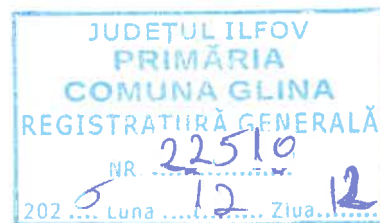


Formular - cadru



Caiet de Sarcini

Acord-cadru privind „Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară a imobilelor din UAT Glina în cadrul „Programului național de cadastru și carte funciară”

1.1. Denumirea obiectivului de investiții:

Acord-cadru privind „Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară a imobilelor din UAT Glina în cadrul „Programului național de cadastru și carte funciară””.

1.2. Ordonatorul principal de credite / investitor:

a) denumirea titularului: **UAT Comuna Glina**

b) adresa titularului: **Strada: Strada Libertatii 292 , comuna Glina, județul Ifov**

Email: **contact@primaria-glina.ro**

Telefon: **021.467.12.14**

Numărul de fax: **021.467.11.98**

c) reprezentanți legali/împuterniciți, cu date de identificare: **TUDOR IONUT RAZVAN**

1.3. Ordonator de credite (secundar/tertiar)

UAT COMUNA GLINA

Strada Libertatii 292, comuna Glina , județul Ifov

1.4. Beneficiarul investiției:

UAT Comuna Glina

Strada Libertatii 292, comuna Glina, județul Ifov

2 Introducere

Această secțiune a Documentației de Atribuire include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară) pentru executarea lucrărilor de înregistrare sistematică care fac obiectul acordului-cadru ce se va încheia la finalizarea acestei proceduri de licitație deschisă.

În cadrul acestei proceduri, Comuna Glina îndeplinește rolul de Autoritate Contractantă, respectiv Achizitor în cadrul Contractului.

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

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

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

Prin depunerea Ofertei sale, Ofertantul acceptă că a înțeles și consideră suficiente cerințele acestui Caiet de sarcini, astfel încât Propunerea sa Tehnică și Financiară să răspundă cerințelor autorității contractante. Prestatorii serviciilor, viitorii semnatori ai acordului-cadru, sunt singurii responsabili de îndeplinirea cerințelor privind informarea persoanelor ale caror date cu caracter personal se colectează și se prelucrează în cadrul procesului de înregistrare sistematică, conform prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

3 Conținutul prezentului Caiet de Sarcini

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea.

Prezentul caiet de sarcini specifică condițiile minime impuse de beneficiar – Primaria Glina, pentru conținutul și calitatea documentațiilor cadastrale necesare pentru prestarea de Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară a imobilelor din UAT Glina în cadrul „Programului național de cadastru și carte funciară”.

Specificatiile tehnice privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară precum și livrabilele ce trebuie predate respecta integral reglementările „Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară” aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 1/2020, denumit în continuare „Regulament”.

4 Contextul realizării acestei achiziții de lucrări

Programul Național de Cadastru și Carte Funciară 2015-2023 (PNCCF) este reglementat de Legea nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare, și de HG nr. 294/2015.

Programul național de cadastru și carte funciară se desfășoară în perioada 2015-2023 și are ca obiectiv înregistrarea sistematică a imobilelor în 2337 UAT- uri situate în mediul urban și rural.

În sensul Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare [art. 1 alin. (5)], prin imobil se înțelege terenul, cu sau fără construcții, de pe teritoriul unui UAT, aparținând unuia sau mai multor proprietari, care se identifică printr-un număr cadastral unic.

Prin Programul Operațional Regional 2014-2020 a fost instituită Axa prioritară 11 – Extinderea geografică a sistemului de înregistrare a proprietăților în cadastru și cartea funciară, ce are ca obiectiv înregistrarea sistematică cu fonduri europene a imobilelor în 793 de comune.

PNCCF a fost instituit în scopul:

- înregistrării gratuite a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară
- eliberării certificatelor pentru înscrierea în cartea funciară a posesorilor ca proprietari și, după caz, a dezbaterilor succesoriale,

Conform HG 294/2015, PNCCF are ca obiectiv înregistrarea sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară la nivelul întregii țări.

PNCCF este implementat de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI).

Principalele activități ale PNCCF sunt :

- campanii de informare și conștientizare publică a cetățenilor;
- identificarea imobilelor și a cetățenilor;
- realizarea de măsurători cadastrale;
- colectarea actelor juridice de la deținători;
- integrarea și prelucrarea datelor și întocmirea documentelor cadastrale;
- afișarea publică a documentelor cadastrale ;
- înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare formulate de proprietari/posesori;
- actualizarea documentelor cadastrale și deschiderea cărților funciare.

Lucrările de înregistrare sistematică se efectuează la nivel de unitate administrativ teritorială (UAT) și nu individual, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice.

Comuna se află în sud-estul județului, la sud-est de București, pe malurile râului Dâmbovița. Este străbătută de șoseaua de centură a Bucureștiului, iar în extremitatea nordică a comunei începe pe autostrada București–Constanța, care are lângă satul Cățelu o ieșire pe șoseaua de centură. Din această șosea de centură, la Glina se ramifică șoseaua județeană DJ301A, care duce spre est la satele Bălăceanca și Poșta ale comunei Cernica.

Conform recensământului efectuat în 2011, populația comunei Glina se ridică la 10,794 de locuitori, în creștere față de recensământul anterior din 2002, când se înregistraseră 10,794 de locuitori.

4.1 Informatii privind procedura

Acordul – cadru se va incheia pe o perioada de **4 ani (48 luni), cu cel mult 5 operatori economici**. Valoarea maxima a acordului-cadru va fi **3.630.000 lei fara TVA, reprezentand contravaloarea lucrarilor cadastrale efectuate pentru inregistrarea a 7.000 imobile in intravilan si 1.000 imobile in extravilan.**

Valoarea minima a acordului-cadru va fi **98.890,00 lei fara TVA** pentru cadastrarea a **184 imobile in intravilan si 53 imobile in extravilan.**

Acordul-cadru se va semna cu primii **5 ofertanti ierarhizati** in ordinea decrescatoare a punctajului obtinut in urma aplicarii criteriului de atribuire „**Cel mai bun raport calitate – pret**” cu factorii de evaluare descriși in Caietul de sarcini.

Contractele subsecvente se vor atribui prin reluarea competiției între operatorii economici care sunt parte in acordul-cadru, ierarhizarea ofertelor si stabilirea clasamentului facandu-se in ordinea decrescatoare a punctajului obtinut in urma aplicarii criteriului de atribuire „**Pretul cel mai scazut**”. Contractele subsecvente se vor atribui exclusiv offline fara intermediul platformei SICAP.

Poate face obiectul unui contract subsecvent un singur sector cadastral sau un cumul de 2 sau mai multe sectoare cadastrale, functie de numarul de imobile pe care il inregistreaza si de valoarea lucrarilor de inregistrare sistematica a acestora. . Astfel:

- valoarea celui mai mare contract subsecvent va fi de **1.207.620,00 lei fara TVA** pentru cadastrarea a **2.396 imobile in intravilan si 74 imobile in extravilan,**
- valoarea celui mai mic contract subsecvent va fi de **98.89,00 lei fara TVA** pentru cadastrarea a **184 imobile in intravilan si 53 imobile in extravilan.**

Procedura de atribuire a contractelor subsecvente se va desfasura astfel:

- ✓ Dupa ce verifica valoarea fondurilor ce poate fi contractata la acel moment, autoritatea contractanta stabileste, functie de preturile oferite in cadrul licitatiei deschise pentru semnarea acordului-cadru, care vor fi sectoarele cadastrale ce vor face obiectul respectivei etape de reofertare. Dupa stabilirea acestor sectoare cadastrale ce vor face obiectul contractelor subsecvente ce vor fi atribuite in respectiva etapa, autoritatea contractanta va transmite concomitent o invitatie de participare la reofertare către toți operatorii economici semnatori ai acordului-cadru.
- ✓ Autoritatea contractanta nu doreste ca in urma unei etape de reofertare sa incheie doar un singur contract subsecvent ci doreste sa incheie cate un contract subsecvent cu fiecare semnatar al acordului cadru, pentru a face economie de timp si de a efectua un numar cat mai mare de lucrari de inregistrare sistematica. Autoritatea contractanta doreste sa incheie cate un contract subsecvent cu fiecare operator economic cu care s-a semnat acordul-cadru, in fiecare etapa de

reluare a competiției, astfel încât să se realizeze un număr cât mai mare de lucrări de înregistrare sistematică. Astfel în cadrul fiecărei etape de atribuire a contractelor subsecvente vor fi selectate pentru a fi atribuite cel mult 5 contracte subsecvente, respectiv doar câte un singur contract subsecvent pentru fiecare semnatar al acordului-cadru.

- ✓ La procedurile de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente pot participa doar operatorii economici semnatarii ai acordului-cadru și care au finalizat contractele subsecvente atribuite anterior în termenele și condițiile stabilite. În cazul în care oricare dintre operatorii economici semnatarii ai acordului-cadru nu răspunde solicitării privind depunerea unei oferte în cadrul procedurilor de reluare a competiției, autoritatea contractantă are dreptul de a continua procedura cu ceilalți ofertanți și să atribuie contractele subsecvente ce gac obiectul procedurii respective, dar nu cu mai mult de un contract subsecvent pentru fiecare semnatar al acordului-cadru.
- ✓ Sectoarele cadastrale ce vor face obiectul contractelor subsecvente vor fi ierarhizate în cadrul procedurii de reluare a competiției în funcție de valoarea estimată a lucrărilor de înregistrare sistematică necesare, respectiv în ordinea descrescătoare a acestor valori maxime estimate. Am ales să facem această ierarhizare a contractelor subsecvente ce vor fi atribuite în cadrul fiecărei etape de reofertare, în funcție de valoarea lor, pentru că Promitentul Prestator care a oferit cea mai mică valoare în cadrul acelei etape de reofertare să poată efectua cel mai mare număr de lucrări de înregistrare sistematică. Astfel, sectorul/cumulul de 2 sau mai multe sectoare cadastrale, cu valoarea cea mai mare estimată va fi situat pe primul loc în clasamentul contractelor subsecvente, în timp ce pe ultimul loc se va situa sectorul/cumulul de 2 sau mai multe sectoare cadastrale, cu valoarea cea mai mică estimată a lucrărilor de înregistrare sistematică.
- ✓ Operatorii economici au dreptul ca în procesul de reofertare să modifice elementele/condițiile care fac obiectul reluării competiției numai în sensul îmbunătățirii acestora și fără să afecteze elementele/condițiile stabilite. Astfel în cadrul procedurilor de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente Ofertanții pot să își îmbunătățească oferta diminuând prețurile oferite în cadrul licitației deschise pentru atribuirea acordului-cadru dar nu pot oferi prețuri unitare (pentru imobilele situate în intravilan și/sau extravilan) mai mari decât cele pe care le-au oferit în cadrul licitației deschise pentru atribuirea acordului-cadru. Ofertarea, în cadrul procedurilor de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente, unor prețuri unitare superioare valorilor oferite în cadrul licitației deschise desfășurate pentru atribuirea acordului-cadru va conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă, în conformitate cu art. 137, alin. (2), lit. e) din HGR 395 / 2016.
- ✓ Frecvența de încheiere a contractelor subsecvente este de minim o etapă de atribuire a contractelor subsecvente pe an și maxim 2 etape de atribuire pe an, în limita necesităților Autorității Contractante și a fondurilor bugetare aprobate.
- ✓ Durata contractelor subsecvente va fi de cel mult 12 luni începând de la data emiterii de către autoritatea contractantă a Ordinului de începere prestării servicii până la recepția Livrării de către OCPI Ilfov a „Documentelor tehnice ale cadastrului final”, Durata efectivă de derulare a lucrărilor de specialitate, în cadrul fiecărui contract subsecvent atribuit, va fi de cel mult 150 de zile de la data emiterii Ordinului de începere a prestărilor de servicii până la acceptarea de către OCPI Ilfov a Livrării „Documentelor tehnice ale cadastrului spre publicare” pentru a fi avizate.

În conformitate cu aceste valori, am ales să atribuim acest acord-cadru prin licitație deschisă.

Pentru a stabili durata minimă între data transmiterii anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor, trebuie să ținem cont de următoarele reglementări:

– art. 160 alin (1) și (2) din Legea 98/2016:

„(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire, cu respectarea termenului limită stabilit de autoritatea contractantă în anunțul de participare/simplificat/de concurs.

(2) Autoritatea contractantă stabilește prin anunțul de participare/simplificat/de concurs unul sau două termene-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare, conform prevederilor normelor metodologice la prezenta lege”;

– art. 161 alin (1) din Legea 98/2016:

„(1) În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în termenul prevăzut în anunțul de participare/de concurs, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 10 zile, respectiv 5 zile în situațiile de urgență demonstrate în mod corespunzător de autoritatea contractantă, prevăzute la art. 74 alin. (3) și art. 79 alin. (5), înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare”.

În consecință:

- Termenul până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor- 18 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.
- Autoritatea contractantă va răspunde solicitărilor la clarificări în a 11-a zi înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor va fi de cel puțin 30 zile.

5 Rezumatul informațiilor și cerințelor tehnice și financiare

5.1 Calculul valorii acordului-cadru și al contractelor subsecvente

Principalele activități ale PNCCF sunt :

- campanii de informare și conștientizare publică a cetățenilor;
- identificarea imobilelor și a cetățenilor;
- realizarea de măsurători cadastrale;
- colectarea actelor juridice de la deținători;
- integrarea și prelucrarea datelor și întocmirea documentelor cadastrale;
- afișarea publică a documentelor cadastrale ;
- înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare formulate de proprietari/posesori;
- actualizarea documentelor cadastrale și deschiderea cărților funciare.

În inventarul UAT Glina sunt înregistrate în prezent, neinregistrate în Sistemul integrat de cadastru și carte funciara, imobilele următoare:

- ✓ 6.550 imobile în intravilan
- ✓ 803 imobile în extravilan.

Avand in vedere ca numarul acestor imobile nu este riguros inventariat, motiv pentru care pot aparea mici diferente, pentru calculul valorii maxime a acordului cadru vom rotunji prin adaos valorile astfel:

- ✓ cel mult 7.000 imobile in intravilan
- ✓ cel mult 1.000 imobile in extravilan.

Conform art. 34⁵ din LEGEA cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996 republicată, contravaloarea finantata de catre ANCPI prin OCPI a acestor lucrari de cadastrare este:

- ✓ 381,50 lei fara TVA / imobil situat in intravilan si
- ✓ 109,00 lei fara TVA / imobil situat in extravilan.

Autoritatea contractanta a hotarat prin HCL Glina nr.106/11.12.2025 sa cofinanteze lucrarile de inregistrare sistematica astfel:

- ✓ cu inca **118,50 lei fara TVA pentru fiecare imobil situat in intravilan si**
- ✓ cu inca **21,00 lei fara TVA pentru fiecare imobil situat in extravilan.**

In aceste conditii contravaloarea lucrarilor de inregistrare sistematica ce poate fi decontata in cadrului acordului-cadru ce se va incheia, care include si cofinantarea autoritatii contractante, devine:

- ✓ **500,00 lei fara TVA / imobil situat in intravilan si**
- ✓ **130,00 lei fara TVA / imobil situat in extravilan.**

Avand in vedere aceste valori propuse pentru cofinantarea lucrarilor de inregistrare sistematica , ne propunem o cofinantare maxima pentru finantarea lucrarilor de inregistrare sistematica la toate imobilele previzionate a fi inregistrate urmatoarele sume:

- ✓ 7.000 imobile intravilan x 118,50 lei/imobil = 829.500,00 lei fara TVA
- ✓ 1.000 imobile extravilan x 21,00 lei/imobil = 21.000,00 lei fara TVA.

NOTA:

1) Prezentarea, în propunerea financiara, unor preturi unitare superioare acestor valori maxime aprobate de catre CL Glina, respectiv

- ✓ 500,00 lei fara TVA / imobil situat in intravilan si/sau
- ✓ 130,00 lei fara TVA / imobil situat in extravilan.

va conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabila, în conformitate cu art. 137, alin. (2), lit. e) din HGR 395 / 2016.

2) Ofertarea, în cadrul procedurilor de reluare a competitiei pentru atribuirea contractelor subsevente, unor preturi unitare superioare valorilor ofertate in cadrul licitatiei deschise desfasurate pentru atribuirea acordului-cadru si/sau, dupa 24 luni de la semnarea acordului-cadru, a celor ofertate ajustate conform algoritmului prezentat in Caietul de sarcini, va conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabila, în conformitate cu art. 137, alin. (2), lit. e) din HGR 395 / 2016.

Avand in vedere aceasta cofinantare maxima aprobata de catre CL Glina pentru lucrarile de inregistrare sistematica, obtinem pentru toate imobilele previzionate a fi inregistrate urmatoarele sume:

- ✓ 7.000 imobile intravilan x 500,00 lei/imobil = 3.500.000,00 lei fara TVA
- ✓ 1.000 imobile extravilan x 130 lei/imobil = 130.000 lei fara TVA.

Valoarea maxima a acordului-cadru va fi **3.630.000 lei fara TVA, reprezentand contravaloarea lucrarilor cadastrale efectuate pentru inregistrarea a 7.000 imobile in intravilan si 1.000 imobile in extravilan.**

Vom lua in calcul ca valoarea maxima a acordului cadru va fi de **3.630.000 lei fara TVA.**

Valoarea minima a acordului-cadru va fi **98.890,00 lei fara TVA** pentru cadastrarea a **184 imobile in intravilan si 53 imobile in extravilan.**

Valoarea celui mai mic contract subsecvent va fi de **98.890,00 lei fara TVA** pentru cadastrarea a **184 imobile in intravilan si 53 imobile in extravilan.**

Vom lua in calcul ca valoarea celui mai mic contract subsecvent va fi de **98.890,00 lei fara TVA.**

Valoarea celui mai mare contract subsecvent va fi de **1.207.620,00 lei fara TVA** pentru cadastrarea a **2.396 imobile in intravilan si 74 imobile in extravilan.**

Vom lua in calcul ca valoarea celui mai mare contract subsecvent va fi de **1.207.620,00 lei fara TVA.**

Valorile minime și maxime ale unui singur contract subsecvent:

- valoare minimă: **98.890,00 lei fara TVA**
- valoare maximă: **1.207.620,00 lei fara TVA**
- cantitatea minimă contract subsecvent: **184 imobile in intravilan si 53 imobile in extravilan.**
- cantitatea maximă contract subsecvent: **2.396 imobile in intravilan si 74 imobile in extravilan.**

5,2, Ajustarea/modificarea prețului acordului-cadru:

In conformitate cu prevederile art. 122² alin. (9) din Legea 98/2016 autoritatea contractanta este obligata sa in cluda clauze de ajustare/ revizuire a pretului pentru contractele de servicii cu o durata mai mare de 24 luni. In aceste conditii preturile unitare ofertate pentru atribuirea acordului-cadru raman ferme si neajustabile ca preturi maxime pentru contractele subsecvente ce vor fi atribuite in primele 24 de luni de la atribuirea acordului-cadru. Ajustarea /revizuirea prețurilor unitare ofertate in cadrul procedurii de licitatie deschisa pentru atribuirea prezentului acord-cadru se poate face începând cu a 25 lună a acordului-cadru si inainte de reluarea competitiei intre semnatarii acordului-cadru, conform urmatorului algoritm:

$$V_a = V(0) \times [IPC_n / IPC_{data\ de\ referint}] / 100$$

Unde:

- V_a reprezintă valoarea ajustată a solicitării de plată,
- $V(0)$ reprezintă valoarea solicitării de plată conform prețurilor prevăzute în oferta care a stat la baza încheierii acordului-cadru,
- IPC_n reprezintă indicele prețurilor de consum total aferent lunii solicitării de plată
- $IPC_{data\ de\ referință}$ reprezintă indicele prețurilor de consum total aferent lunii anterioare datei-limită de depunere a ofertei, conform documentației de atribuire.

În cazul contractelor subsecvente încheiate în baza unui acord-cadru, IPC_data referință reprezintă indicele prețurilor de consum aferent lunii anterioare datei-limită de depunere a ofertei aferente acordului-cadru. În situația în care luna aferentă datei-limită de depunere a ofertei este anterioară lunii ianuarie 2019, IPC_data referință se asimilează indicelui prețurilor de consum aferent lunii ianuarie 2019.

5.3 Ajustarea/modificarea prețului contractului subsecvent:

Operatorii economici au dreptul ca în procesul de reofertare din cadrul reluării competiției între semnatarul acordului-cadru să modifice elementele/condițiile care fac obiectul reluării competiției numai în sensul îmbunătățirii acestora și fără să afecteze elementele/condițiile stabilite.

Începând din a 25 luna de la semnarea acordului-cadru, îmbunătățirea prețurilor unitare oferite la atribuirea acordului-cadru se raportează la valoarea actualizată care se obține în urma aplicării coeficienților de ajustare.

În cazul în care, în urma reofertării, autoritatea contractantă nu obține îmbunătățiri ale elementelor/condițiilor care fac obiectul reluării competiției, aceasta are obligația de a atribui contractul ofertantului clasat pe primul loc în cadrul procedurii aplicate pentru încheierea acordului-cadru, prin luarea în considerare a condițiilor și elementelor prevăzute în oferta inițială a acestuia actualizată.

5.4 Date de intrare utilizate de Prestator în prestarea serviciilor

Etapile principale de prestare a serviciilor de înregistrare sistematică constau în: organizarea lucrărilor sistematice de cadastru, recunoașterea terenului, identificarea limitelor imobilelor, stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan, pregătirea fișei de date a imobilului, identificarea deținătorilor și colectarea actelor, întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului, publicarea documentelor tehnice ale cadastrului, primirea și soluționarea cererilor de rectificare, actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului.

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

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

- a) limitele unității administrativ-teritoriale și ale intravilanului componente deținute de către oficiul teritorial, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;
 - b) ortofotomozaicul corespunzător sectoarelor cadastrale sau unității administrativ-teritoriale în funcție de obiectul lucrărilor;
 - c) planurile cadastrale/topografice;
 - d) planurile parcelare, avizate de către comisia locală de fond funciar și recepționate de către oficiul teritorial;
 - e) PAD-urile active provenite din înregistrarea sporadică;
- O baza de date a titlurilor de proprietate care conține informații textuale din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietății și fișierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate. Titlurile de proprietate vor fi puse la dispoziția prestatorului în format electronic (format .pdf), având inserată sigla ANCPI (watermark).
- g) baza de date a registrelor de transcripțiuni-inscripțiuni;

- h) copii ale cărților funciare;
- i) fișiere .cgxml cu informații din baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară;
- j) date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- k) alte documentații (hărți de carte funciară, sisteme informaționale specifice etc.).
- l) planul sectoarelor cadastrale ce fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică în format ,dxf și/sau .shp.

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

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

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

Prestatorul poate descărca datele disponibile din sistemul integrat de cadastru și carte funciară în format .xml. În acest sens, pentru a avea acces la datele și informațiile puse la dispoziție de ANCPI/OCPI, Prestatorul completează și transmite către OCPI cererea de acces, angajamentul de confidențialitate și mandatul prin care acesta autorizează reprezentanții care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către ANCPI, întocmite conform „Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 1/2020”. În mandat se vor preciza numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților și va fi însoțit de copii ale cărților de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al Prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

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

5.5 Rezultate ce trebuie obținute de Contractant

Programul național de cadastru și carte funciară se desfășoară în perioada 2015-2023 și are ca obiectiv înregistrarea sistematică a imobilelor în 2337 UAT- uri situate în mediul urban și rural.

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

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

Nr. crt.	Livrabil	Format/nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
1	Adeverința privind contrasemnarea documentelor după caz	1 cx.	.pdf
2	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate, inclusiv a	nu	.pdf
3	Fișele de date ale imobilelor	1 ex.*)	.pdf**)
4	Actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex*)	.pdf**)
5	Fișierele .cgxml	Nu	.xml**)
6	Registrul cadastral al imobilelor	nu.	.pdf
7	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al	nu.	.pdf, .xls
8	Planurile cadastrale	Nu	.tiff georeferențiat,.pdf,
9	Planul sectoarelor cadastrale (pentru lucrările efectuate la nivel de UAT)	Nu	.tiff georeferențiat,.pdf.,

*) Fișele de date ale imobilelor se vor preda în format analogic doar în cazul în care este obligatorie semnarea acestora de către proprietar/pcsesnr: titlurile de proprietate puse la dispoziția prestatorului de către OCPI. informat electronic (pdf), având inserată sigla ANCPI (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.

Un sector cadastral încărcat în aplicația informatică se consideră complet atunci când este format din toate imobilele care acoperă suprafața acestuia, fără suprapuneri sau goluri între geometrii. Modelul Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital se regăsește în „Regulament”.

Exceptând fișierele .cgxml și .pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat digital calificat care întrunește condițiile de validitate potrivit Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. Forma analogică a livrabilelor trebuie să conțină menționarea explicită a acestei semnături și numele/denumirea Prestatorului care a semnat electronic. Utilizarea semnăturii electronice calificate exclude aplicarea ștampilei Prestatorului și semnăturii olografe pe documentele tipărite, cu excepția Fișelor de date ale imobilelor cu posesori și Fișelor de date aferente imobilelor din sectoarele cadastrale cu deficit de suprafață pentru care există consimțământul titularilor la diminuarea suprafețelor, caz în care fișele de date vor fi semnate olograf de posesori/prorietari și de reprezentantul Prestatorului.

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

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

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

Documentele tipărite 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, numărul livrării, după caz și intervalul ID conținut. Ordinea documentelor tipărite trebuie să fie identică cu cea din fișierul .pdf.

Formatul fișierelor .cgxml este prezentat în „**Regulament**”.

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

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

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 5 zile lucrătoare înainte de data predării Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" ori a livrării parțiale, după caz. OCPI va comunica Prestatorului orice modificări sau completări ale documentelor predate, apărute pe parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică (de exemplu: anularea/modificarea unor titluri de proprietate, modificări ale limitelor UAT conform hotărârilor judecătorești etc).

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

Finalizarea lucrărilor de înregistrare sistematică presupune livrarea către OCPI Ilfov a „Documentor tehnice ale cadastrului spre publicare” și validarea acestora de către această instituție.

5.6 Modul de prezentare a ofertei

Prezentarea procedurii se derulează INTEGRAL prin mijloace electronice în SICAP. Pentru a putea participa la procedura de atribuire în calitate de ofertanți, operatorii economici au obligația să se înregistreze în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SICAP), conform Legii nr. 98/2016. Vor fi acceptate numai ofertele depuse online în SICAP. Adresa la care se depune oferta este <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>. Toate documentele vor fi semnate obligatoriu cu semnatura electronică extinsă a reprezentantului legal sau a împuternicitului acestuia, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SICAP numai de către operatorii economici înregistrați. În cazul în care toate documentele nu sunt semnate de către reprezentantul legal ci de către un împuternicit al acestuia, se va prezenta obligatoriu în SICAP, odată cu oferta, împuternicirea pentru semnarea ofertei. În caz contrar oferta va fi declarată inacceptabilă potrivit art. 137, alin (2), lit. j) din HGR 395/2016.

Ofertantii au obligatia de a transmite oferta si DUAE in format electronic si numai pana la data si ora limita de depunere a ofertelor prevazuta in anuntul de participare. Adresa unde poate fi completat DEAU (DUAE) pentru ca apoi sa fie exportat in calculatorul personal si apoi incarcat si transmis on line impreuna cu oferta pana la data limita stabilita pentru depunerea acestei este:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter> . Se va consulta si Ghidul de utilizare DOUAE postat pe site-ul www.e-licitatie.ro . Operatorul economic are obligatia de a posta in SICAP, in fotocopie, dovada constituirii garanției de participare, cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor conform prevederilor art. 36 alin (4) din HGR 395/2016 modificat de art. II alin 3. din HGR 866/2016. Se va depune formularul de contract propus, semnat și ștampilat de ofertant, însoțit de eventuale propuneri de modificare a clauzelor contractuale specifice, propuneri care se vor accepta numai în măsura în care acestea nu vor fi, în mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractanta. Având în vedere prevederile art. 217 alin.(6) din Legea 98/2016, operatorul economic trebuie sa elaboreze oferta în conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire si sa indice în cuprinsul acesteia care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala.

Prețul se criptează, iar documentele ce conțin elemente de preț se semnaleză corespunzător.

5.7 Criteriul de atribuire

Criteriul de atribuire este „*Cel mai bun raport calitate – pret*”.

Avand in vedere că, Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.) permite menționarea unui număr limitat de caractere la secțiunea **II.2.5) Criterii de atribuire** din *Fișa de date a achiziției*, pentru a asigura operatorilor economici interesați de participarea la procedura de atribuire o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de desfășurare a procedurii de atribuire, am prezentat in *Anexa nr. 1* a prezentului Caiet de sarcini, informații detaliate referitoare la factorii de evaluare și la algoritmul de calcul în funcție de care se vor departaja ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire.

5.8 Personalul necesar

Ofertantii vor dispune si de autorizarile necesare, de tot personalul de specialitate si de toata logistica/echipamentele solicitate pentru realizarea in conditii optime a tuturor activitatilor din cadrul contractului.

5.8.1

Ofertantul va prezenta o organigramă cuprinzătoare care să identifice în mod clar tot personalul (de conducere, de verificare, de control si de executie) și echipamentele pe care acesta intenționează să le utilizeze la realizarea tuturor activitatilor ce fac obiectul prezentului acord-cadru. Organigrama va include și o descriere a rolurilor și responsabilităților personalului de conducere, verificare si control precum și liniile de comunicare dintre membrii echipei.

Ofertantul va face in mod obligatoriu dovada că dispune de cel puțin 6 experti si specialisti ce fac parte din „personalul cheie”:

a) un manager de proiect cu următoarele calificări minime:

- studii supioare in oricare din specialitatile Cartografie, Cadastru, Geodezie, Topografie, Geografie, sau orice alte specialitati echivalente absolvite cu Diploma de Licenta;

- experienta specifica in ceea ce priveste ocuparea/exercitarea unei functii de conducere/coordonare/gestionare a activitatilor din cadrul a cel puțin un contract/acord-cadru de servicii similare cu cele care fac obiectul prezentului acord-cadru, respectiv servicii de inregistrare sistematica finalizate si receptionate la sfarsitul prestarii contractului si care au fost inregistrate in Sistemul integrat de cadastru si carte funciara;
- b) un Coordonator lucrări de inregistrare sistematica cu următoarele calificări minime:
- autorizare ANCPI categoria D;
 - experiența specifică în ceea ce privește îndeplinirea unei funcții de coordonare/conducere a activităților aferente organizării procesului de implementare a unor contracte de inregistrare sistematica pentru cel puțin 500 de imobile aflate in intravilan, inregistrate in Sistemul integrat de cadastru si carte funciara;
- c) un Adjunct Coordonator lucrări de inregistrare sistematica cu următoarele calificări minime:
- autorizare ANCPI categoria D;
 - experiența specifică în ceea ce privește îndeplinirea unei funcții de coordonare/conducere a activităților aferente organizării procesului de implementare a unor contracte de inregistrare sistematica pentru cel puțin 230 de imobile aflate in intravilan, inregistrate in Sistemul integrat de cadastru si carte funciara;
- d) un Expert principal in lucrări de inregistrare sistematica cu următoarele calificări minime:
- autorizare ANCPI categoria D;
 - experiența specifică în ceea ce privește îndeplinirea unei funcții similare in cadrul unui contract de inregistrare sistematica finalizat;
- e) 2 Specialisti lucrări de inregistrare sistematica (cu autorizare ANCPI categoria A, B sau D)
- experiența specifică în ceea ce privește îndeplinirea unei funcții similare in cadrul unui contract de inregistrare sistematica finalizat.

Ofertantul va prezenta detaliat modalitatea de asigurare a accesului la specialiștii necesari și obligatorii în vederea verificării nivelului de calitate corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile tuturor activitatilor cuprinse în obiectul contractului, în conformitate cu cerințele Caietului de sarcini și a reglementarilor Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 107/2010, precum și a altor acte normative incidente care reglementează aceste domenii de activitate specifice, nominalizand obligatoriu toti specialistii/expertii propusi. Dovedirea competentelor și expertizei specialistilor/expertilor propusi se va face obligatoriu de către ofertanti numai prin prezentarea de inscrișuri (diplome studii/ atestate/ certificate/ autorizatii) însoțite de CV-urile acestora.

In cazul în care persoanele propuse nu sunt angajați proprii ai ofertantului, se va prezenta obligatoriu:

- dovada relației contractuale între expert și ofertant și/sau
- declarația de disponibilitate completa și semna de către expert.

Nota:

(1) Un expert sau specialist nu poate fi nominalizat pentru 2 sau mai multe posturi.

(2) În mod obligatoriu echipa propusă va fi formată din cel puțin 6 persoane cu competențele și experiențele specifice prezentate anterior, fără a se limita în mod obligatoriu la acestea.

(3) În cazul în care ofertantul este o asocieră, va fi prezentată abordarea pentru organizarea activității în cadrul asocierii care să demonstreze responsabilitățile obligatorii ale persoanelor și organizațiilor în cadrul asocierii.

(4) În cazul în care ofertantul utilizează subcontractanți, se va depune și abordarea pentru organizarea managementului subcontractanților, ținând cont de cerințele minime solicitate în caietul de sarcini.

(5) Experții și specialiștii nominalizați de Prestator trebuie să fie în număr suficient, în conformitate cu duratele de finalizare a contractelor subsecvente impuse de autoritatea contractantă.

(6) Prestatorul va lua toate măsurile pentru angajarea întregului personal și a forței de muncă, în conformitate cu clauzele asumate. Prestatorul va asigura „personalul cheie” conform propunerii sale din Ofertă. „Personalul cheie” este personalul în privința căruia au existat cerințe minime stabilite în prezentul Caiet de sarcini aferent acordului-cadru. Reprezentantul Prestatorului (managerul de proiect) și „personalul cheie” cât și „personalul non cheie” propus de Prestator vor fi menținuți pe toată durata acordului-cadru, cu excepția situațiilor în care Prestatorul solicită înlocuirea din motive întemeiate sau atunci când este necesară înlocuirea din alte motive independente de Prestator (ex. demisie din cadrul societății/asocierii, boală, deces etc.). Orice înlocuire a „personalului cheie” și „non cheie” se va face cu personal cu calificare și experiență cel puțin echivalente cu cele stabilite în documentația de atribuire și numai în cazul în care se obține consimțământul prealabil al Beneficiarului. În cazul în care un membru al „personalului-cheie” a fost evaluat în cadrul criteriului de atribuire pentru atribuirea acordului-cadru, Prestatorul va propune Beneficiarului un înlocuitor care să obțină cel puțin același punctaj ca urmare a aplicării factorilor de atribuire.

Prestatorul va transmite Beneficiarului toate documentele necesare pentru a verifica îndeplinirea criteriilor de calificare/ selecție stabilite și/sau a calcula punctajul aferent factorilor de evaluare, pentru orice înlocuire a „personalului-cheie”.

5.9. Echipamentul/ logistica minima necesara a fi asigurata pe toata durata acordului-cadru

Ofertantii trebuie să facă în mod obligatoriu dovada că dețin în proprietate, sau au drept de utilizare (inchiriere, leasing), pe întreaga durată de desfășurare a acordului-cadru, cel puțin logistica/ echipamentele următoare necesare realizării corespunzătoare a serviciilor, fără a se limita obligatoriu la acestea:

- 1 receptor GPS cu dubla frecvență
- 1 drona echipată cu GPS în sistem LiDAR
- 1 drona GPS cu sistem fotogrametric
- 1 stație topografică totală
- 1 mijloc de transport auto
- 1 plotter A0
- 1 licență de utilizare a minim un produs software dedicat cadastrului sistematic pentru tot personalul implicat în realizarea lucrărilor.

6 Metodologia de efectuare a platilor

În conformitate cu prevederile art. 122² alin. (9) din Legea 98/2016 autoritatea contractantă este obligată să includă clauze de ajustare/ revizuire a pretului pentru contractele de servicii cu o durată mai

mare de 24 luni. In aceste conditii preturile unitare oferate pentru atribuirea acordului-cadru raman ferme si neajustabile ca preturi maxime pentru contractele subsecvente ce vor fi atribuite in primele 24 de luni de la atribuirea acordului-cadru. Ajustarea /revizuirea prețurilor unitare oferate in cadrul procedurii de licitatie deschisa pentru atribuirea prezentului acord-cadru se poate face începând cu a 25 lună a acordului-cadru si inainte de reluarea competitiei intre semnatarii acordului-cadru, conform urmatorului algoritm:

$$V_a = V(0) \times [IPC_n / IPC_{data \text{ de referint}}] / 100$$

Unde:

- V_a reprezintă valoarea ajustată a solicitării de plată,
- $V(0)$ reprezintă valoarea solicitării de plată conform prețurilor prevăzute în oferta care a stat la baza încheierii acordului-cadru,
- IPC_n reprezintă indicele prețurilor de consum total aferent lunii solicitării de plată
- $IPC_{data \text{ de referință}}$ reprezintă indicele prețurilor de consum total aferent lunii anterioare datei-limită de depunere a ofertei, conform documentației de atribuire.

În cazul contractelor subsecvente încheiate în baza unui acord-cadru, $IPC_{data \text{ referință}}$ reprezintă indicele prețurilor de consum aferent lunii anterioare datei-limită de depunere a ofertei aferente acordului-cadru. În situația în care luna aferentă datei-limită de depunere a ofertei este anterioară lunii ianuarie 2019, $IPC_{data \text{ referință}}$ se asimilează indicelui prețurilor de consum aferent lunii ianuarie 2019.

Operatorii economici au dreptul ca în procesul de reoferare din cadrul reluării competitiei intre semnatarii acordului-cadru să modifice elementele/condițiile care fac obiectul reluării competiției numai în sensul îmbunătățirii acestora și fără să afecteze elementele/condițiile stabilite.

Incepand din a 25 luna de la semnarea acordului-cadru, îmbunătățirea preturilor unitare oferate la atribuirea acordului-cadru se raportează la valoarea actualizată care se obține în urma aplicării coeficienților de ajustare.

În cazul în care, în urma reoferării, autoritatea contractantă nu obține îmbunătățiri ale elementelor/condițiilor care fac obiectul reluării competiției, aceasta are obligația de a atribui contractul ofertantului clasat pe primul loc în cadrul procedurii aplicate pentru încheierea acordului-cadru, prin luarea în considerare a condițiilor și elementelor prevăzute în oferta inițială a acestuia actualizată.

7 *Subcontractarea*

La încheierea contractelor subsecvente sau atunci când se introduc noi subcontractanți, este obligatorie furnizarea către Beneficiar a contractelor încheiate de către Prestator cu subcontractanții nominalizați în oferta sau declarații ulterioare, astfel încât activitățile ce revin acestora, precum și sumele aferente prestațiilor, să fie cuprinse în Contractul subsecvent devenind anexe ale acestuia. Ele trebuie să cuprindă obligatoriu, însa fără a se limita: denumirea subcontractanților, reprezentanții legali ai noilor subcontractanți, datele de contact, activitățile ce urmează a fi subcontractate, valoarea aferentă

prestațiilor, opțiunea de a fi plătiți direct de către Achizitor, opțiunea de cesionare a contractului în favoarea Achizitorului (dacă este cazul).

Un subcontract va fi valid doar dacă are forma unui acord scris prin care Prestatorul încredințează unui terț executarea unei părți din Contract. Pentru evitarea oricărui dubiu, prețurile din subcontract pot fi diferite de prețurile din Contractul subsecvent, în funcție de condițiile de piață, costurile de coordonare, alte costuri indirecte și profitul Prestatorului. Subcontractele se vor constitui în anexe la Contractul subsecvent.

Niciun Subcontractant nu se va afla în situațiile de excludere aferente atribuirii Contractului subsecvent. Fiecare Subcontractant va avea capacitatea tehnică și profesională necesară pentru executarea părții din Contract care îi este încredințată.

Pentru numirea unui Subcontractant propus după semnarea Contractului subsecvent (inclusiv pentru înlocuirea oricărui Subcontractant declarat anterior), Prstatorul va solicita obligatoriu acordul Beneficiarului de a încheia un subcontract. Solicitarea va indica partea Contractului subsecvent care va fi subcontractată, valoarea subcontractului, identitatea Subcontractantului și a reprezentantului său legal, certificatele și alte documente necesare pentru verificarea inexistenței unor situații de excludere în conformitate cu prevederile aferente atribuirii Contractului subsecvent și a resurselor/ capabilităților corespunzătoare părții sale de implicare propusă în Contract, precum și o declarație pe propria răspundere a Subcontractantului propus prin care își asumă respectarea prevederilor Contractului subsecvent și a Ofertei tehnice aferente părții sale de implicare propuse în Contract. În cazul înlocuirii oricărui Subcontractant, solicitarea Prestatorului va conține justificări rezonabile privind înlocuirea.

În termen de 30 de zile de la primirea acestei solicitări, Beneficiarul va notifica decizia sa Prestatorului, cu indicarea motivelor în cazul unui refuz. Dacă Beneficiarul nu își notifică decizia în termenul mai sus indicat, solicitarea este considerată aprobată la expirarea termenului. În termen de 5 zile de la aprobarea oricărui nou Subcontractant, Prestatorul va transmite Beneficiarului un exemplar semnat al subcontractului aferent, care se va constitui anexă la Contractul subsecvent. Subcontractantul nu va începe executarea părții sale din Contractul subsecvent înainte de transmiterea subcontractului către Beneficiar.

Înlocuirea unui Subcontractant care a fost declarat în Ofertă se va face în condițiile prevăzute în prezenta subclauză, cu condiția să nu reprezinte o modificare substanțială în sensul Legii în domeniul achizițiilor publice.

În cazul în care un Subcontractant reziliază un subcontract sau renunță în alt fel la subcontract, Prestatorul va notifica Beneficiarul în termen de 5 zile și va indica în ce mod intenționează să continue executarea părții respective din Contractul subsecvent.

În cazul în care un Subcontractant reziliază un subcontract sau renunță în alt fel la subcontract, prestatorul va notifica Beneficiarul în termen de 5 zile și va indica în ce mod intenționează să continue executarea părții respective din Contractul subsecvent.

In aceste conditii, Executantul poate inlocui/implica subcontractanți in perioada de implementare a contractului, in urmatoarele situatii:

- a) înlocuirea subcontractanților nominalizati în oferta și ale căror activitati au fost indicate in oferta ca fiind realizate de subcontractanți;
- b) declararea unor noi subcontractanti, ulterior semnarii contractului subsecvent, in conditiile in care serviciile ce urmeaza a fi subcontractate au fost prevazute in oferta, fara a se indica initial opțiunea subcontractarii acestora.
- c) renunțarea, retragerea subcontractanților din contract.

8 *Terțul Susținător*

Contractele subsecvente reprezintă și contracte de cesiune a drepturilor litigioase ce rezultă din încălcarea obligațiilor ce îi revin terțului susținător în baza angajamentului ferm, anexa la Contractele subsecvente. Cu titlu de garanție, prin semnarea Contractului subsecvent, Prestatorul consimte că Achizitorul se poate substitui în toate drepturile sale, rezultate în urma încheierii angajamentului ferm, putând urmări orice pretenție la daune pe care acesta ar putea să o aibă împotriva terțului susținător pentru nerespectarea obligațiilor asumate de către acesta.

În cazul în care Prestatorul este în imposibilitatea derulării unui sau mai multor contracte subsecvente ce fac obiectul prezentului acord-cadru, respectiv pentru partea de contract pentru care a primit susținere din partea terțului în baza angajamentului ferm, terțul susținător este obligat a duce la îndeplinire acea parte a contractului care face obiectul respectivului angajament ferm. Înlocuirea Prestatorului inițial cu terțul susținător, nu reprezintă o modificare substanțială a contractului în cursul perioadei sale de valabilitate și se va efectua prin semnarea unui act adițional la contract și fără organizarea unei alte proceduri de atribuire.

9 *Garanția de bună execuție*

GBE-cuquantum de 10 % din valoarea contractului subsecvent, fara TVA. Operatorii economici vor face dovada constituirii garanției de buna executie in termen de 5 zile lucratoare de la data semnarii contractului. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică. Garanția de bună execuție se constituie conform art. 154 din Legea nr. 98/2016.

10 *Responsabilitățile părților*

Prestatorul va fi responsabil pentru:

- a) asigurarea planificării resurselor în raport cu graficul estimat pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- b) îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului;
- c) asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor, care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- d) prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- e) prezentarea rezultatelor în formatul/formatele care să respecte cerințele Autorității Contractante;
- f) colaborarea cu personalul Autorității Contractante alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback).
- g) respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice cu privire la evitarea conflictului de interese. Prestatorul nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind prestarea serviciilor ce fac obiectul prezentului contract, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului, cu:
 - i. persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurii de achiziție ce a stat la baza atribuirii acestui contract;

- ii. angajați/foști angajați ai Achizitorului implicați în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii prezentului contract, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 (douăsprezece) luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezilierii contractului.

Autoritatea Contractantă va fi responsabilă pentru:

- a. punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
- b. desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- c. asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului;
- d. monitorizarea permanentă a activitatilor desfășurate de către Prestator;
- e. coordonarea activităților în cadrul Contractului și feedback-ul obținut;
- d. efectuarea plăților conform prevederilor contractuale.

11 Monitorizarea activitatilor desfășurate de către Prestator

Autoritatea contractantă este pe deplin responsabilă atât de monitorizarea continuă a activitatilor desfășurate de către Prestator cât și de coordonarea activităților în cadrul Contractului și feedback-ul obținut.

Pe lângă aceste activități, Autoritatea contractantă va evalua Rapoartele de monitorizare întocmite de către Prestator. Prestatorul monitorizează activitățile referitoare la campania de informare locală și întocmește două rapoarte de monitorizare, corespunzătoare livrărilor:

- ✓ „Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare” și
- ✓ „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală”.

Primul Raport de monitorizare este parte a livrării – „Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare” și conține detalii legate de:

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

Al doilea Raport de monitorizare este parte a livrării – „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală” și conține detalii legate de:

- întâlnirile de informare cu cetățenii (data, durata, număr de participanți, cine a participat din partea autorităților, probleme identificate);
- activitățile de tipărire și afișare (numărul de postere tipărite, acțiunile de difuzare pe fiecare localitate din UAT, data la care s-au realizat);
- activitățile desfășurate în punctele de informare din cadrul primăriilor (perioada în care a funcționat punctul de informare corespunzător etapei de publicare, câte ore pe zi a funcționat acesta, numărul de

cetățeni care au venit la punctul de informare, tipurile de activități desfășurate: informare, consultații, lista cu problemele întâmpinate etc.);
 - lista cu alte probleme întâlnite și modul în care au fost gestionate (întâlniri separate cu grupuri minoritare, persoane cu dizabilități etc.).

Autoritatea contractanta va urmări ca documentația finală, întocmită pe sectoare cadastrale, să fie predata 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 hârtie	Format digital
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	1 ex.	.pdf
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex.	.pdf*)
3	Fișierele .cgxml	nu	.xml*)
4	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	.pdf
5	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	.pdf
6	Planurile cadastrale	1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf
7	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	1 ex.	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf
8	Raport de control intern al calității	1 ex.	.pdf

9	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică	1 ex.	.pdf
10	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	1 ex.	.pdf

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
5	Planurile cadastrale	nu	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	nu	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf
7	Raport de control intern al calității	nu	.pdf
8	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	nu	.pdf

*) Fișierele .cgxml și .pdf asociate se încarcă de Prestator în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, 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 asociate au fost încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară spre a fi verificate.

Exceptând fișierele .cgxml și .pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate electronic. Forma analogică (hârtie) a livrabilelor trebuie să conțină menționarea explicită a acestei semnături și denumirea Prestatorului care a semnat electronic. Utilizarea semnăturii electronice exclude aplicarea ștampilei Prestatorului și semnăturii olografe pe documentele tipărite, cu excepția Fișelor de date ale imobilelor cu posesori și Fișelor de date aferente imobilelor din sectoarele cadastrale cu deficit de suprafață pentru care există consimțământul titularilor la diminuarea suprafețelor, caz în care fișele de date vor fi semnate olograf și de reprezentantul Prestatorului.

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

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

Ordinea documentelor în fișier este:

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

Documentele analogice se predau pe sectoare cadastrale, în dosare care conțin aproximativ 100 de file, ordonate crescător după ID imobil. Pe fiecare dosar se menționează numele UAT, 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 a Caietului de sarcini.

Schema .xsd a fișierului .cgxml poate fi descărcată de pe site-ul ANCPI (<http://www.ancpi.ro/pnccf/documente-support.html>).

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

Pentru generarea fișierelor .cgxml Prestatorul va dezvolta propria aplicație.

Reprezentanții Prestatorului care au acces la datele și informațiile puse la dispoziție de ANCPI/OCPI completează formularul de confidențialitate (Anexa nr. 12 a Caietului de sarcini). De asemenea, Prestatorul transmite OCPI mandatul prin care acesta autorizează reprezentanții, care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție de către ANCPI. În mandat se precizează numele,

prenumele, codul numeric personal al reprezentanților; se anexează copii ale cărților de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

În paralel cu lucrările 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 5 zile lucrătoare înainte de data predării livrărilor „Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare” și „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală”. De asemenea, OCPI va comunica Prestatorului orice modificări sau completări ale documentelor predate conform Anexei nr. 1 la specificațiile tehnice, apărute pe parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică (anularea/modificarea unor titluri de proprietate, modificări ale limitelor UAT conform hotărârilor judecătorești etc).

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.

Prestatorul realizează controlul intern al calității pentru cel puțin 10% imobilele fiecărui sector cadastral. Modul de verificare și lista imobilelor verificate se evidențiază în Raportul de control. Informațiile privitoare la imobile se verifică în toate componentele livrabilelor: fișiere .cgxml și .pdf asociate, fișele de date ale imobilelor, registrul cadastral al imobilelor, opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, planuri cadastrale, plan cadastral de ansamblu etc.

Raportul de control intern al calității conține și un raport tabelar în care, pentru fiecare imobil extras din sistemul integrat de cadastru și carte funciară, se evidențiază: identificatorul electronic al imobilului, ID-ul (alocat de Prestator) și, dacă, în Partea a III-a a cărții funciare, există diferențe între datele preluate din sistem și cele din fișierul realizat de Prestator. În cazul în care există diferențe, se precizează care este motivul apariției acestora.

La procesele verbale de predare-primire a livrabilelor se va anexa un tabel cu numele, funcția și semnătura persoanelor care au participat la realizarea fiecărui livrabil (conform modelului de mai jos).

Denumire livrare (de exemplu: Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare)

	Nume și prenume	Funcția ¹⁾ Specialitatea	Data	Semnătura
Denumire livrabil (de exemplu: 1. Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate)				
Avizat ²⁾				
Verificat ³⁾				
Întocmit				
	...			
Denumire livrabil (de exemplu: 10. Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale)				
Avizat ²⁾				
Verificat ³⁾				
Întocmit				
	...			

¹⁾ funcția se precizează acolo unde este cazul

²⁾ avizarea se realizează de către managerul de proiect

³⁾ verificarea se realizează de către angajatul cu pregătire juridică și cel cu competențe în verificarea tehnică a lucrărilor, nominalizați în oferta tehnică.

Sub tabel va fi menționat numele persoanei care a semnat electronic livrabilele:

Livrare semnată electronic de către, funcția, conform mandatului nr. din

Raportul de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică conține informații precum:

- a) categoriile de persoane aparținând grupurilor vulnerabile identificate în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, numărul de persoane aparținând fiecărei categorii și, în măsura în care este posibil, se prezintă datele de identificare ale acestor persoane;
- b) localizarea geografică a comunităților informale, numărul de gospodării și numărul de persoane din fiecare comunitate, existența ori inexistența actelor de identitate și/sau a actelor de proprietate, alte informații considerate relevante pentru aceste grupuri de persoane;
- c) gradul de participare a persoanelor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică, în toate etapele lucrărilor: în campania de informare publică locală, la realizarea interviurilor la teren, la colectarea actelor de proprietate etc. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului. Activitățile, livrările și recepțiile se realizează conform graficului de activități din Anexa nr. 9 a Caietului de sarcini și conform graficului de livrare din contract.

12 Recepția se efectuează de către comisia de recepție din cadrul OCPI constituită din membri și membri supleanți prin decizia directorului 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. Documentele emise de Comisia de recepție vor fi semnate de către toți membrii acesteia. În cazul absenței unui/mai multor membri titulari, aceștia vor fi înlocuiți de membri supleanți.

Predarea, respectiv recepția documentelor tehnice se face la OCPI. Livrabilele se predau de către Prestator pe bază de Proces verbal de predare-primire, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 13 a Caietului de sarcini.

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 “incorect” 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 pentru care s-au efectuat modificări/corecții ale acestor imobile.

12.1. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare

Activitatea de recepție a Livrării nr. 2 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 aferente acestei etape sunt corecte și solicită predarea restului livrabilelor. Etapa 2 se finalizează cu emiterea de către Comisia de recepție din cadrul OCPI a 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 a Caietului de sarcini.

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 toate livrabilele prevăzute la punctul 3.3.4.2 Livrabile, 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 spre publicare”. Depășirea datei de predare a Livrării nr. 2 și/sau a termenelor dintre etape, respectiv a 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. 3.3.4.2.

Etapa 2

În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente etapei 1, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute la punctul 3.3.4.2 - 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”.

12.2. Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală

Recepția documentelor aferente Livrării nr. 3 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, Prestatorul actualizează/corectează și datele asociate acestor imobile. Prestatorul predă livrabilele în format digital la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități.

Recepția se finalizează cu emiterea de către Comisia de recepție din cadrul OCPI a 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 a Caietului de sarcini.

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

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

Prestatorul predă livrabilele prevăzute la punctul 3.3.4.2 Livrabile, 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. 3 – „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală.”

Depășirea datei de predare a Livrării nr. 3 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/contestațiilor sau au fost afectate de soluționarea cererilor de rectificare/contestațiilor.

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate, întreaga Livrare nr. 3 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 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 nr. 3 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 în 3 exemplare Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a Livrării nr. 3 – „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală” și comunică un exemplar 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”.

12.3. 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.

OCPI transmite Primăriei documentele tehnice ale cadastrului finale în format digital.

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).

12.4. 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.

13. Riscuri in implementarea contractului

Riscuri ce pot aparea in implementarea acordului-cadru:

Denumire risc	Măsuri de reducere a riscurilor	Responsabilitate pentru implementarea măsurilor de
Lipsa suportului din partea persoanelor interesate	Realizarea unei campanii de conștientizare publică organizată la nivel local și național; Organizarea unor întâlniri/seminarii pe perioada de derulare a acordurilor cadru, cu reprezentanți ai primăriilor, prestatorului, OCPI, pentru instruirea acestora cu privire la modul de desfășurarea	Prestator Primărie
Seturi de date incomplete	Interviurile pe teren realizate în mod corespunzător Asigurarea accesului la datele existente, din partea instituțiilor locale și centrale, pentru ca Prestatorul sa	Prestator OCPI Primărie
Erori de date tehnice	Verificarea dublă a surselor Corecția datelor convertite Verificarea încrucișată a surselor Proceduri de control intern al calității	Prestator OCPI Primărie
Lipsa implicării din partea autorităților locale	Informarea autorităților cu privire la beneficiile înregistrării sistematice Stabilirea unor întâlniri cu autoritățile locale implicate Organizarea de seminarii de pregătire a personalului din primării cu privire la atribuțiile și	Prestatorul OCPI Primărie
Dispute asupra suprafețelor	Campanie de informare publică eficientă Medierea conflictelor	OCPI Primărie
Lipsa titlurilor de proprietate	Reprezentanții primăriei au obligația de a soluționa cererile de restituire a proprietăților formulate de cetățeni, iar în cadrul procesului de înregistrare	Primărie OCPI
Lipsa de participare a cetățenilor la activitățile campaniei de informare	Realizarea unei campanii de informare eficiente, prin implicarea personalului primăriei și a liderilor Organizarea întâlnirilor cu cetățenii la nivel de sate, în vederea asigurării transmiterii mesajelor privind proiectul de înregistrare sistematică la toți cetățenii	Prestator Primăria
Neacordarea sprijinului din partea deținătorilor de imobile, prin neaparticipare la identificarea	Realizarea unei campanii de informare eficiente, la care să participe reprezentanți ai primăriei; organizarea de întâlniri cu cetățenii în cadrul cărora să li se explice procesul de înregistrare sistematică și importanța participării deținătorilor de imobile la proces, în vederea înregistrării corecte și complete a	Prestator Primăria OCPI

limitelor imobilelor	Asigurarea unei colaborări eficiente între părțile implicate în activitatea de înregistrare sistematică: reprezentanții prestatorului, cei ai autorității locale. Planificarea întâlnirilor cu deținătorii de imobile pentru realizarea măsurătorilor la teren	
Condiții meteorologice	Planificarea efectuării măsurătorilor topografice în perioade care favorizează deplasări în teren	Prestator Primăria
Necunoașterea amplasamentelor de către deținătorii de	Preluarea informațiilor referitoare la imobile din surse multiple: OCPI, primărie	Prestator Primăria OCPI
Date irelevante colectate de la deținătorii de imobile	O mai bună instruire a echipei care colectează actele de proprietate, implicarea personalului cu pregătire juridică în activitatea de colectare și analiză a actelor Planificarea activității de colectare a actelor de proprietate la nivel de sate, străzi.	Prestator Primăria
Lipsa actelor de proprietate	Identificarea posesorilor la teren în vederea înscrierii posesiei conform prevederilor Legii nr. 7/1996	Prestator Primăria
Erori ale datelor tehnice	Verificarea riguroasă a seturilor de date colectate și realizarea controlului intern pentru identificarea erorilor sistematice privind datele convertite și Corectarea erorilor produse la introducerea datelor în baza de date a cadastrului sistematic	Prestator
Neînțelegeri între proprietari	Medierea conflictelor de către membrii comisiei de soluționare a cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului Realizarea unei baze de date conținând informații complete și corecte privind	Prestator Primăria
Neparticiparea deținătorilor la etapa de afișare publică a rezultatelor	Realizarea unei campanii eficiente de informare a cetățenilor cu privire la publicarea documentelor tehnice ale cadastrului, în cadrul căreia să se accentueze importanța participării cetățenilor la verificarea rezultatelor cadastrului și la formularea	Prestator Primăria
Concediu legal al personalului implicat în proiect	Planificarea eficientă a concediilor de odihnă; planificarea activităților în funcție de personalul existent	Prestator Primăria
Resurse umane insuficiente	Asigurarea unei colaborări efective și eficiente între părțile implicate în proiect	Prestator Primăria
Schimbarea legislației specifice	Participarea la sesiuni de instruire a personalului implicat în proiect pentru stabilirea modului de aplicare a prevederilor legale, studierea de către	Prestator OCPI ANCPI
Pandemia COVID 19	Adaptarea calendarului proiectului și bugetului acestuia conform impactului generat de pandemic și de măsurile impuse de autorități	Achizitor, Prestator

Intocmit.

Patrascu Mihaela Ramona

ANEXE LA SPECIFICAȚILE TEHNICE

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		Etaj

	APNO	String	50		Număr apartament
	ZIPCODE	String	50		Cod poștal
	DESCRIPTION	String	4000		Descriere suplimentară
	SECTION	String	100		Tronson
Building					
	BUILDINGID	Int32		TRUE	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
	PAPERLBNO	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 refera contestația
	BUILDINGID	Int32			Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	IUID	Int32			Identificatorul unității individuale la care se refera 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		TRUE	Identificatorul unic al descrierii fișierului
Land					
	LANDID	Int32		TRUE	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
	LANDINDIVISIONAREA	String			Valoare cotă teren indiviză (fracție)
	COMMONPARTSAREA	String			Valoare cotă părți comune (fracție)
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni unitate individuală
	FLOOR	String	50		Etaj
	LANDDIVISIONTYPE	String			Tip cotă teren indiviză (Dicționar)

	COMMONPARTSTYPE	String			Tip cotă părți comune (Dicționar)
	ROOMNO	Int16			Număr camere
	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
Parcel					
	PARCELID	Int32		TRUE	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
	PAPERLBNO	String	200		Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200		Număr topografic parcelă
	CADGENNO	String	200		Identificator înregistrare sistematică
Person					
	PERSONID	Int32		TRUE	Identificatorul unic al persoanei
	ADDRESSID	Int32			Identificatorul adresei persoanei

	FIRSTNAME	String	255		Prenume persoană fizică
	ISPHYSICAL	Boolean			Valoare booleană persoană fizică (TRUE), juridică (FALSE)
	LASTNAME	String	255		Nume/Denumire persoană
	DEFUNCT	Boolean			Valoare booleană decedat (TRUE), viu/stare nedeterminată (FALSE)
	IDENTIFIED	Boolean			Valoare booleană proprietar identificat (TRUE), neidentificat (FALSE)
	IDCODE	String	50		Cod CNP/CUI
	PREVIOUSLASTNAME	String	50		Nume anterior persoană
	FATHERINITIAL	String	50		Inițiala tatălui
	CITIZENSHIPCOUNTRY	String	50		Cetățenie (Dicționar)
	IDCARDTYPE	String	50		Tip act de identitate (Dicționar)
	IDCARDSERIALNO	String	50		Serie act de identitate
	IDCARDNUMBER	String			Număr act de identitate
	NOTES	String	2000		Comentarii/Mențiuni

	PHONE	String			Telefon
	EMAIL	String			Email
	FILEID	Int32			Identificatorul descrierii fișierului
	REGISTRATIONID	Int32			Identificatorul înregistrării
Points					
	POINTID	Int32		TRUE	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 Relație	Tabel Părinte	Coloana Părinte	Tabel Copil	Coloana Copil
K_Building_IndividualUnit	Building	BUILDINGID	IU	BUILDINGID
K_Building_BuildingCommonParts	Building	BUILDINGID	BuildingCommonParts	BUILDINGID
K_Immovable_Building	Land	LANDID	Building	LANDID
K_FileDescription_Land	FileDescription	FILEID	Land	FILEID
K_Address_Building	Address	ADDRESSID	Building	ADDRESSID

K_Building_Points	Building	BUILDINGID	Points	BUILDINGID
K_Immovable_Points	Land	LANDID	Points	IMMOVABLEID
K_Address_Immovable	Address	ADDRESSID	Land	ADDRESSID
K_Immovable_Parcel	Land	LANDID	Parcel	LANDID
K_Person_FileDescription	FileDescription	FILEID	Person	FILEID
K_Address_Person	Address	ADDRESSID	Person	ADDRESSID
K_Deed_FileDescription	FileDescription	FILEID	Deed	FILEID
K_Land_RegistrationXEntity	Land	LANDID	RegistrationXEntity	LANDID
K_Building_InscrierexEntitate	Building	BUILDINGID	RegistrationXEntity	BUILDINGID
K_IU_RegistrationXEntity	IU	IUID	RegistrationXEntity	IUID
K_Registration_RegistrationXEntity	Registration	REGISTRATIONID	RegistrationXEntity	REGISTRATIONID
K_Land_ContestedxEntity	Land	LANDID	ContestedxEntity	LANDID
K_Building_ContestedxEntity	Building	BUILDINGID	ContestedxEntity	BUILDINGID
K_IU_ContestedxEntity	IU	IUID	ContestedxEntity	IUID
K_Contested_ContestedxEntity	Contested	CONTESTEDID	ContestedxEntity	CONTESTEDID
K_Deed_Registration	Deed	DEEDID	Registration	DEEDID
enumire Relație	Tabel Părinte	Coloana Părinte	Tabel Copil	Coloana Copil
K_Registration_Person	Registration	REGISTRATIONID	Person	REGISTRATIONID

Notă:

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

ANEXA nr.9 - Graficul de activități

GRAFICUL DE ACTIVITĂȚI

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata estimată a activității ¹⁾ (zile)
1	Derularea lucrărilor de specialitate	Prestator	180 - 600 ²⁾
2	Verificarea și recepția Livrării 1 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" (inclusiv verificarea refacerilor din etapa 1 a recepției)	OCPI	70
3	Perioadă maximă refacere Livrare 1 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" (etapa 1)	Prestator	25
4	Acceptanța Livrării 1 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare"	Achizitor	5
5	Pregătirea publicării documentelor tehnice ale cadastrului	Primărie, OCPI	7
6	Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și primirea cererilor de rectificare	Primărie, OCPI	60
7	Soluționarea cererilor de rectificare	OCPI cu sprijinul Prestatorului, reprezentantului UAT	30

8	Actualizarea documentelor tehnice în urma soluționării cererilor de rectificare și întocmirea Documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală"	Prestator	30
9	Verificarea și recepția Livrării 2 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală" (inclusiv verificarea refacerilor)	OCPI	25
10	Perioadă maximă refacere Livrare 2 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală"	Prestator	15
11	Acceptanța Livrării 2 "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală"	Achizitor	5

1) Valorile estimate se referă la intervalului maxim de zile alocat unei activități, exceptând pct.10 (durata publicării documentelor tehnice ale cadastrului)

2) Perioada specifică pentru fiecare UAT este prevăzută în contract.

ANEXA nr.10 - Formular cerere de rectificare

Nr. /

CERERE DE RECTIFICARE

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

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

1

2

.....

n

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

.....

Data

Semnătura,

Notă:

O cerere de rectificare are ca obiect un imobil.

ANEXA nr.11 - Formular proces-verbal soluționare cerere de rectificare

Antet OCPI

Nr. data

PROCES-VERBAL

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

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

În baza (acte, măsurători topografice etc.)

DECIDE:

ADMITE cererea și dispune rectificarea imobilului cu ID astfel:

RESPINGE cererea de rectificare pentru motivele

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

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

Semnăturile membrilor desemnați cu soluționarea cererilor de
rectificare

(nume și prenume)

(nume și prenume)

Notă:

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

ANEXA nr.12 - 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 nr¹⁾, să asigur confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate de către ANCPI/OCPI, 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.

¹⁾ se enumeră unitățile administrativ-teritoriale

Data

Semnătura

ANEXA nr.13 - Model proces verbal de predare-primire

OCPI Nr..... Data

**PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE LIVRABILE în cadrul lucrărilor de înregistrare
sistematică**

Livrarea nr. (denumirea livrării conform specificațiilor tehnice)

Etapa nr. (denumirea etapei conform specificațiilor tehnice)

Refacerea nr. (0, 1 sau 2)

UAT, Județul

Lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară în baza contractului de prestări servicii nr.
.../(data) încheiat între (denumire Achizitor) și(denumirea
contractantului).

Subsemnatul/Subscrisa (denumirea contractantului), în calitate de Prestator al lucrărilor de
înregistrare sistematică în UAT, județul am predat la OCPI/Primăria UAT¹⁾ Livrarea
nr. (denumirea livrării conform specificațiilor tehnice), Etapa nr. (denumirea
etapei conform specificațiilor tehnice), Refacerea nr. (0,1 sau 2).

²⁾ Următoarele livrabilele au fost încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară spre a fi
verificate (exemplu):

Denumire livrabil	Denumire lot/loturi încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară
Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	

Fișierele .cgxml	

Comisia de recepție din cadrul OCPI/Primăria UAT) ¹⁾ a constatat că au fost predate de către (denumirea Prestator)....., prin reprezentant (numele și prenumele reprezentantului), în baza împuternicirii (nr. /data), următoarele livrabile:

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

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

Etapa 1

Nr. Crt.	Livrabilul	Format digital	Nr. fișiere
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	.pdf	
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru <i>(încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)</i>	.pdf	
3	Fișierele .cgxml <i>(încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)</i>	.xml	
4	Registrul cadastral al imobilelor	.pdf	
5	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.pdf	

6	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾	
7	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000)	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾	
8	Raport de control intern al calității	.pdf	
9	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică	.pdf	
10	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	.pdf	

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

Etapa 2

Nr. Crt.	Livrabilul	Nr. exemplare format analogic	Cantitate
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
3	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini

4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
5	Planurile cadastrale	1 ex.	Nr. planșe
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000)	1 ex.	Nr. planșe
7	Raport de control intern al calității	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
8	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
9	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini

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

Nr. Crt.	Livrabilul	Format digital	Nr. fișiere
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc. <i>(încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)</i>	.pdf	
2	Fișierele .cxml <i>(încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)</i>	.xml	
3	Registrul cadastral al imobilelor	.pdf	
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.pdf	

5	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾	
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000)	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾	
7	Raport de control intern al calității	.pdf	
8	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	.pdf	

²⁾ paragraful trebuie să apară pentru Livrările în format digital și pentru livrabilele care se încarcă direct în sistemul integrat de cadastru și carte funciară

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

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

Am primit,

Membru Comisie de recepție OCPI:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

.....

Am predat,

Reprezentantul prestatorului,

Nume prenume, funcție, semnătura

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

ANEXA nr.14 – Model notificare

OCPI Nr. Data

NOTIFICARE Livrarea (2 sau 3) Documentele tehnice ale cadastrului - (copie spre publicare/finală)

UAT, JUDEȚUL
ETAPA 1¹⁾ - Livrare documente în format digital

Contractul de prestări servicii nr. / (data) încheiat între. (denumire Achizitor) și (denumirea contractantului)

(se alege varianta corespunzătoare în funcție de livrare)

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (județul) nr. / (data), a verificat documentația depusă de (denumirea contractantului) pentru UAT privind Livrarea (2 sau 3): Documentele tehnice ale cadastrului - (copie spre publicare/finală), *etapa 1 - documente în format digital*¹⁾, predate conform Procesului-verbal de predare-primire nr. / (data)

Documentele predate nu au avut nevoie de refaceri.

Sau

(dacă este cazul - refacerea 1)

În baza Procesului-verbal de constatare nr. / (data) emis de Comisia de recepție, Prestatorul a corectat și a efectuat redepunerea în termen de zile de la comunicare.

(dacă este cazul - refacerea 2)

În baza Procesului-verbal de constatare nr. / (data) emis de Comisia de recepție, Prestatorul a corectat și a efectuat redepunerea în termen de zile de la comunicare.

Comisia de recepție constată că Livrarea 2 sau 3- Documentele tehnice ale cadastrului - (.copie spre publicare/finală), *etapa 1 - documente în format digital*¹⁾, pentru UAT, îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului și recepționează livrarea.

Prestatorul va preda restul livrabilelor în format analogic în termen de 5 zile.²⁾

¹⁾ etapa se precizează numai pentru livrarea 2

²⁾ etapa se precizează numai pentru livrarea 2

Comisia de recepție din cadrul OCPI (județul) a Documentelor tehnice ale cadastrului în cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară:

Membri:

Nume prenume, funcție, semnătura

Nume prenume, funcție, semnătura

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