



## CAIET DE SARCINI

pentru servicii de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale în cadrul  
PNCCF aparținând UAT Slatina

(sectoare cadastrale: imobil intravilan S44-30, S46 -120, S47-1 ,S14-0 ,S54-100 ,S33-40 și  
imobile extravilane S44-0 ,S46-110 ,S47 -118 , S14-120 , S54-0 ,S33-5)

### Cod CPV 71354300-7 – Servicii de cadastru (Rev.2)

#### 1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Prezentul caiet de sarcini specifică condițiile minime impuse de beneficiar – Comuna Slatina și cuprinde două secțiuni:

##### A. SPECIFICAȚII TEHNICE

##### B. CERINȚE MINIME PENTRU PERSONALUL DE SPECIALITATE DESEMNASAT RESPONSABIL DE CONTRACT

##### A. Specificații tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară

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

**ANCPI** - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

**BI** - Buletin de Identitate

**Birou teritorial** - Birou de cadastru și publicitate imobiliară

**CF** - Carte Funciară

**.cgxml** - Structura XML definită de ANCPI pentru reprezentarea datelor tehnice și juridice (textuale și grafice) aferente imobilelor, utilizată în realizarea lucrărilor sistematice de cadastrul sistematic

**CI** - Carte de Identitate

**CNP** - Cod Numeric Personal

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

**CUI** - Cod Unic de Înregistrare

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

**Documente tehnice** - Documentele tehnice ale cadastrului

**H.G.** - Hotărârea Guvernului

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

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

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

**Nr. cad** - Număr cadastral

**Nr. top** - Număr topografic

**OCPI** - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

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

**Prestator** - Persoana fizică sau juridică autorizată de ANCPI conform Regulamentului privind autorizarea sau recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparține Spațiului Economic European în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României, aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 107/29.03.2010, cu modificările și completările ulterioare

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

**Specificații tehnice** – Specificațiile de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aplicabile lucrărilor contractate la nivel de sector cadastral, ulterior publicării acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I

**UAT** - Unitatea administrativ-teritorială

**UI** - Unitatea individuală din construcțiile de tip condominiu

## **1. DATE GENERALE**

### **1.1 Definierea lucrărilor sistematice de cadastru**

Lucrările sistematice de cadastru reprezintă:

- Identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele tehnice, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale și stocarea datelor pe suporturi informatice;
- Identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor deținători de imobile, în vederea înscrierii în cartea funciară;
- Afișarea publică a rezultatelor obținute în urma executării lucrărilor sistematice de cadastru, rectificarea erorilor semnalate de către deținători și deschiderea noilor cărți funciare.

Cadastrul determină poziția limitelor imobilelor, pe bază de măsurători.

Cartea funciară cuprinde descrierea imobilelor și înscrierile referitoare la drepturile reale imobiliare, la drepturile personale, actele, faptele sau raporturile juridice în legătură cu imobilele, precum și sarcinile care grevează imobilul sau modul de exercitare a dreptului de proprietate.

Prin deținător de imobil, se înțelege titularul dreptului de proprietate, al altor drepturi reale asupra acestuia sau cel care, potrivit legii civile, are calitatea de posesor.

#### **Instituții implicate:**

**Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară** este autoritatea responsabilă pentru implementarea Programului național de cadastru și carte funciară, denumit în continuare Programul Național, program ce are ca scop înregistrarea gratuită a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, realizarea planului cadastral al imobilelor și deschiderea cărților funciare la nivelul tuturor unităților administrativ-teritoriale.

În vederea realizării Programului Național, ANCPI asigură finanțarea/cofinanțarea lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral, în condițiile Legii.

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

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

## **Unitatea administrativ-teritorială**

Conform Legii, primarul unității administrativ-teritoriale, are obligația să înștiințeze prin orice mijloc de publicitate pe deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul pe proprietate a Prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor care realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a rezultatelor.

De asemenea, prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, primarul pune la dispoziția Prestatorului informațiile și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării sistematice de cadastru.

Conform prevederilor art. 12 alin. (14) din Lege, primarul contrasemnează documentele tehnice cadastrale, anterior recepționării lor de către comisia de recepție stabilită în acest scop la nivelul OCPI, în vederea însușirii tuturor datelor cu privire la terenuri și construcții și pentru eliminarea procedurilor administrative de emitere a unor certificate confirmative. Contrasemnarea documentelor tehnice poate fi efectuată și prin emiterea unei adeverințe care să confirme însușirea de către primar a informațiilor cuprinse în documentele tehnice cadastrale.

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

**Instituția Prefectului** în raza căreia sunt situate unitățile administrativ-teritoriale pe al căror teritoriu se desfășoară lucrările sistematice de cadastru, colaborează la realizarea lucrărilor. În calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, prefectul are atribuții de a asigura realizarea la nivelul județului a obiectivelor de interes național și de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în Programul Național.

### **1.2 Aspecte sociale cu incidență în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru**

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

Sunt considerate categorii de persoane vulnerabile: persoanele cu dizabilități; persoanele care nu știu să scrie ori să citească; persoanele în vârstă care nu se pot deplasa sau prezintă dificultăți de vorbire, vedere, auz; femeile singure; persoanele din categoria minorităților etnice care nu cunosc limba română; persoanele puse sub interdicție; persoanele condamnate la pedepse privative de libertate, alte categorii identificate cu ocazia realizării lucrărilor de înregistrare sistematică.

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

### **1.3 Etapele lucrărilor sistematice de cadastru**

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

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

a) Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică locală care are ca scop înștiințarea cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale

determinate și cu privire la beneficiile, drepturile și obligațiile acestora pe parcursul procesului de înregistrare sistematică.

b) Realizarea lucrărilor premergătoare cadastrului: identificarea limitelor UAT, selectarea sectoarelor cadastrale, analizarea și integrarea informațiilor preluate de la OCPI, primărie sau alte instituții și autorități publice, ori din alte surse;

c) Derularea lucrărilor de specialitate: realizarea interviurilor la teren având ca scop identificarea amplasamentelor și a limitelor imobilelor, realizarea măsurărilor 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 rectificare a documentelor tehnice cadastrale publicate;

i) Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, în urma soluționării cererilor de rectificare și ca urmare a integrării lucrărilor sporadice înregistrate în perioada de publicare;

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

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

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

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

## **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 sectoarele cadastrale selectate de Achizitor.

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

### **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.

ANCPI prin intermediul OCPI, pune la dispoziția prestatorului, care va fi mandatat în scris de către Achizitor, informațiile și datele pe care le deține cu privire la imobile, necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică.

Prestatorul are obligația să solicite în termen de cel mult 10 zile de la încheierea contractului, toate documentele prevăzute în Anexa 1 – Date generale, inclusiv dreptul de acces la baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară. Termenul de predare a datelor de către OCPI este de cel mult 10 de zile de la solicitarea Prestatorului. Solicitarea ulterioară de către Prestator a unor documente, nu prelungește termenul de prestare a serviciilor.

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

### **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 sectoarele cadastrale stabilite, modul în care deținătorii imobilelor sunt implicați în desfășurarea lucrărilor, precum și informarea cetățenilor cu privire la importanța realizării lucrărilor sistematice de cadastru și înregistrării proprietăților în evidențele de cadastru și carte funciară.

Campania de informare publică locală se desfășoară în două etape.

##### Campania de informare publică privind începerea lucrărilor

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

În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:

a) analiza situației la nivelul UAT/sectoare cadastrale, în ceea ce privește particularitățile locale din punctul de vedere al nevoilor de informare. În acest sens, Prestatorul împreună cu primăria evaluează condițiile și cerințele executării unei campanii de informare, care să sprijine derularea lucrărilor de înregistrare sistematică;

b) derularea campaniei de informare publică locală;

În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică derulate în cadrul Programului Național, toate materialele informaționale (pliante și postere) vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către CNC prin intermediul OCPI. Caracteristicile tehnice ale materialelor informaționale, precum și cantitățile necesare vor fi stabilite de ANCPI la solicitarea OCPI și vor fi comunicate CNC în vederea tipăririi lor în termen de 30 de zile de la încheierea contractului de servicii. OCPI va prelua materialele informaționale și va încheia cu prestatorul un proces verbal de predare primire în care se va specifica obligatoriu numărul acestora.

Obligații ale prestatorului:

a) distribuie pliantele și afișează în locurile vizibile (primărie, cămin cultural, biserică, școală, dispensar, poștă, etc) în perioada campaniei de informare, iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanții UAT și ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite;

b) de a organiza cu sprijinul primăriei întâlniri de informare cu cetățenii, în funcție de particularitățile UAT-ului și de nevoile identificate (existența străinașilor, așezărilor informale, minorităților etnice, etc), iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal ce conține date privind calendarul întâlnirilor realizate, inclusive numărul participanților, probleme semnalate, etc. La întâlnirile de informare vor fi invitați și fi invitați și pot participa reprezentanții ai OCPI și/sau ANCPI.

Desfășurarea campaniei de informare din această etapă va fi descrisă în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării – "Documentele tehnice ale cadastrului copie spre publicare" căruia îi vor fi atașate Procesul-verbal care atestă parcurgerea etapei de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite și Procesul verbal ce conține date privind calendarul întâlnirilor realizate.

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

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

Similar cu prima etapă a campaniei de informare, în cazul lucrărilor de înregistrare sistematică derulate în cadrul Programului Național materialele informaționale vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către CNC prin intermediul OCPI.

La finalizarea activității se va încheia un proces-verbal semnat de reprezentanții UAT și ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite.

Procesul verbal care atestă parcurgerea etapei de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite va fi anexat înștiințării OCPI de către Prestator cu privire la încărcarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a fișierelor .cgxml și .pdf asociate spre a fi verificate.

### **3.2 Lucrări preliminare**

#### **3.2.1 Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru**

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

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

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

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

#### **3.2.3 Recunoașterea terenului**

În cadrul acestei operațiuni Prestatorul parcurge următoarele etape:

- identificarea formelor de relief;
- identificarea limitelor sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
- recunoașterea punctelor din rețeaua geodezică;
- identificarea zonelor în care sunt necesare ridicări topografice;
- identificarea zonelor în care se efectuează măsurători ale imobilelor în teren cu participarea deținătorilor;
- identificarea zonelor care au făcut obiectul legilor proprietății, 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.

Activitatea privind recunoașterea terenului va fi evidențiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării nr. 1 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare".

### 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.

Stabilirea modului de execuție a lucrărilor va fi evidențiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării nr. 1 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare".

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

Județ:

UAT:

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

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

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

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

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

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

ID-Cn-Um.pdf, unde:

ID - identificator imobil

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

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



### 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.

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

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

**În cazul imobilelor situate în extravilan**, pentru înscrierea suprafețelor rezultate din măsurători se va proceda astfel:

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

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

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

b) dacă imobilul este neîmprejmuit, se înregistrează suprafața rezultată din măsurători, când aceasta este egală sau mai mică decât suprafața din actul de proprietate; când suprafața rezultată din măsurători este mai mare decât suprafața din actul de proprietate, se va înscrie dreptul de proprietate pentru 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 sectorului/sectoarelor cadastrale

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

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

Limitele ce definesc sectorul cadastral nu intersectează limitele de imobile. Limitele cvartalelor și tarlalelor coincid cu limitele care definesc imobilele.

Precizia care trebuie asigurată este corespunzătoare preciziei grafice a scării planului, luând în considerare o eroare grafică de 0,2 mm. Pentru asigurarea unei precizii uniforme la nivelul întregului plan cadastral, elementele digitizate se constrâng/verifică, prin măsurători topografice efectuate în

punctele caracteristice ale tarlalei/cvartalului (cel puțin 4 puncte caracteristice pentru fiecare tarla/cvartal).

### **3.3.2 Identificarea limitelor imobilelor**

Lucrările de înregistrare sistematică se realizează prin utilizarea reprezentării grafice a limitelor unității administrativ-teritoriale și a limitelor intravilanului 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.

#### **3.3.2.1 Stabilirea limitelor imobilelor situate în intravilan**

Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

**a)** prin măsurători topografice ale tuturor punctelor de detaliu;

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

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

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

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

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

#### **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 nu au 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 din sectorul/sectoarele cadastrale.

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

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

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

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

### **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 înscrierea provizorie a dreptului de proprietate în favoarea unității administrativ-teritoriale, prevăzută de art. 13 alin. (15) din Lege iar în coloana 5 "Observații" se menționează textul "Proprietar neidentificat".

În situația în care, în etapa de identificare a deținătorilor, nu se poate identifica codul numeric personal al titularilor drepturilor reale persoane fizice, ori codul unic de înregistrare al persoanelor juridice, în partea 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 expeditiv.

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

#### Identificarea construcțiilor

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

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

Construcțiile se înscriu în documentele tehnice și în cartea funciară în baza actelor de proprietate, a documentelor care atestă edificarea acestora potrivit legii, iar în lipsa actelor doveditoare, prin contrasemnarea documentelor tehnice de către primar, ori în baza unei adeverințe eliberate de primar prin care acesta atestă însușirea informațiilor tehnice și juridice cuprinse în documentele tehnice cadastrale. În lipsa însușirii documentelor tehnice de către primar, înscrierea construcțiilor se realizează în baza documentelor tehnice ale cadastrului publicate și necontestate. În cazul în care acestea au fost contestate, înscrierea se face în baza documentelor tehnice astfel cum au fost publicate, dacă contestația a fost respinsă, iar dacă aceasta a fost admisă înscrierea se face în baza procesului-verbal de soluționare a cererii de rectificare.

#### Situația construcțiilor condominiu

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

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

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

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

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

#### Situația litigiilor

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

Această notare se efectuează și în Registrul cadastral al imobilelor.

#### *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 cazul documentelor existente în arhive se eliberează copii ale acestora certificate pentru conformitate cu originalul.

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

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

În vederea înregistrării în documentele tehnice și în cartea funciară, este suficientă prezentarea ultimului act doveditor al drepturilor reale privitoare la imobil. În cazul imobilelor înregistrate în cartea 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 a statului și a unităților administrativ-teritoriale, în lipsa actelor de proprietate, dovada dreptului de proprietate se face cu copia extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat de Guvern în condițiile legii, însoțite de un înscris, emis de către conducătorul instituției publice centrale sau locale care solicită înregistrarea în calitate de titular al dreptului real corespunzător proprietății publice, care confirmă identitatea dintre imobilul din documentația cadastrală și cel evidențiat în inventarul centralizat, certificate pentru conformitate, iar în lipsa extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea statului /unității administrativ-teritoriale în cauză, în baza actelor administrative sau normative emise cu privire la aceste imobile.

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

În cazul imobilelor proprietate publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, în lipsa actelor de proprietate sau a copiilor extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate dispune înscrierea provizorie în baza actelor administrative sau normative emise cu privire la imobil. Autoritățile și instituțiile publice centrale și locale au obligația, conform legii, de a pune 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 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 format digital, anterior predării lor la OCPI. Documentele în format analogic vor fi predate numai la solicitarea expresă a primarului formulată în termen de 3 zile de la primirea datelor în format digital. Prestatorul va preda documentele în format analogic în termen de 5 zile de la solicitare.

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

#### 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.

#### 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 spre publicare

Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare	
		Format analogic	Format digital
1	Adeverința privind contrasemnarea documentelor, după caz	1 ex.	.pdf
2	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	1 ex.	.pdf
3	Raport de monitorizare (pentru lucrările efectuate la nivel de UAT)	1 ex.	.pdf

4	Fișele de date ale imobilelor	1 ex.*)	.pdf**)
5	Actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex.*)	.pdf**)
6	Fișierele .cgxml	nu	.xml**)
7	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	.pdf
8	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	.pdf, .xls
9	Planurile cadastrale	1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp, .dxf
10	Planul sectoarelor cadastrale (pentru lucrările efectuate la nivel de UAT)	nu	.shp, .dxf

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

Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.	nu	.pdf**)
2	Fișierele .cgxml	nu	.xml**)
3	Registrul cadastral al imobilelor	nu	.pdf
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	nu	.pdf, .xls
5	Planurile cadastrale	nu	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf
6	Planul sectoarelor cadastrale după caz	nu	.shp/.dxf
7	Raport de monitorizare, după caz	nu	.pdf

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

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

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

Toate documentele întocmite de Prestator livrate în format .pdf conțin obligatoriu semnătura 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 denumește ID.pdf, unde ID reprezintă identificatorul imobilului atribuit în cadrul lucrării de înregistrare sistematică.

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

Ordinea documentelor în fișier este:

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

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

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

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

După semnarea contractului, ANCP1 pune la dispoziția Prestatorului un fișier .xsd conținând schema fișierului .cgxml. Schema .xsd a fișierului .cgxml poate fi descărcată de pe site-ul ANCP1 (<http://www.ancpi.ro/pncdf/documente-support.html>).

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

Pentru generarea fișierelor .cgxml Prestatorul își poate dezvolta propria aplicație sau poate utiliza aplicația pusă la dispoziție de ANCP1.

Reprezentanții Prestatorului care au acces la datele și informațiile puse la dispoziție de ANCP1/OCPI completează formularul de confidențialitate (Anexa nr. 12). De asemenea, Prestatorul transmite OCPI mandatul prin care acesta autorizează reprezentanții, care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către ANCP1. În mandat se precizează numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților; se anexează copii ale cărților de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

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

În consecință, Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidențele OCPI prin intermediul funcționalităților sistemului integrat de cadastru și carte funciară și de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice ale cadastrului. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult de 5 zile lucrătoare înainte de data predării pentru livrările "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" și "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală".

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

Planurile predate în format analogic se semnează de reprezentantul Prestatorului.

### 3.3.5.3 Tipărirea documentelor tehnice

#### Planuri

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

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



## **Registre**

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

Registrul cadastral al imobilelor se întocmește pe sectoare cadastrale.

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

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

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

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

### **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 transcriptiuni și inscripțiuni solicită reînnoirea înscrierii acestora, prin depunerea cererilor de rectificare a documentelor tehnice. Prin sarcini se înțelege: ipotecile, privilegiile, somațiile, sechestrurile, 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. 10.

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. 11.

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

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

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

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

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

Ordinea documentelor în fișier este:

- fișa de date;
- actele de 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.

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

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

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

### **3.7 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului**

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

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

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

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

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

#### **3.7.1 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare**

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

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

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

#### **Etapa 1**

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

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

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

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

-  $N1$  = numărul imobilelor care conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare (în acest caz, lista imobilelor de verificat va fi formată din toate imobilele care conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare), din totalul imobilelor livrate (NT);

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

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

În acest caz, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

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

Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI 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, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilele și redepune la OCPI fișierele corectate, în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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

La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește notificarea aferentă etapei 1 și o comunică Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic conform tabelului Livrabile de la pct. 3.3.5.2.

## **Etapa 2**

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

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează deficiențele și redepune la OCPI livrarea corectată în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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

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

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

### **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.

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

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

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

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

#### **Etapa 1**

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

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

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

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

În acest caz, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

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

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

În situația în care, la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilele și redepune la OCPI fișierele corectate în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește notificarea aferentă etapei 1, care se comunică Prestatorului în vederea predării livrabilelor în format analogic, conform tabelului Livrabile de la pct. 3.3.5.2.

## **Etapa 2**

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

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

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

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

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

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

### **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.

## **B. CERINȚE MINIME PENTRU PERSONALUL DE SPECIALITATE DESEMNAT RESPONSABIL DE CONTRACT**

Prestatorul se obligă să respecte normele tehnice în vigoare și își asumă responsabilitatea pentru corectitudinea măsurărilor efectuate.

Acesta va proceda la începerea lucrărilor ce fac obiectul prezentului caiet de sarcini imediat după semnarea contractului și va respecta termenul de execuție al lucrărilor.

Personalul de specialitate desemnat responsabil de contract va fi format din minim următoarele categorii de specialiști:

- ing. geodez, autorizat ANCPI – cat. D;
- ing. cadastru, autorizat ANCPI – cat. A;
- ing. cadastru, autorizat ANCPI – cat. B;
- ing. geodez, proiectant general;
- ing. cadastru;
- ing. sistem;

Etape de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică:

- Preluare date de la OCPI, primărie;
- Derulare Campanie de informare locală:

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

b) derularea campaniei de informare publică locală – desfășurată în două etape: prima – în perioada desfășurării lucrărilor de teren, iar a doua – în perioada de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului.

- Studiul datelor analogice și digitale preluate de la achizitor;
- Recunoașterea terenului;
- Stabilirea modului de execuție a lucrărilor:
  - a) analiza și integrare date existente, primite de la OCPI, primarie
  - b) realizare măsuratori topografice
  - c) identificare și măsurare limite imobile
  - d) colectare acte de proprietate
  - e) integrare date și generare fișiere .cgxml
  - f) realizare documente tehnice ale sectorului cadastral
  - g) predare documente tehnice copie spre publicare la OCPI
  - h) publicare documente tehnice ale sectorului cadastral
  - i) soluționare cereri de rectificare
  - j) actualizare documente tehnice
  - k) predare documente tehnice ale cadastrului copie finală la OCPI

Realizarea documentațiilor va respecta Ordinul nr. 1/07.01.2020 al Directorului General al ANCPI – Regulament privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară, publicat în Monitorul Oficial nr. 56 bis din data de 28.01.2020, regulament ce constituie parte integrantă din contractul de achiziție publică.

**Întocmit,**  
**Compartimentul Urbanism**

**Cigolea Andrei Alexandru**

