UAT menționat în contractul de finanțare, în termen de două zile lucrătoare de la primirea acestora în contul de Trezorerie.

(2) Pentru transferul fondurilor corespunzătoare, UAT va deschide la Trezorerie cont cu simbol distinct pentru finanțarea contractelor de înregistrare sistematică.

. Efectuarea plății de către UAT

(1) UAT va efectua plata către prestatorul de servicii conform contractului de achiziție publică și va transmite către OCPI o copie conformă cu originalul a ordinului de plată, în termen de o zi lucrătoare de la data efectuării plății.

(2) Plata facturilor se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

DIRECTIA PATRIMONIU

Director executiv,

Mirela Bene



Intocmit,

Rosu Tudora



ANEXE LA SPECIFICAȚIILE TEHNICE

Anexa nr. 1 - DATE GENERALE

(se completează de către Achizitor)

Județ:		
Date generale UAT:		
Nr. crt.	Informații care sunt puse la dispoziția Prestatorului	Cantități estimative, descriere format date
1.	Suprafața totală UAT (ha)	
2.	Suprafața intravilan UAT (ha)	
3.	Număr sate componente ale UAT	
4.	Număr locuitori UAT	
5.	Limita UAT și intravilane componente	
6.	Planul cadastral de ansamblu scara 1:10.000 cu reprezentarea tarlalelor și numărul tarlalelor	
7.	Registrul de transcripțiuni-inscripțiuni (număr înregistrări)	

Date sector cadastral nr.		
Nr. crt.	Informații care sunt puse la dispoziția Prestatorului	Cantități estimative, descriere format date
1.	Suprafața sectorului cadastral (ha)	
2.	Număr imobile din sectorul cadastral	
3.	Număr apartamente din construcțiile condominiu situate în sectorul cadastral	
4.	Limita sectorului cadastral	
5.	Titluri de proprietate aferente tarlalelor din sectorul cadastral (număr)	
6.	PAD active aferente sectorului cadastral neconvertite în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (număr)	
7.	Cărți funciare aferente imobilelor din sectorul cadastral, neconvertite în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (număr)	

8.	Fișiere .cgxml aferente sectorului cadastral pentru imobile cu carte funciară și geometrie asociată (număr fișiere)	
9.	Ortofotoplan	
10.	Planuri cadastrale/topografice (număr/format)	
11.	Planuri parcelare (număr/format)	
12.	Date referitoare la rețeaua națională geodezică	
13.	Alte documentații (număr):	
	- documentații conform HG 834/1991	
	- cadastru imobiliar-edilitar	
	- cadastre de specialitate, etc.	
14.	Alte date	

Obs: În cazul în care nu pot fi puse la dispoziție date specifice sectorului cadastral, se vor preda date pentru întreg UAT

Anexa nr. 2 - REGISTRUL CADASTRAL AL IMOBILELOR

UAT

Sector cadastral nr.....

Zonă cooperativizată/necooperativizată (Co/NCo)

1. DESCRIEREA IMOBILULUI

DATE TEREN										DATE CONSTRUCȚII					
Identificator teren	Adresă imobil	Nr. cadastral ¹⁾	Nr. CF ¹⁾	Suprafața măsurată	Intravilan / extravilan (I/E)	Nr. top	Nr. tarla	Nr. parcelă	Categorie folosință	Identificator construcție	Cod grupă destinație	Suprafața construită	Nr. niveluri	Nr. CF	Constr. cu acte (DA/NU)

2. PROPRIETATEA / POSESIA

Titularul dreptului/posesiei		Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediul	Cota parte	Identificator entitate asociată ²⁾	Cotă parte teren UJ ³⁾	Mod de dobândire	Act juridic			Obs privitoare la proprietar ⁴⁾
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume						Tip act	Nr. act/ data	Emitent	

3. SARCINI / DEZMEMBRĂMINTE

Titular		Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediul	Tipul sarcinii sau al dezmembrămintelor dreptului de proprietate	Cota parte	Identificator entitate asociată ²⁾	Act juridic			Valoare ipotecă	Tip monedă
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume					Tip act	Nr. act/ data	Emitent		

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	Identificator entitate asociată ²⁾	Imobil împrumuit / neîmprumuit	Imobil contestat / necontestat ³⁾	Alte observații

5. OBSERVAȚII

¹⁾ Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

²⁾ Prin entitate asociată se înțelege: teren, construcție, UI

³⁾ Coloana se completează numai pentru UI din construcțiile condominiu

⁴⁾ Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

⁵⁾ Se completează numai pentru livrările de tip „copie finală”; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestație nr.... din....

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

Model pentru UI din construcțiile condominiu

UAT

Sector cadastral nr.....

1. DESCRIEREA UNITĂȚII INDIVIDUALE

Identificat or UI	Adresa construcției	Număr cadastral/ Nr. top. 1)	Nr. CF individuală ¹⁾	Nr. tronsoan	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Suprafață utilă ap. (mp)	Cote părți comune	Cotă parte teren
----------------------	------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-----------------	-------	-------	---------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------------------	------------------

2. PROPRIETATEA / POSESIA

Titularul dreptului/posesiei			Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Mod de dobândire	Act juridic		Obs privitoare la proprietar ³⁾
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume				Tip act	Nr. act/ data	

3. SARCINI / DEZMEMBRĂMINTE

Titular		Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Tipul sarcinii sau al dezmembrămintelor dreptului de proprietate	Cota parte ²⁾	Act juridic		Valoare ipotecă monedă
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui					Prenume	Tip act	

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	Date UI contestat / necontestat ⁴⁾	Alte observații
---------------	---------	---------------	---------	--	-----------------

5. OBSERVAȚII

¹⁾ Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

²⁾ Se referă la suprafața UI și la cotele părți comune

³⁾ Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

⁴⁾ Se completează numai pentru livrările de tip „copie finală”; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestație nr ... din

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

Formularul de mai jos (Foaia colectivă) constituie parte integrantă din Registrul cadastral al imobilelor și se completează numai pentru construcțiile tip condominiu și unitățile individuale componente.

Foaițe Colectivă

UAT

Sector cadastral nr.

A. Partea I - Foaia de avere

ID-Ch	Număr cadastral/ Nr. top. ¹⁾	Număr CF ¹⁾	Adresa construcției	Suprafața ocupată la sol (mp)

Nr. tronson	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Nr. CF individuală ¹⁾	Suprafață utilă ap. (mp)	Cote părți comune	Cotă parte teren	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

TOTAL										
Descrierea părților comune indivize:										

¹⁾Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

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

Formatul Registrului cadastral al imobilelor/Foii colective poate fi modificat cu acordul ANCPPI

Anexa nr.3 - OPISUL ALFABETIC AL TITULARILOR DREPTURILOR REALE DE PROPRIETATE, AL POSESORILOR ȘI AL ALTOR DEȚINĂTORI

Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători

Județul.....

UAT.....

Nr. crt.	Nume/denumire deținător	Data nașterii / CUI	Identificator ¹⁾	Planșa cadastral	Adresa imobilului ²⁾	Suprafața în proprietate	Suprafața în posesie ⁴⁾	Observații deținător ³⁾

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

²⁾ Pentru deținătorii de UI se completează și număr tronson, scara, nivel, număr apartament

³⁾ Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

⁴⁾ Se menționează pentru imobilul care are posesor

Note:

Data nașterii titularului dreptului se extrage din codul numeric personal al acestuia

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

Formatul Opisului alfabetic poate fi modificat cu acordul ANCPI

Anexa nr.4 - FIȘA DE DATE A IMOBILULUI

FIȘA DE DATE A IMOBILULUI

UAT

Sector cadastral

ID imobil

1. DATE TEREN

Nr. Tarla/ stradă	Nr. parcelă/ nr. poștal	Suprafață măsurată	Nr. CF	Nr cad/ nr top	Împrejmuit/ Neîmprejmuit (Î/N)	Zona cooperativizată/ necooperativ izată (Co/Nco)

Observații:

2. DATE CONSTRUCȚII PERMANENTE

Identificator construcție	Cod grupă destinație	Număr niveluri	Constr. cu acte (DA/NU)	Construcție condominiu (DA/NU)	Nr. bloc	Nr. total UI	Suprafață construită măsurată
C1							
C2							
...							
Cn							

Părțile comune:

Observații:

3. PROPRIETATEA / POSESIA

Nr. Crt.	Nume și prenume deținător/ Denumire persoană juridică	CNP/ CUI	Nr. act de proprietate/posesie	Observații
1				
2				

Declarația titularului dreptului de proprietate:

Subsemnatul.....domiciliat înposesor al CI seria... nr.... eliberat de la data declar că sunt de acord cu înregistrarea în cartea funciară a dreptului de proprietate asupra imobilului cu ID nr. reprezentând..... cu suprafața

diminuată de ha și cu amplasamentul stabilit conform înțelegerii dintre proprietarii imobilelor din sectorul cadastral nr...

Posesor/Titular drept de proprietate
(nume și prenume, semnătura)

Reprezentantul Prestatorului
(nume și prenume, semnătura)

Note:

- Pentru a prelua toate datele constatate la teren, în cazul situațiilor complexe, Prestatorul poate modifica formatul fișei de date a imobilului, cu acordul ANCPI.
- Declarația titularului dreptului de proprietate se completează în cazul sectoarelor cadastrale cu deficit de suprafață. Fișa de date este semnată în mod obligatoriu de către titularii dreptului de proprietate.
- În cazul imobilelor cu posesori, Fișa de date este semnată în mod obligatoriu de către posesori.

Anexa nr.5 - DATE CAMPANIE DE INFORMARE PUBLICĂ LOCALĂ

(se completează de către Achizitor)

Judet

UAT

Sector cadastral	Pliante (buc.)	Poster - Etapa 1 (buc.) ¹⁾	Poster - Etapa 2 (buc.) ²⁾

¹⁾ se afișează în prima etapă a campaniei de informare locală, odată cu distribuirea pliante lor

²⁾ se afișează în a doua etapă a campaniei de informare locală

Conținutul posterelor diferă în cele două etape ale campaniei.

Caracteristici tehnice – POSTER

- Format: 48 x 68 cm;
- Tipar: policromie 1 față;
- Hârtie: dublu cretat lucioasă de cel puțin 150 g/mp.

Caracteristici tehnice – PLIANT

- Format: format închis – 10 x 21 cm, format deschis – A4;
- Tipar: policromie față - verso;
- Hârtie: dublu cretat lucioasă de cel puțin 90 g/mp;
- Finisare: fălțuire (2 biguri).

Anexa nr.6 - STRUCTURA FIȘIERELOR PENTRU PREDARE

Pentru situațiile neprezentate în anexă, Prestatorul creează subdirectoare separate și denumește fișierele cu nume relevante, corespunzătoare sectoarelor cadastrale predate.

Livrarea 1 - „Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare”

Director: UAT_Date_teren

Conține subdirectorul:

- „Memoriu_tehnic”, cu fișiere care conțin descrierea lucrărilor efectuate.

Director: UAT_cgxml_pdf_jpg

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

Fiecare subdirector “Sn” conține:

- fișierele de tip *ID.cgxml* din sectorul respectiv;
- fișierele de tip *ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf* care conțin fișele de date și actele scanate pentru fiecare imobil, din sectorul respectiv.

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;
- fișierele de tip *ID-Cn-Um-Rp.jpg* care conțin releveele unităților individuale.

Director: UAT_Registru

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

Fiecare subdirector “Sn” conține fișiere cu denumirea Sn_Registru cadastral al imobilelor_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate unui registru cadastral al sectorului.

Director: UAT_Opis

Conține un fișier doc/txt cu Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, având denumirea Opis_alfabetic_deținători_UAT și fișierele .pdf asociate.

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate opisului alfabetic.

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

Fiecare subdirector “Sn” conține fișiere cu denumirea Sn_Opis_alfabetic_deținători_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

Director: UAT_plan_ansamblu

Conține:

- un **subdirector „shp”** care include fișiere conținând toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”, cu fișiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarlalelor/cvartalelor, toponimie, etc:

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

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

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

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

etc.

sau

- un **subdirector „dxf”** care include fișierul „plan_ansamblu.dxf” ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”. Acest fișier include toate elementele din formatul tipărit al planului cadastral de ansamblu;

și

- un **subdirector „tiff/pdf”** care include fișierele de tip tiff/pdf.

Director: UAT_planuri_cadastrale

Conține:

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

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

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

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

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

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

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

sau

- un *subdirector* „*dxg*” care include fișierul „plan_cadastral.dxf” ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”. Acest fișier include toate elementele din formatul tipărit al planurilor cadastrale;

și

- un *subdirector* „*tiff/pdf*” care include fișierele de tip tiff/pdf.

Livrarea 2 - „Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală”

Director: UAT_cgxml_pdf_jpg_final

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

Fiecare subdirector “Sn” conține:

- fișierele de tip *ID.cgxml* rezultate;
- fișierele *ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf* care conțin fișele de date și actele scanate pentru fiecare imobil.

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;
- cererea de rectificare/contestația privitoare la calitatea de posesor;
- actele doveditoare;
- procesul verbal de soluționare a cererii de rectificare;
- fișierele de tip *ID-Cn-Um-Rp.jpg* care conțin releveele unităților individuale.

Director: UAT_Registru_final

Conține fișiere actualizate cu modificările rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare/contestațiilor privitoare la calitatea de posesor, cu denumirea Sn_Registru cadastral al imobilelor_UAT_final, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate unui registru cadastral al sectorului.

Director: UAT_Opis_final

Conține un fișier doc/txt cu Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, actualizat cu modificările rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare și fișierele .pdf asociate.

Fișierul are denumirea Opis_alfabetic_deținători_UAT_final.

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate indexului alfabetic.

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

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

Director: UAT_plan_ansamblu_final

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

- un *subdirector* „shp” care include fișiere conținând toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”, cu fișiere shp separate pentru limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarlalelor/cvartalelor, toponimie, etc:

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

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

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

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

etc.

sau

- un *subdirector* „dxf” care include fișierul „plan_ansamblu_final.dxf” ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”, cu layerele separate pentru: limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartale, toponimie, etc.

Aceste fișiere includ toate elementele tipărite în planul cadastral de ansamblu.

și

- un *subdirector* „tiff/pdf” care include fișierele de tip tiff/pdf.

Director: UAT_planuri_cadastrale_final

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

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

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

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

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

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

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

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

sau

- un **subdirector „dxf”** care include fișierul „plan_cadastral_final.dxf” ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la „Conținutul planului cadastral de ansamblu”, cu layerele separate pentru: limita UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartal, limita imobile, construcții, toponimie, etc.

Aceste fișiere includ toate elementele tipărite în planurile cadastrale.

și

- un **subdirector „tiff/pdf”** care include fișierele de tip tiff/pdf.

Anexa nr.7 - PLANUL CADASTRAL

A. Conținutul planului cadastral de ansamblu

- Titlul: Plan cadastral de ansamblu;
- Subtitluri: UAT, județul;
- Scara 1:10.000, sistem de proiecție STEREO 70;
- Legenda (dreapta);
- Direcția Nord;
- Denumirea executantului (4cmx2cm), ștampila, semnătura, data întocmirii;
- Limita UAT și teritoriile vecine (județul din care fac parte în cazul în care unul din vecini este din alt județ; dacă toți vecinii sunt din același județ se scrie numai numele unităților administrativ-teritoriale);
- Limitele intravilanului/intravilanelor și numărul/denumirea;
- Limitele și numerele sectoarelor cadastrale;
- Toponimie;
- Caroiaj.

Planul cadastral de ansamblu este însoțit de o anexă în care se precizează numărul total de tarlale și cvartale al UAT, precum și suprafața fiecărei tarlale/cvartal.

Tipărire

Planul cadastral de ansamblu se tipărește la scara 1:10.000, în formate A1-A0, cu fundal ortofotoplan (de preferat fundalul tipărit alb-negru).

- Planul se tipărește color;
- Numărul sectorului cadastral are înălțimea de 5 mm, negru, în cerc având raza de 5 mm cu negru, pe fond galben fără contur;
- Numărul tarlalei/cvartalului are înălțimea de 4 mm negru italic într-un pătrat cu fond verde fără contur; se tipărește litera „T” urmată de numărul tarlalei/cvartalului;
- Grosimi linii:
 - Cadru planșa 1mm;
 - Limitele de județ 1mm cu roșu;
 - Limita UAT 1 mm cu roșu;
 - Limita sector cadastral 1 mm cu verde sau galben;
 - Limita intravilan 1 mm cu albastru;

- Texte:

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

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

B. Conținutul planului cadastral

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

- Schița cu dispunerea sectoarelor cadastrale;
- Numărul planșei (dacă sunt mai multe);
- Trăsături de caroiaj 10 cm x 10 cm, grosime linie 0,18 mm, cu dimensiunea coordonatelor de 2 mm.

Tipărire

Planul cadastral se tipărește pe un format A3-A0, la o scară corespunzătoare, astfel încât să se distingă clar ID și limitele imobilelor.

Pentru imobilele care reprezintă instituții publice (școli, primărie, cămin cultural, biserică, etc.) sau imobile bine cunoscute de proprietari, interiorul poligonului (imobilului) se colorează și se specifică denumirea instituției.

- Tipărirea se face color;
- Numărul sectorului cadastral are înălțimea de 5 mm, negru, în cerc având raza de 5 mm cu negru, pe fond galben fără contur;
- Grosimi linii:
 - Cadru planșă - 0,5 mm;
 - Limita de județ - 1 mm cu culoarea roșu;
 - Limita UAT - 1 mm cu culoarea roșu;
 - Limitele sectoarelor cadastrale - 1 mm, cu culoarea verde;
 - Limita intravilan - 1 mm, cu culoarea albastru;
 - Limita imobil – 0,4 mm, cu negru;
 - Limita construcțiilor cu caracter permanent – 0,2 mm, cu negru;
 - Crucile caroiajului se desenează cu grosimea de 0,2 mm.
- Texte

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

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

Anexa nr.8 - STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML

STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML					
Tabela	Coloana	Tip Date	Lungime coloană	PK	Note/Observații
Address					
	ADDRESSID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al adresei
	SIRSUP	String	50		SIRUTA superioară reprezentând UAT
	SIRUTA	String	50		SIRUTA reprezentând localitatea
	INTRAVILAN	Boolean			Valoare booleană intravilan
	DISTRICTTYPE	String	50		Tip subunitate administrativă (Dicționar)
	DISTRICTNAME	String	50		Denumire subunitate administrativă
	STREETTYPE	String	50		Tip stradă (Dicționar)
	STREETNAME	String	50		Denumire stradă
	POSTALNUMBER	String	50		Număr poștal
	BLOCK	String	50		Bloc
	ENTRY	String	50		Scara
	FLOOR	String	50		Etaaj
	APNO	String	50		Număr apartament
	ZIPCODE	String	50		Cod poștal
	DESCRIPTION	String	4000		Descriere suplimentară

SECTION	String	100	Tronson
Building			
BUILDINGID	Int32		Identificatorul unic al construcției
LANDID	Int32		Identificatorul terenului pe care se află construcția
ADDRESSID	Int32		Identificatorul adresei construcției
BUILDNO	Int32		Numărul construcției în cadrul terenului
MEASUREDAREA	Double		Suprafața măsurată a construcției
TOTALAREA	Double		Suprafața desfășurată a construcției
BUILDINGDESTINATION	String	50	Cod grupă destinație(Dicționar)
LEVELSNO	Int32		Număr nivele construcție
IUNO	Int32		Număr unități individuale
TAXVALUE	Double		Valoare de impozitare
NOTES	String	2000	Comentarii/Mențiuni construcție
ISLEGAL	Boolean		Valoare booleană 'Are acte'
LEGALAREA	Double		Suprafața din acte a construcției
E2IDENTIFIER	String	200	Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
PAPERCADNO	String	200	Număr cadastral hârtie
PAPERLBN0	String	200	Număr carte funciară hârtie
TOPONO	String	200	Număr topografic
CADGENNO	String	200	Identificator înregistrare sistematică
BuildingCommonParts			

	BUILDINGCOMMONPARTID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al părții comune
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	COMMONPARTTYPE	String	255		Tip parte comună (Dicționar)
Contested					
	CONTESTEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al contestației
	CONTESTEDNUMBER	Int32			Număr cerere de rectificare/contestație
	CONTESTEDDATE	DateTime			Data cererii de rectificare/contestației
	SOLUTIONNUMBER	Int32			Număr proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
	SOLUTIONDATE	DateTime			Data proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
ContestedxEntity					
	CONTESTEDXENTITYID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al legăturii dintre contestație și entitate
	CONTESTEDID	Int32			Identificatorul contestației
	LANDID	Int32			Identificatorul terenului la care se referă contestația
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	IUID	Int32			Identificatorul unității individuale la care se referă contestația
	NOTES	String	4000		Observații
Deed					
	DEEDID	Int32		TRUE	Identificator unic al actului/documentului
	DEEDNUMBER	String	50		Numărul actului/documentului

	DEEDDATE	DateTime		Data actului/documentului
	DEEDTYPE	String	50	Tipul actului/documentului (Dicționar)
	AUTHORITY	String	50	Autoritatea emitentă
	NOTES	String	4000	Descriere suplimentară act/document
	FILEID	Int32		Identificatorul descrierii fișierului de care se leagă actul/documentul
	VALUECURRENCY	String	50	Tip monedă valoare act/document
	VALUEAMOUNT	String	200	Valoare act/document
	FileDescription			
	FILENAME	String	50	Denumirea fișierul CGXML
	EXPORTDATE	DateTime		Data exportului fișierului din sistemul ETERRA
	FILEVERSION	String	50	Versiunea fișierului CG/aplicației Generare CG cu care a fost generat
	OPERATIONTYPE	String	50	Tip operațiune cadastrală (Dicționar)
	LICENSEDNAME	String	255	Denumire/Nume autorizat
	LICENSENUMBER	String	50	Serie licență autorizat
	FILEID	Int32		Identificatorul unic al descrierii fișierului
	Land			
	LANDID	Int32		Identificatorul unic al terenului
	CADSECTOR	String	200	Sectorul cadastral în care se află terenul
	ADDRESSID	Int32		Identificatorul adresei terenului

MEASUREDAREA	Double			Suprafața măsurată teren
PARCELLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte teren
ISNEW	Boolean			Valoare booleană tip teren nou
FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului CG de care se leagă terenul
BUILDINGLEGALAREA	Double			Suprafața totală din acte construcții
TAXVALUE	Double			Valoare de impozitare
NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni teren
ENCLOSED	Boolean			Valoare booleană împrejmuit (TRUE), neîmprejmuit (FALSE)
COAREA	Boolean			Valoare booleană zona cooperativizată (TRUE), necooperativizată (FALSE)
E2IDENTIFIER	String	200		Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
PAPERCADNO	String	200		Număr cadastral hârtie
PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
TOPONO	String	200		Număr topografic
CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
IU				
IUID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al unității individuale
BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține unitatea individuală
IDENTIFIER	String	50		Identificator apartament

SECTION	String	50	Tronsonul blocului de care aparține unitatea individuală
APNO	String	50	Număr apartament/denumire a unității individuale
ENTRY	String	50	Scara blocului
MEASUREDAREA	Double		Suprafața măsurată
TOTALAREA	Double		Suprafața utilă
LANDDIVISIONAREA	String		Valoare cotă teren indiviză (fracție)
COMMONPARTSAREA	String		Valoare cotă părți comune (fracție)
NOTES	String	2000	Comentarii/Mențiuni unitate individuală
FLOOR	String	50	Etaaj
LANDDIVISIONTYPE	String		Tip cotă teren indiviză (Dicționar)
COMMONPARTSTYPE	String		Tip cotă părți comune (Dicționar)
ROOMNO	Int16		Număr camere
EZIDENTIFIER	String	200	Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
PAPERCADNO	String	200	Număr cadastral hârtie
PAPERLBNNO	String	200	Număr carte funciară hârtie
TOPONO	String	200	Număr topografic
CADGENNO	String	200	Identificator înregistrare sistematică
Parcel			
PARCELID	Int32		Identificatorul unic al parcelei
LANDID	Int32		Identificatorul terenului de care aparține parcela
NUMBER	Int32		Număr parcelă

MEASUREDAREA	Double		Suprafața măsurată parcelă
USECATEGORY	String	50	Tip categorie folosință (Dicționar)
INTRAVILAN	Boolean		Valoare booleană intravilan
TAXVALUE	Double		Valoare taxă de impozitare
TITLENO	String	50	Număr titlu de proprietate
LANDPLOTNO	String	50	Număr tarla
PARCELNO	String	50	Numărul parcelei din tarla
NOTES	String	2000	Comentarii/Mențiuni parcelă
E2IDENTIFIER	String	200	Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
PAPERCADNO	String	200	Număr cadastral hârtie
PAPERLBNNO	String	200	Număr carte funciară hârtie
TOPONO	String	200	Număr topografic parcelă
CADGENNO	String	200	Identificator înregistrare sistematică
Person			
PERSONID	Int32		Identificatorul unic al persoanei
ADDRESSID	Int32		Identificatorul adresei persoanei
FIRSTNAME	String	255	Nume/Denumire persoană
ISPHYSICAL	Boolean		Valoare booleană persoană fizică (TRUE), juridică (FALSE)
LASTNAME	String	255	Prenume persoană fizica
DEFUNCT	Boolean		Valoare booleană decesat (TRUE), viu/stare nedeterminată (FALSE)

IDENTIFIED	Boolean		Valoare booleană proprietar identificat (TRUE), neidentificat (FALSE)
IDCODE	String	50	Cod CNP/CUI
PREVIOUSLASTNAME	String	50	Nume anterior persoană
FATHERINITIAL	String	50	Inițiala tatălui
CITIZENSHIPCOUNTRY	String	50	Cetățenie (Dicționar)
IDCARDTYPE	String	50	Tip act de identitate (Dicționar)
IDCARDSERIALNO	String	50	Serie act de identitate
IDCARDNUMBER	String		Număr act de identitate
NOTES	String	2000	Comentarii/Mențiuni
PHONE	String		Telefon
EMAIL	String		Email
FILEID	Int32		Identificatorul descrierii fișierului
REGISTRATIONID	Int32		Identificatorul înregistrării
Points			
POINTID	Int32		Identificatorul unic al punctului
IMMOVABLEID	Int32		Identificatorul terenului de care aparține punctul
BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcției de care aparține punctul
NO	String	50	Număr punct
X	Double		Coordonata X a punctului
Y	Double		Coordonata Y a punctului

Registration						
	REGISTRATIONID	Int32		TRUE		Identificatorul unic al înscrierii
	REGISTRATIONTYPE	String				Tip înscriere (Dicționar)
	RIGHTTYPE	String	50			Tip drept (Dicționar)
	RIGHTCOMMENT	String	2000			Detalii suplimentare legate de înscrierea unui drept
	NOTES	String	4000			Textul notei în cazul în care tipul înscrierii este notă
	DEEDID	Int32				Identificatorul actului în baza căruia se face înscrierea
	TITLE	String	50			Mod dobândire al dreptului (Dicționar)
	QUOTATYPE	String	50			Tip cotă
	INITIALQUOTA	String	10			Cota inițială (fracție)
	ACTUALQUOTA	String	50			Cota actuală (fracție)
	VALUECURRENCY	String	50			Tip monedă
	VALUEAMOUNT	String	50			Valoare în monedă
	COMMENTS	String	2000			Observații
	LBPARTNO	Int32				Partea cărții funciare în care se va face înscrierea (2 sau 3)
	POSITION	Int32				Număr poziție din partea cărții funciare în care se va face înscrierea
	APPNO	Int32				Numărul cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
	APPDATE	DateTime				Data cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea
RegistrationXEntity						
	REGISTRATIONXENTITYID	String		TRUE		Identificatorul unic al legăturii dintre înregistrare și entitate

REGISTRATIONID	Int32		Identificatorul înregistrării
LANDID	Int32		Identificatorul terenului la care se referă înregistrarea
BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcției la care se referă înregistrarea
IUID	Int32		Identificatorul unității individuale la care se referă înregistrarea

Denumire Relatie	Tabel Părinte	Coloana Părinte	Tabel Copil	Coloana Copil
FK_Building_IndividualUnit	Building	BUILDINGID	IU	BUILDINGID
FK_Building_BuildingCommonParts	Building	BUILDINGID	BuildingCommonParts	BUILDINGID
FK_Immovable_Building	Land	LANDID	Building	LANDID
FK_FileDescription_Land	FileDescription	FILEID	Land	FILEID
FK_Address_Building	Address	ADDRESSID	Building	ADDRESSID
FK_Building_Points	Building	BUILDINGID	Points	BUILDINGID
FK_Immovable_Points	Land	LANDID	Points	IMMOVABLEID
FK_Address_Immovable	Address	ADDRESSID	Land	ADDRESSID
FK_Immovable_Parcel	Land	LANDID	Parcel	LANDID
FK_Person_FileDescription	FileDescription	FILEID	Person	FILEID
FK_Address_Person	Address	ADDRESSID	Person	ADDRESSID

FK_Deed_FileDescription	FileDescription	FILEID	Deed	FILEID
FK_Land_RegistrationXEntity	Land	LANDID	RegistrationXEntity	LANDID
FK_Building_InscrierxEntitate	Building	BUILDINGID	RegistrationXEntity	BUILDINGID
FK_IU_RegistrationXEntity	IU	IUID	RegistrationXEntity	IUID
FK_Registration_RegistrationXEntity	Registration	REGISTRATIONID	RegistrationXEntity	REGISTRATIONID
FK_Land_ContestedxEntity	Land	LANDID	ContestedxEntity	LANDID
FK_Building_ContestedxEntity	Building	BUILDINGID	ContestedxEntity	BUILDINGID
FK_IU_ContestedxEntity	IU	IUID	ContestedxEntity	IUID
FK_Contested_ContestedxEntity	Contested	CONTESTEDID	ContestedxEntity	CONTESTEDID
FK_Deed_Registration	Deed	DEEDID	Registration	DEEDID
FK_Registration_Person	Registration	REGISTRATIONID	Person	REGISTRATIONID

Notă: În cazul în care structura fișierului ogxml va suferi modificări, acestea vor fi aduse la cunoștința Prestatorului

RELEVU UNITATE INDIVIDUALĂ

Scara 1:.....

UAT, Sector cadastral

Identificator înregistrare sistematică:

Adresa unității individuale:

Se completează cu releveul
unității individuale

Se completează cu tabelul centralizator al suprafețelor
utile ale încăperilor unității individuale

Executant (nume/denumire, semnătură și ștampilă)

Notă: În dreapta jos, pe fiecare pagină se tipărește: Lucrări de înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), sector cadastral, anul realizării

Anexa nr.10 - GRAFICUL DE ACTIVITĂȚI

Nr. activitate	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata estimată a activității (săptămâni)
1	Analiză date, recunoaștere teren, stabilire soluție tehnică de realizare a lucrărilor	Prestator	1
2	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator	5 – 10 ¹⁾
3	Verificarea și recepția livrării “Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare”	OCPI,	2
4	Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și primirea cererilor de rectificare inclusiv pregătirea publicării	Primărie, OCPI,	9
5	Soluționarea cererilor de rectificare	OCPI cu sprijinul Prestatorului, reprezentantului UAT,	2
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	-

¹⁾ Perioada specifică pentru fiecare sector cadastral este prevăzută în programul de livrări al Contractului

Notă: Durata activităților este estimativă

CERERE DE RECTIFICARE

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

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

- 1.....
2.....
n.....

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

Data

Semnătura,

Notă: O cerere de rectificare are ca obiect un imobil.

Anexa nr.12 - FORMULAR PROCES VERBAL SOLUȚIONARE CERERE DE RECTIFICARE

Antet OCPI

Nr. data.....

PROCES-VERBAL

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

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

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

DECIDE:

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

RESPINGE cererea de rectificare pentru motivele.....

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

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

Semnăturile membrilor desemnați cu soluționarea cererilor de rectificare

(nume și prenume).....

(nume și prenume).....

Notă: *În situația în care cererea de rectificare afectează și alte imobile decât imobilul contestat, prin procesul verbal se dispune notarea cererii de rectificare în fișierele cgxml ale imobilelor afectate și rectificarea acestor imobilelor conform situației rezultate din acte, măsurători etc.*

Anexa nr.13 - ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

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

Data

Semnătura

¹⁾se enumeră sectoarele cadastrale/unitățile administrativ-teritoriale

PROPUNERE DE CONTRACT PRESTARE SERVICII

Temei legal: Încheiat în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. 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.

1. PĂRȚILE CONTRACTANTE

....., cu sediul în, str., nr., sector ... telefon/fax /, număr de înmatriculare/...../....., cod fiscal RO, cont IBAN deschis la Trezoreria, reprezentată prin, funcția, în calitate de **ACHIZITOR**, pe de o parte,

și

....., cu sediul în, str., nr., sector ... telefon/fax /, număr de înmatriculare/...../....., cod fiscal RO, cont IBAN deschis la Trezoreria, reprezentată prin, funcția, în calitate de **PRESTATOR**, pe de altă parte,

2. DEFINIȚII

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

- a) **contract** - contractul și toate anexele lor;
- b) **achizitor și prestator** - părțile prezentului contract, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) **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;
- e) **forța majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extreme de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 3.1. - Prestatorul se obligă să presteze serviciile....., 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 nr.1, 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, din care T.V.A. lei.

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.

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. 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 și își produce efectele până la îndeplinirea integrală a tuturor obligațiilor contractuale.

6. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

Art. 6.1. Documentele contractului sunt:

- a. caietul de sarcini;
- b. propunerea tehnică și financiară;
- c. Acordul de asociere, dacă este cazul;
- d. **Anexa nr.1** – *Detalierea serviciilor și valorii estimate a contractului;*
- e. **Anexa nr.2** – *Termenele de prestare*
- f. alte anexe la contract.

7. CALITATEA PRODUSELOR

Art. 7.1. Prestatorul garantează că serviciile prestate în baza prezentului contract vor respecta standardele în vigoare și cerințele caietului de sarcini 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 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 cap. 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 pct. 3.1 pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

10. TERMENE DE PRESTARE ȘI ACCEPTANȚA

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 Acceptanta constă în verificarea serviciilor în conformitate cu specificațiile caietului de sarcini și a propunerii tehnice a Prestatorului.

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.

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 de prestare în termenele stabilite 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 contractul părților, prin act adițional.

Art. 12.3. Cu excepția apariției unui caz de forță majoră, astfel cum e prevăzut la cap.16, și în afara cazului în care Achizitorul este de contract cu o prelungire conform art.12.2, întârzierea în îndeplinirea clauzelor contractuale dă dreptul Achizitorului de a solicita penalități Prestatorului, potrivit prevederilor cap.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 0,04% pe zi întârziere din valoarea fara TVA a serviciului neprestat.

Art. 13.2. În cazul în care, Achizitorul nu efectuează plata conform cap.4, acesta va plăti Prestatorului penalități în cuantum de 0,04% pe zi întârziere din valoarea fara TVA neachitată a facturii Prestatorului emise în condițiile contractului.

Art. 13.3. 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 HG nr.395/2016.

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 de prestare 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;
- cesionează contractul fără contractul scris al celeilalte părți.

Art. 14.3. (1) Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de prestare, 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.

(2) În cazul prevăzut la art.14.3.(1), 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. (1) Solicitățile de plată către terți pot fi onorate numai după operarea unei cesiuni în condițiile art. 15.2.

(2) În situația prevăzută la alin.(1), 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 subsistă 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. 1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

3) Persoana desemnată cu urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale din partea Prestatorului este dl/dna.....date de contact: telefon/fax:.....e-mail:.....

4) Persoana desemnată cu urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale din partea Achizitorului este dl/dna.....date de contact: telefon/fax:.....e-mail:.....

Art. 19.2. 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,

.....

Prestator,

.....

Nota: Prezentul contract este un model orientativ, acesta urmand a fi completat de partile contractante si cu alte prevederi pe care cele doua parti le agreeaza

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE
PRIVIND PROPUNEREA DE CONTRACT**

Subsemnatul (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al (denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului), în nume propriu și în numele asocierii (dacă este cazul) declar că sunt / nu sunt de contract cu clauzele specifice din cadrul propunerii de contract din anunț și ne obligăm să respectăm toate obligațiile menționate în conținutul acestuia (în cazul acceptării condițiilor contractuale).

Ofertant

(denumirea/numele)

Data completării