



**ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ȘOTRILE**

*Adresa: comuna Șotrile, sat Șotrile, nr.42; cod poștal:107565
Tel/fax: 0244/359001, Tel: 0244/359234*



Nr. 2867 /24.04.2024

**Aprob,
Primar,
Daniel-Bogdan DAVIDESCU**

**ANUNȚ – ACHIZIȚIE DIRECTĂ
ÎN ATENȚIA OPERATORILOR ECONOMICI INTERESAȚI**

Autoritate contractanta:

**Primaria comunei Sotrile, cu sediul in comuna Sotrile, sat Sotrile, nr. 42, judetul Prahova,
Tel/fax: 0244/359001, Tel: 0244/359234, e-mail: primaria_sotrile@yahoo.com**

Detalii anunt:

Obiectul achizitiei publice:

1.- SERVICII DE CADASTRU SISTEMATIC PENTRU ÎNSCRIEREA IMOBILELOR ÎN CARTEA FUNCIARA, comuna Sotrile, jud Prahova”, ce se realizeaza in conformitate cu prevederile art 7, al. 5 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

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

3. Locul de executare: Comuna Sotrile

4. Ofertele se vor transmite /depune la sediul Primariei comunei Sotrile, , comuna Sotrile, sat Sotrile, nr. 42, judetul Prahova, Tel/fax: 0244/359001, Tel: 0244/359234, e-mail: primaria_sotrile@yahoo.com

Oferta financiara va cuprinde pretul total exprimat in lei fara TVA si cu TVA.

Oferta tehnica va fi in conformitate cu cerintele tehnice specificate in caietul de sarcini

Perioada de valabilitate a ofertei este de 90 de zile.

5. Criteriul de atribuire: Pretul cel mai scazut .

6. Termen limita de depunere a ofertelor: 07.04.2024, ora 16.00

7. Valoarea estimata: < 134453 lei fara TVA, 160000 lei cu TVA

Valorile maxime finanțate din fondurile ANCPI (exprimate în lei, fără TVA)

Categorie de dificultate	I		II		III		IV		V	
	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan
Oras, Mun. Si Resedinta de judet	337,90	109	337,90	125,35	337,90	147,15	337,90	185,30	337,90	239,80
Comuna	283,40		283,40		283,40		283,40		283,40	

Precizăm faptul că, în cazul imobilelor care conțin parcele atât în intravilan cât și în extravilan, valoarea finanțării/imobil se va calcula având în vedere valorile rezultate în funcție de ponderea deținută de suprafețele parcelor intravilan/extravilan în suprafața imobilului, în integralitate.

Exemplu: Pentru un imobil de 1000 mp din categoria I, Comună, care conține o parcelă în intravilan de 550 mp și o parcelă în extravilan de 450 mp, valoarea finanțării se va calcula astfel: $(550/1000 \times 283,40) + (450/1000 \times 109,00) = 155,87 + 49,05 = 204,92$ lei fără TVA.

Respectiv: Pentru un imobil de 1000 mp din categoria I, Comună, care conține o parcelă în intravilan de 550 mp și o parcelă în extravilan de 450 mp, valoarea finanțării se va calcula astfel: $(550/1000 \times \text{val.ofertata}) + (450/1000 \times \text{val.ofertata}) =$ lei fără TVA.

Pentru un imobil de 1000 mp din categoria I, Oraș/Municipiu, care conține o parcelă în intravilan de 550 mp și o parcelă în extravilan de 450 mp, valoarea finanțării se va calcula astfel: $(550/1000 \times 337,90) + (450/1000 \times 109,00) = 185,85 + 49,05 = 234,90$ lei fără TVA.

Oferta financiara va fi intocmita astfel:

Valori estimate (lei fara TVA):

UAT	Nr. sector cadastral	Număr total estimat de imobile	Număr estimat de imobile din extravilan	Număr estimat de imobile din intravilan
SOTRILE	9			
	14			
	17			
	20			
	22			
Total numar imobile				
Pret unitary fara TVA/imobil				
Total lei fara TVA				
Total intravilan+extravilan (lei fara TVA)				
Total TVA (intravilan+extravilan)-19%				
Total general (lei inclusive TVA)				

Durata de executie a serviciilor : pana la finalizarea contractului de finantare

Garantia de buna executie: 1% din pretul contractului.

. Garantia de buna executie se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică.

➤ Garantia de bună executie se constituie în conformitate cu prevederile art. 154 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

a. Prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o societate de credit din România sau din al stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, ea devenind Anexă la contract sau:

b. Se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturile parțiale, în situația în care părțile convin asupra acestei modalități de constituire a garanției. În acest caz, Contractantul are obligația de a deschide contul la dispoziția Autorității Contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia. Suma inițială care se va depune de către Contractant în contul de disponibil astfel deschis nu

trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului, fără TVA. Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, Autoritatea Contractantă urmează să alimenteze contul de disponibil prin rețineri succesive din sumele datorate și cuvenite Contractantului Până la concurența sumei stabilite drept garanție de bună execuție în contract și va înștiința Contractantul despre vărsământul efectuat, precum și despre destinația lui;

Autoritatea Contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciul creat, în situația în care Contractantul nu își îndeplinește, din culpa sa, obligațiile asumate prin contract

Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, Autoritatea Contractantă are obligația de a notifica pretenția sa, atât Contractantului cât și Emitentul instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu sunt respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, Contractantul are obligația de a reîntregi garanția în cauză, raportat la restul rămas de executat. Neîndeplinirea obligațiilor în termen de 15 zile de la primirea comunicării, îndreptățește Autoritatea Contractantă să emită pretenții asupra garanției de bună execuție. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregi garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

Autoritatea Contractantă va restitui garanția de bună execuție la solicitarea scrisă a Ofertantului, în termen de cel mult 14 zile de la data îndeplinirii tuturor obligațiilor conform Procesului Verbal de Recepție Finală, fără obiecțiuni, dacă până la acea dată nu s-a ridicat pretenții asupra ei.

A. CONDITII DE PARTICIPARE

Situatia personala a candidatului sau ofertantului

1. Ofertantii un trebuie sa se regaseasca in situatiile prevazute de art.60,164,165,167 din legea nr. 98/2016.

Se vor completa declaratii privind neincadrarea in articolele: 60,164,165,167 din legea nr. 98/2016.

Personal cu functii de decizie din cadrulu AC (in scopul evitarii conflictului de interese - art. 60 din Legea nr. 68/2016):

Nr. Crt	Nume și prenume	Funcția deținută în cadrul autorității contractante
1	DAVIDESCU DANIEL BOGDAN	Primar
2	BANESCU IONUT GEORGE	Inspector - Compartiment Achiziții Publice
3	MANOLE MIHAELA	Secretarul comunei Șotriș
4	IVANOV CATALIN	Referent de specialitate
5	NECULA GABRIEL CONSTANTIN	Inspector- Contabil
6	COMARNICEANU RODICA	Inspector-agent agricol

2. Ofertantii trebuie sa dovedeasca o forma de inregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta, din care sa reiasa ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla in nici una dintre situatiile de anulare a constituirii, precum si faptul care are capacitate profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul contractului.

3. Se va prezenta certificat constatator emis de Oficiul National al Registrului Comertului sau documente echivalente din care sa rezulte obiectul de activitate al ofertantului (asociatului, subcontractantului)
4. Operatorii economici vor depune certificate care atestă plata impozitelor, taxelor si contribuțiilor către bugetul general consolidat si bugetul local, în conformitate cu prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016. Acestea trebuie să certifice inexistența datoriilor în luna anterioară celei de depunere a ofertelor (cerința este valabilă și pentru eventualii subcontractanți/terți, în temeiul art. 170 (1) din Legea nr. 98/2016).
5. **Ofertantii pot depune, initial, o Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și către bugetul local (aferente pentru luna anterioară celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a ofertelor), urmand sa prezinte documentele doveditoare dupa comunicarea ofertantului castigator.**

DOCUMENTELE DE ÎNSCRIERE la procedura sunt:

1. Scrisoare de înaintare (cerere tip) –în original – Formularul 1;
2. Împuternicirea scrisă, prin care reprezentantul operatorului economic este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică – în original însoțită de o copie a actului de identitate al persoanei împuternicite - certificată pentru conformitatea cu originalul.
3. Formular de oferta
4. Anexa la formular de oferta
5. **Declarație privind eligibilitatea (art. 164 din Legea 98/2016)**
6. **Declarație privind evitarea conflictului de interese (art. 59 si 60 din Legea 98/2016)**
7. **Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 si 167 din Legea 98/2016**
7. **Declarație respectare art. 51 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**

Modul de prezentare, sigilare și marcarea a ofertelor și a documentelor care însoțesc oferta:

Un plic cu documetele de calificare, un plic cu oferta financiara , se vor introduce într alt plic exterior pe care va fi menționat obiectul procedurii de achiziție pentru care se depune oferta.

Oferta financiară se va prezenta conform Formularului nr. 2 si anexele 1 si 2, împreună cu detalierea preturilor (anexa la formular). În cazul în care, după aplicarea criteriului de atribuire, două oferte prezintă pret egal, în vederea departajării acestora, autoritatea contractantă va solicita o noua oferta de pret.

Oferta și documentele care însoțesc oferta se vor depune: la sediul Primariei comunei Sotriile.

Castigatorul va posta in SICAP oferta.

Intocmit,
Banescu Ionut



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ȘOTRILE

Adresa: comuna Șotrile, sat Șotrile, nr.42; cod poștal:107565
Tel/fax: 0244/359001, Tel: 0244/359234



Nr. 2869/24.04.2024

APROB
PRIMAR
DAVIDESCU DANIEL BOGDAN

CAIETUL DE SARCINI /

privind SERVICII DE CADASTRU SISTEMATIC PENTRU INSCRIEREA
IMOBILELOR IN CARTEA FUNCARA-Etapa X

COD CPV 71354300- 7-Servicii de cadastru (Rev.2)

In cadrul Programului National de Cadastru si Carte Funciara demarat de catre Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara (ANCPPI) in scopul inregistrarii gratuite a imobilelor in sistemul integrat de cadastru si carte funciara, sunt finantate conform prevederilor art. 9 din Legea cadastrului si publicitatii imobiliare nr. 7/ 1996, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, lucrarile de inregistrare sistematica initiale de unitatile administrativ-teritoriale (UAT) avand ca obiect sectoare cadastrale din cadrul UAT -urilor , ce cuprind imobile din extravilan sau extravilan/intravilan, indiferent de calitatea titularului dreptului, respectiv proprietar, titular al unui drept real asupra imobilului sau posesor.

Sectorul cadastral este unitatea de suprafata delimitata de elementele liniare stabile in timp - sosele, ape, canale, cai ferate, etc.

1. SECTOARE CADASTRALE

OBIECTUL SERVICIILOR

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

UAT	Nr. sector cadastral	Număr total estimat de imobile	Număr estimat de imobile din extravilan	Număr estimat de imobile din intravilan
SOTRILE	9			
	14			
	17			
	20			
	22			
	Total			

1. TIP CHELTUIELI/SURSA DE FINANȚARE:

Fonduri provenite de la OCPI prin intermediul Programului National de Cadastru si Carte funciara in baza contractului de finantare **nr. 2357 din 12.03.2024/, 1524 din 07.03.2024** incheiat intre OCPI Prahova si Comuna Sotriile .

În conformitate cu prevederile art. 9 alin (343) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au fost alocate în bugetul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova următoarele sume aferente finanțării lucrărilor de înregistrare sistematică:

- 160.000 lei, reprezentând credite de angajament care reprezintă limita maximă în care se pot încheia angajamente legale, pentru maximum 28 de luni, sumă destinată finanțării lucrărilor de înregistrare sistematică ce pot fi inițiate de dumneavoastră, având ca obiect sectoarele cadastrale din cadrul UAT, altele decât cele contractate/finalizate;

- suma totală de 160.000 lei, reprezentând credite bugetare aferente anilor 2024- 2026, din care:

- suma de 16.000 lei, reprezentând credite bugetare, limita maximă în care se pot efectua plăți în anul 2024, sumă destinată efectuării plăților pentru lucrările de înregistrare sistematică;

- suma de 80.000 lei, reprezentând credite bugetare, limita maximă în care se pot efectua plăți în anul 2025, sumă destinată efectuării plăților pentru lucrările de înregistrare sistematică ;

- suma de 64.000 lei, reprezentând credite bugetare, limita maximă în care se pot efectua plăți în anul 2026, sumă destinată efectuării plăților pentru lucrările de înregistrare sistematică.

Sectoarele cadastrale ce fac obiectul contractului de achiziție publică pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică, nu vor putea fi modificate pe parcursul derulării contractului (de exemplu schimbarea sectoarelor cadastrale, modificarea limitelor sectoarelor cadastrale), doar cu avizul OCPI. Modificarea obiectului contractului de servicii va atrage după sine sancțiunea pierderii finanțării.

Modificarea numărului sectoarelor cadastrale prin creșterea ori diminuarea numărului

acestora, se poate face daca reiese un numar mai mare de imobile si nu se incadreaza in suma ce poate fi decontata.

Prin exceptie, limitele sectoarelor pot fi modificate cu avizul OCPI Prahova, in urma finalizarii masuratorilor la teren pentru evitarea intersectiilor cu limitele imobilelor precum si ca urmare a corectarii geometriei detaliilor liniare ce constituie limita de sector cadastral. Aceste modificari nu atrag dupa sine modificarea ordinului de incepere a lucrarilor de inregistrare sistematica.

Nu vor face obiectul decontarii imobilele, contractate din fonduri publice, cartile funciare care au geometrie asociata inregistrate in Sistemul integrat de cadastru si carte funciara, pana la data la care executantul primeste dreptul de acces la baza de date, e -Terra si imobilele compuse din mai multe parcele dintre care unele parcele sunt situate in intravilan si cel putin o parcela este situata in extravilan.

2. ETAPELE DE REALIZARE A LUCRARILOR DE INREGISTRARE SISTEMATICA

Etapele de realizare a lucrarilor de inregistrare sistematica se vor derula, dupa semnarea contractului de achizitie publica dar nu inainte de aparitia in Monitorul Oficial a **Ordinului de incepere a lucrarilor**, astfel:

3.1 Campania de informare publica

(1) Campania de informare publice incepe dupa semnarea contractului de prestari servicii si are ca scop aducerea la cunostinta cetatenilor a inceperii lucrarilor de inregistrare sistematica in sectoarele cadastrale stabilite, modul in care detinatorii imobilelor sunt implicati in desfasurarea lucrarilor, precum si informarea cetatenilor cu privire la importanta realizarii lucrarilor sistematice de cadastru si inregistrarii proprietatilor in evidentele de cadastru si carte funciara.

(2) Campania de informare publica la nivel local se realizeaza de catre Prestator impreuna cu primaria, si are doua etape.

(3) Campania de informare publica la nivel local se realizeaza de catre Prestator cu sprijinul primariei, anterior inceperii lucrarilor de teren si se va desfaura inclusiv pe toata perioada derularii acestora.

(4) In cadrul campaniei de informare publica locala Prestatorul realizeaza:

a) analiza situatiei la nivelul UAT/sectoarelor cadastrale in ceea ce priveste particularitatile locale din punctul de vedere al nevoilor de informare. In acest sens,

prestatorul impreuna cu primaria evalueaza conditiile si cerintele executarii unei campanii de informare care sa sprijine derularea lucrarilor de inregistrare sistematica;

b) derularea campaniei de informare publica locala.

(5) Achizitorul va pune la dispozitia Prestatorului modelul materialelor informationale (pliante si postere}, dupa semnarea contractului Caracteristicile tehnice ale materialelor informationale, precum si cantitatile neclare vor fi stabilite de Achizitor. inainte de tiparire, Prestatorul are obligatia de a prezenta modelul final al materialelor publicitare, in format digital, in vederea aprobarii acestora de catre Achizitor.

(6) Prestatorul are obligatia:

a) de a distribui pliantele si de a afisa posterele in locuri vizibile (primarie, camin cultural, biserica, scoala, dispensar, posta etc.) in perioada campaniei de informare, iar la finalizarea activitatii va incheia un proces-verbal, semnat de catre reprezentantii UAT si ai Prestatorului, care atesta parcurgerea acestei etape de informare si cantitatile materialelor informationale folosite;

b) de a organiza cu sprijinul primariei intalniri de informare cu cetatenii, in functie de particularitatile UAT-ului si de nevoile identificate (existenta strainasilor, asezarilor informale, minoritatilor etnice etc.), iar la finalizarea activitatii va incheia un proces-verbal ce contine date privind calendarul intalnirilor realizate, inclusiv numarul participantilor, probleme semnalate etc. La intalnirile de informare vor fi invitati si pot participa reprezentanti ai OCPI

si/sau ANCPI.

(7) in cazul in care lucrarile de inregistrare sistematica se desfasoara la nivel de UAT, Prestatorul are obligatia de a organiza, cu ajutorul primariei, cel putin un punct de informare unde cetatenii pot solicita explicatii suplimentare. Organizarea punctelor de informare se realizeaza in asa fel incat sa se maximizeze participarea cetatenilor la lucrarile de cadastru.

(8) Punctele de informare functioneaza in perioada derularii lucrarilor de teren si in cele de pregatire a publicarii si respectiv de publicare a documentelor tehnice.

(9) Pentru a tine seama de specificul fiecarei localitati, in organizarea campaniei de informare locala pot fi implicati, mai ales in cadrul intalnirilor, formatori de opinie locali care au credibilitate in fata oamenilor si care pot influenta comportamentul acestora (de exemplu: preotul, invatatorii, personalul medical etc.).

(10) in localitatile in care sunt intalnite situatii particulare (populatii minoritare care nu vorbesc limba romana, cu grad scazut de educatie etc.), se au in vedere elemente de particularizare cum ar fi: includerea in echipele de promotori a unor persoane care vorbesc limba minoritatilor respective, extinderea numarului de intalniri etc.

(11) Desfasurarea campaniei de informare din aceasta etapa, realizata la nivel de UAT/sectoare cadastrale, va fi descrisa in cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" in care se va mentiona numarul si data Procesului-verbal care atesta parcurgerea etapei de informare si cantitatile materialelor informatiionale folosite si a Procesului-verbal ce contine date privind calendarul intalnirilor realizate.

(12) in Memoriul tehnic se vor include detalii legate de:

- intalnirile de informare cu cetatenii: data, durata, numar de participanti, numar de materiale informatiionale distribuite, cine a sustinut proiectul din partea autoritatilor, formatori de opinie care au participat si sustinut campania, lista principalelor probleme ridicate;
- activitatile de distribuire/afisare: numar de pliante/postere distribuite/afisate, de actiuni de difuzare pe fiecare localitate din UAT, lista cu problemele intampinate in timpul difuzarii;
- dupa caz, activitatile desfasurate in cadrul punctelor de informare: perioada in care a functionat punctul de informare, numarul de cetateni care au venit la punctul de informare, tipurile de activitati desfasurate: informare, consultatii, lista cu problemele intampinate etc.;
- lista cu alte probleme intalnite si modul in care au fost gestionate: intalniri separate cu grupuri minoritare, persoane cu dizabilitati etc.

De asemenea, conform prevederilor art.12 din Legea cadastrului si publicitatii imobiliare nr.7/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, primarul unitatii administrativ-teritoriale are obligatia sa respecte urmatoarele :

” Art.12 alin.(3) Primarul unitatii administrativ-teritoriale in care se desfasoara lucrarile de cadastru are obligatia sa instruieste detinatorii imobilelor, prin afisare si prin alte mijloace de publicitate, cu privire la obligatia acestora, respectiv:

- a) de a permite accesul specialistilor sa execute masuratorile;
- b) de a prezenta actele juridice referitoare la imobile;
- c) de a identifica limitele imobilelor impreuna cu echipele care realizeaza lucrarile de specialitate;
- d) de a verifica informatiile privitoare la imobilele pe care le detin, in etapa de publicare a documentelor tehnice cadastrale. ”

3.2 Activitati preliminare si derularea lucrarilor de specialitate

(1) Prestatorul analizeaza datele analogice si digitale preluate, realizeaza deplasari la teren si stabileste modalitatea de realizare a lucrarilor de inregistrare sistematica, incluzand activitati precum:

- alegerea solutiei tehnice pentru executia lucrarilor;
- stabilirea resurselor materiale si umane necesar a fi alocate pentru realizarea obiectivelor;
- elaborarea programului de executie a lucrarilor pe etape si tipuri de operatiuni;
- realizarea planului principalelor activitati si stabilirea termenului estimat de realizare a fiecarei activitati;

(2) Stabilirea modului de executie a lucrarilor va fi evidentiata in cadrul Memoriului tehnic aferent Livrarii - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare".

(3) in cazul lucrarilor de inregistrare sistematica in care este prevazuta Livrarea - "Raport preliminar", activitatile sus-mentionate var fi descrise in cadrul acestuia.

(4) Raportul preliminar va include:

1. Evaluarea datelor primite;

Analiza datelor rezultate din activitatea de recunoastere a terenului;

2. 3.Descrierea succinta a solutiei tehnice;

4. Programul lucrarilor care prezinta organizarea activitatilor si termenele de realizare a lucrarilor din punct de vedere a resurselor umane si tehnice implicate in diverse etape, persoane responsabile pentru fiecare activitate etc. Programul lucrarilor include planul principalelor activitati;

5. Planul de actiune pentru realizarea campaniei de informare publica;

6. Planul sectoarelor cadastrale si motivarea privind modificarea sectorizarii, in situatia in care prestatorul considera ca nu poate folosi la realizarea lucrarilor planul sectoarelor cadastrale pus la dispozitie de OCPI. Planul va fi intocmit conform modelului aprobat prin Ordinul nr.1/2020

(5) Planul principalelor activitati completat conform progresului lucrarilor, constituie documentul in baza caruia Prestatorul va intocmi Raportul de activitate, care se transmite lunar Achizitorului.

(6) Pe parcursul derularii lucrarilor de inregistrare sistematica fiecarui imobil si se alocă un identificator unic la nivelul UAT (ID - numar natural de la 1 la n). In cazul in care la nivelul UAT-ului au fost executate anterior lucrari de inregistrare sistematica, OCPI va comunica Prestatorului primul ID disponibil.

(7) Datele grafice si textuale asociate unui imobil sunt stocate in fisiere tip .xml cu denumirea ID.cgxml, iar actele asociate acestuia sunt stocate in fisiere tip .pdf cu denumirea ID.pdf.

(8) In cazul unitatilor individuale din constructiile de tip condominiu (UI), denumirea fisiereelor .pdf asociate este de forma:

ID-Cn-Um.pdf,unde:

ID - identificator imobil;

Cn - litera "C" urmata de numarul de ordine al constructiei condominiu;

Um - litera "U" urmata de numarul de ordine al UI din cadrul constructiei condominiu.

(9) Lucrarile de specialitate se realizeaza in Sistemul national de proiectie Stereografic 1970. Masuratorile topografice se executa in conformitate cu normele tehnice in vigoare.

(10) In cadrul lucrarilor de inregistrare sistematica, in cartea funciara se inscriu suprafetele rezultate din masuratori.

(11) Potrivit Legii, situatia imobilelor reflectata in documentele tehnice ale cadastrului se prezuma a fi in concordanta cu situatia tehnica si juridica. reala, pana la proba contrara.

3.2.1 Determinarea limitelor tarlalelor si cvartalelor si actualizarea limitelor sectoarelor cadastrale

(1) Pentru identificarea amplasamentelor imobilelor, Prestatorul va tine seama de evidenta imobilelor la nivel de tarla si cvartal, utilizata in procesul de restituire a proprietatilor conform legilor funciare.

(2) Sectorul cadastral este unitatea de suprafata delimitata de elemente liniare stabile in timp (sosele, ape, canale, diguri, cai ferate etc.), stabilita pentru organizarea lucrarilor cadastrale in cadrul unei UAT. Totalitatea elementelor liniare stabile in timp alcatuiesc Sectorul cadastral 0.

(3) Limitele ce definesc sectorul cadastral nu intersecteaza limitele de imobile, astfel incat fiecare imobil va fi cuprins integral intr-un singur sector cadastral. Limitele cvartalelor si tarlalelor coincid cu limitele imobilelor componente, astfel incat fiecare imobil va fi cuprins integral intr-o singura tarla/cvartal. Cu exceptia Sectorului cadastral 0, fiecare sector cadastral va fi format din unul/una sau mai multe cvartale/tarlale. Limitele sectoarelor cadastrale pot fi

modificate la solicitarea prestatorului, in situatia in care se impune acest lucru (de ex: modificari ale detaliilor din teren, a mai buna organizare a lucrarilor de inregistrare sistematica etc.)

- (4) Dupa realizarea lucrarilor de cadastru la teren, limitele sectoarelor cadastrale se vor actualiza ca urmare a determinarii limitelor imobilelor componente.

3.2.2. Identificarea limitelor imobilelor

(1) Lucrarile de inregistrare sistematica se realizeaza prin utilizarea reprezentarii grafice a limitelor UAT si a limitelor intravilanului detinute de OCPI.

(2) Preciziile care trebuie asigurate sunt cele corespunzatoare planului la scara 1:5000 pentru extravilan si planului la scara 1:2000 pentru intravilan.

(3) Situatia tehnica si juridica a imobilelor inregistrate anterior in planul cadastral sau topografic si in cartea funciara se modifica conform situatiei tehnico-juridice actuale, identificata prin lucrarile de inregistrare sistematica efectuate si actele juridice colectate.

(4) in cazul in care un imobil este traversat de limita unitatii administrativ-teritoriale, inscrierea acestuia in cartea funciara se realizeaza in concordanta cu situatia juridica a imobilului, in unitatea administrativ-teritoriala prevazuta in inscrisurile ce atesta dreptul de proprietate.

(5) in situatia prevazuta la alineatul precedent inscrierea imobilelor in cartea funciara se realizeaza cu mentiunea «Imobil traversat de limita unitatilor administrativ-teritoriale si». Aceasta mentiune se radiaza din oficiu, in baza referatului intocmit de inspector si aprobat de inginerul- sef, cu ocazia modificarii, actualizarii ori rectificarii limitei unitatii administrativ-teritoriale conform dispozitiilor art. 11 din Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificarile i completarile ulterioare.

(6) Limitele imobilelor se determina prin masuratori topografice ale punctelor de detaliu sau prin metoda combinata (masuratori topografice ale detaliilor liniare si vectorizarea planurilor) in situatia in care planurile asigura respectarea cerintelor de precizie. Imobilul imprejmuit este acel imobil clar delimitat de imobilele rinceinate, care are toate limitele materializate prin elemente stabile in timp, precum: garduri, drumuri, calcane/fatade ale constructiilor, clar identificabile.

(7) Delimitarea imobilelor se face in prezenta detinatorilor imobilelor. in cazul in care, desi convocati, detinatorii nu se prezinta, Prestatorul impreuna cu reprezentantul primariei identifica limitele imobilelor in lipsa acestora.

(8) Reprezentantii autoritatilor si institutiilor publice, ai altor persoane juridice care detin terenuri in proprietate ori in administrare, sau cu alt titlu, au obligatia de a participa la identificarea si masurarea imobilelor in cauza. in cazul neprezentarii acestora, identificarea imobilelor se face de catre Prestator impreuna cu reprezentantul primariei.

(9) Limitele imobilelor inregistrate anterior in evidentele de cadastru ale oficiilor teritoriale se preiau in planul cadastral. In cazul in care se constata diferente intre datele inregistrate si situatia existenta la teren, reprezentarea grafica a imobilelor inregistrate anterior in planul cadastral sau topografic se modifica conform situatiei identificate ca urmare a masuratorilor efectuate.

3.2.3. Stabilirea limitelor imobilelor situate in intravilan si inscrierea suprafetelor

(1) Limitele imobilelor imprejmuite pot fi determinate:

- a) prin masuratori topografice ale tuturor punctelor de detaliu;
- b) prin metoda combinata: masuratori topografice ale detaliilor liniare si vectorizarea planurilor, in zonele in care exista planuri cadastrale, topografice sau ortofotoplan la scara 1:2000 (sau scari mai mari).

(2) In cazul imobilelor neimprejmuite, limitele se stabilesc prin masuratori, in prezenta detinatorilor si pe baza planurilor existente.

(3) Latimea strazilor, drumurilor comunale si ulitelor se stabileste intre limitele

imobilelor.

(4) Detaliile liniare (drumuri, strazi, ulite, cai ferate, diguri, ape, etc.) constituie imobile si primesc un singur identificator pe toata lungimea lor, cu exceptia subtraversarilor, iar daca

sunt intersectate cu alte detalii liniare se respecta ierarhia: ape curgatoare, canale, diguri, cai ferate, drumuri clasificate.

(5) In cazul imobilelor situate in intravilan, indiferent daca au facut sau nu obiectul legilor fondului funciar pentru inregistrarea suprafetelor rezultate se procedeaza astfel:

a) daca imobilul este imprejmuit, se inscrie suprafata din masuratori, indiferent de suprafata din actul de proprietate;

b) daca imobilul este neimprejmuit, se inregistreaza suprafata rezultata din masuratori, cand aceasta este egala sau mai mica decat suprafata din actul de proprietate. cand suprafata rezultata din masuratori este mai mare decat suprafata din actul de proprietate, se va inscrie dreptul de proprietate pentru suprafata din actul de proprietate, iar, dupa caz, pentru suprafata detinuta in plus se va aplica prevederile referitoare la notarea posesiei, deschizandu-se a singura carte funciara.

3.2.4. Stabilirea limitelor imobilelor situate in extravilan si inscrierea suprafetelor

(1) Pentru zonele unde exista planuri parcelare in format raster, acestea se georeferentiaza, iar limitele imobilelor se determina prin vectorizarea planului si se introduc in planul cadastral, in cazul in care reflecta situatia din acte si teren.

(2) In situatia in care nu exista planuri parcelare, limitele imobilelor se stabilesc in baza informatiilor obtinute de la Achizitor, OCPI, primarie ai detinatori.

(3) In situatia in care, in urma masurarii sectorului cadastral din extravilan se constata ca suprafata acestuia este mai mica decat suprafata insumata a parcelelor inscrise in titlurile de proprietate aferente sectorului cadastral si nu se pot stabili amplasamentele imobilelor,

(3) Prestatorul realizeaza urmatoarele operatiuni:

a. In cazul imobilelor situate in extravilan pentru inscrierea suprafetelor rezultate din masuratori se procedeaza astfel:

- in cazul imobilelor care au facut obiectul legilor fondului funciar, daca suprafata din masuratori este mai mare decat suprafata din actul de proprietate, diferenta de teren ramane la dispozitia comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, caz in care se va inscrie provizoriu dreptul de proprietate in favoarea unitatii administrativ-teritoriale;

- in cazul imobilelor care nu au facut obiectul legilor fondului funciar, la inscrierea suprafetei in documentele tehnice, se va proceda dupa cum urmeaza:

a) daca imobilul este imprejmuit, se inscrie suprafata din masuratori, indiferent de suprafata din actul de proprietate;

b) daca imobilul este neimprejmuit, se inregistreaza suprafata masurata cand aceasta este egala sau mai mica decat suprafata din actul de proprietate. Cand suprafata masurata este mai mare decat suprafata din actul de proprietate, se inregistreaza suprafata din actul de proprietate, iar, dupa caz pentru suprafata detinuta in plus se vor aplica prevederile referitoare la notarea posesiei, deschizandu-se o singura carte funciara. In situatia in care suprafata rezultata din masurarea intregii tarlale este mai mica decat suprafata rezultata in urma insumarii suprafetelor parcelelor din acea tarla inscrise in titlurile de proprietate emise conform legilor funciare, suprafata fiecarui imobil din respectiva tarla se diminueaza proportional cu suprafata din titlul de proprietate. Suprafata imobilelor inregistrate anterior in sistemul integrat de cadastru si carte funciara nu se modifica cu exceptia situatiei in care se constata un deficit de suprafata la nivelul UAT, situatie in care suprafata tuturor imobilelor inscrise in sistemul integrat de cadastru si carte funciara se diminueaza pana la limita suprafetei din titlul de proprietate.

in situatia in care numarul tarlalei si/sau al parcelei lipsesc, pentru gestionarea lucrarilor si stabilirea deficitului la nivel de tarla/sector cadastral, executantul poate atribui, cu acordul primariei, numere de tarla si/sau parcela care sa asigure identificarea parcelelor in cadrul tarlalelor, fara ca aceasta operatiune sa implice modificarea titlurilor de proprietate.

3.2.5. Identificarea constructiilor

(1) Constructiile identificate pe teren se consemneaza in fisa de date a imobilului si se inregistreaza in documentele tehnice ale cadastrului. Se inregistreaza constructiile identificate in teren, cu suprafata mai mare de 1 mp, clasificate dupa destinatia stabilita in conformitate cu prevederile legale.

(2) Constructiile se inscriu in documentele tehnice si in cartea funciara conform legii. In baza actelor de proprietate, a documentelor care atesta edificarea acestora potrivit legii, iar in lipsa actelor doveditoare, prin contrasemnarea documentelor tehnice de catre primar, ori in baza unei adeverinte eliberate de primar prin care acesta atesta insusirea informatiilor tehnice si juridice cuprinse in documentele tehnice cadastrale. In lipsa insusirii documentelor tehnice de catre primar, Inscrierea constructiilor se realizeaza in baza documentelor tehnice ale cadastrului publicate si necontestate. In cazul in care acestea au fost contestate, inscrierea se face in baza documentelor tehnice astfel cum au fost publicate, daca contestatia a fost respinsa, iar daca aceasta a fost admisa inscrierea se face in baza procesului-verbal de solutionare a cererii de rectificare.

(3) In cazul unui imobil cu una sau mai multe constructii de tip condominiu, care a facut obiectul inregistrarii sporadice, in documentele tehnice ale cadastrului se preiau informatiile privitoare la constructii si unitatile individuale astfel cum au fost inregistrate in cartea funciara. In acest caz, pentru imobil se genereaza un singur fisier .cgxml care include date despre:

- a) terenul pe care se afla constructiile;
- b) constructiile condominiu si individuale;
- c) unitatile individuale componente ale condominiului.

(4) In cazul unui imobil cu constructii de tip condominiu care nu a facut obiectul inregistrarii sporadice, se genereaza un singur fisier .cgxml care contine date despre teren si constructii, fara referire la unitati individuale.

3.3 Pregatirea fisei de date a imobilului

(1) Prestatorul genereaza fise de date pentru toate imobilele. Fisa de date a imobilului contine informatii precum:

- a) denumirea UAT;
- b) numarul sectorului cadastral;
- c) identificatorul imobilului;
- d) datele de identificare ale detinatorului imobilului;
- e) informatii despre imobil;
- f) numele, prenumele si semnatura operatorului care a cules datele.

(2) Fisele de date ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafata si exista consens intre titulari, vor contine o declaratie a acestora cu privire la acordul de a fi inscrisi in documentele tehnice ale cadastrului si in cartea funciara cu amplasamentele modificate si cu suprafetele diminuate.

(3) Fisa de date constituie un document de lucru al Prestatorului care poate fi completat, modificat, corectat.

(4) Fisele intocmite pentru posesori si cele ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafata trebuie sa fie semnate in mod obligatoriu de posesori/titulari ai dreptului de proprietate precum si de catre prestator.

(5) In situatia unui imobil cu constructie de tip condominiu, care a facut obiectul inregistrarii sporadice pentru terenul si constructiile condominiu si individuale se intocmeste o singura fisa de date, iar pentru unitatile individuale componente ale condominiului se intocmeste, separat, cate o fisa de date.

(6) Cu privire la unitatile individuale neinregistrate in cartea funciara, nu se colecteaza acte si nu se intocmesc fise de date, aceste unitati nefacand obiectul lucrarii de inregistrare sistematica.

(7) In cazul unui imobil cu constructie de tip condominiu care nu a facut obiectul inregistrarii sporadice, se genereaza o singura fisa de date ce contine date despre teren si constructie, fara referire la unitati individuale.

(8) Modelul fisei de date a imobilului se regaseste in Anexa nr. 5 la Ordinul nr.1/2020.

3.4. Identificarea detinatorilor si colectarea actelor

3.4.1. Identificarea detinatorilor

(1) Prestatorul si cel putin un reprezentant al unitatii administrativ-teritoriale identifica proprietarii, posesorii sau alti detinatori legali ai imobilelor.

(2) Imobilul cu detinator identificat este acel imobil pentru care, dupa caz:

a) dreptul de proprietate este dovedit cu acte juridice;

b) posesia este stabilita conform prevederilor din Lege.

(3) In cazul in care proprietarul imobilului este identificat, iar din evidentele primariei rezulta faptul ca acesta este decedat, in fisa de date a imobilului, la punctul 3, Proprietatea/Posesia, in coloana Observatii se face mentiunea "proprietar decedat".

(4) Imobilul cu detinator neidentificat este acel imobil pentru care nici o institutie implicata nu poate sa puna la dispozitie informatiile sau evidentele necesare pentru identificarea detinatorului. Pentru imobilele ai caror proprietari, posesori sau alti detinatori legali nu au fost identificati, dreptul de proprietate se inscrie provizoriu in favoarea UAT.

(5) In fisa de date a imobilului pentru care nu a fost identificat detinator I. la punctul 3, Proprietatea/Posesia, in a doua coloana se mentioneaza textul "Proprietar neidentificat"

(6) in situatia in care, in etapa de identificare a detinatorilor, nu se poate identifica codul numeric personal al titularilor drepturilor reale persoane fizice, ori codul unic de inregistrare al persoanelor juridice, in partea a II a cartii funciare se vor face mentiuni cu privire la lipsa acestor informatii.

(7) in cazul lucrarilor executate la nivel de sector cadastral, pentru imobilele situate in regiunile de carte funciara supuse Decretului-Lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozitiunilor privitoare la cartile funciare, Prestatorul va face identificarea imobilelor situate in intravilan si in extravilanul necooperativizat cu numerele topografice din cartile funciare vechi. in cazul extravilanului necooperativizat, identificarea se va face daca aceasta este posibila potrivit documentelor puse la dispozitie. Identificarea cu cartile funciare vechi se va face i pentru imobilele cu constructii din extravilanul cooperativizat. in cazul in care imobilul identificat in cadrul lucrarilor de inregistrare sistematica se suprapune partial cu un numar topografic, in cuprinsul fi ierului .cgxml, la introducerea datelor despre imobil, in sectiunea asociata partii I a cartii funciare, in tag-ul "Observatii/Referinte" se mentioneaza textul "parte din nr. topografic in cazul lucrarilor executate la nivel de intreg UAT dispozitiile de mai sus nu sunt aplicabile.

(8) Sarcinile imobilelor inscrise in vechile carti funciare se preiau obligatoriu in fisierele.cgxml, urmand ca dupa deschiderea noilor carti funciare sarcinile stinse sa fie radiate la cererea proprietarului imobilului, a oricarei persoane interesate sau din oficiu.

(9) in cazul imobilelor inscrise in sistemul integral de cadastru i carte funciara conform Tnregistrarii sporadice, nu este obligatorie completarea de ca.ire Prestator in documentele tehnice a datelor privind codul numeric personal ori codul unic de inregistrare, daca acestea nu existau in sistem. Mentiunile prevazute la alin. (6) se aplica Tn mod corespunzator.

(10) In cazul in care se identifica imobile ce fac obiectul unor procese inregistrate pe rolul instantelor, in baza copiei actiunii, avand stampila si numarul de inregistrare ale instantei sau a certificatului de grefa care identifica obiectul procesului, partile si imobilul, puse la dispozitie de titulari sau alte persoane interesate, in Registrul cadastral al imobilelor, se consemneaza la punctul 4 "Notari, procese, interdictii, etc.11 urmatoarele informatii: numarul dosarului, instanta la care este inregistrat dosarul, obiectul litigiului, partile in litigiu. Aceste informatii se regasesc si in fisierele .cgxml.

3.4.2. Colectarea actelor

(1) Prestatorul colecteaza, in copie legalizata, actele juridice care atesta dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care contin modificari ale configuratiei imobilelor sau atesta alte acte, fapte ori raporturi juridice privitoare la imobile. Copiile legalizate ale documentelor se preiau numai daca acestea nu exista in arhiva OCPI, a primariei sau a altar institutii si autoritati publice. In cazul

documentelor existente in arhive se elibereaza copii ale acestora certificate pentru conformitate cu originalul, in cazul in care documentul se regase te in original in arhive sau copii ale acestora certificate pentru conformitate cu exemplarul din arhiva, in cazul in care documentul se regaseste in copie legalizata in arhive.

(2) De asemenea, primaria elibereaza copii legalizate ale actelor necesare intocmirii documentelor tehnice, in conditiile Legii notarilor publici si a activitatii notariale nr. 36/1995, republicata, cu modificarile ulterioare.

(3) In cazul localitatilor unde functioneaza birouri ale notarilor publici, in cadrul campaniei de informare publica pe care o desfasoara, Prestatorul instiinteaza cetatenii cu privire la necesitatea legalizarii pe cale notariala a copiilor actelor de proprietate.

(5) In vederea inregistrarii in documentele tehnice si in cartea funciara, este suficienta prezentarea ultimului act doveditor al drepturilor reale privitoare la imobil, in forma ceruta de lege.

(6) In cazul in care actul de proprietate se refera la mai multe imobile, exemplarul original/copia legalizata/copia certificata se ata eaza la dosarul primului imobil, iar celelalte dosare vor contine copii ale actelor, cu trimitere la ID-ul imobilului in dosarul caruia se afla originalul.

(7) In cazul imobilelor inregistrate in cartea funciara anterior demararii lucrarilor de inregistrare sistematica, cu privire la care exista acte juridice neinscise, Prestatorul va actualiza informatiile privind imobilele, conform actelor juridice puse la dispozitie. Prestatorul are obligatia de a analiza actele juridice puse la dispozitie, care fac dovada transmisiunilor succesive ale drepturilor cu privire la imobilele in cauza.

(8) In situatia in care Prestatorul identifica mai multi proprietari asupra aceluiasi imobil, care au dobandit dreptul de proprietate in baza unor acte juridice diferite, se deschide o singura carte funciara in care se noteaza in partea a II-a existenta acestei situatii juridice, fara a fi intabulat dreptul de proprietate. Ulterior, intabularea dreptului de proprietate se va efectua in baza hotararii judecatoresti definitive, concomitent cu radierea din oficiu a notarii.

(9) In cazul imobilelor proprietate publica a statului sau a UAT, intabularea se realizeaza in baza actelor de proprietate, iar in lipsa acestora, a copiei extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat prin hotarare a Guvernului, insotita de un inscrist emis de catre conducatorul institutiei publice centrale sau locale, care are obligatia intocmirii si modificarii inventarului centralizat, prin care se confirma identitatea dintre imobilul din documentatie si cel evidentiat in inventarul centralizat. Pentru imobilele a caror apartenenta la domeniul public al statului sau al UAT este stabilita prin acte normative, intabularea se va efectua in baza hotararilor Guvernului, hotararilor consiliului local, judetean sau al municipiului Bucuresti de insusire a inventarelor cu privire la aceste bunuri imobile.

(10) In cazul imobilelor proprietate publica a statului sau a UAT care nu intrunesc conditiile pentru intabulare, se poate dispune inscrierea provizorie a dreptului de proprietate in baza actelor administrative emise cu privire la imobil, in conditiile legii.

(11) In cazul imobilelor proprietate privata a statului sau a UAT, inscrierea se va efectua in conformitate cu dispozitiile Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996 republicata cu modificarile si completarile ulterioare

(12) In cazul imobilelor inscise in sistemul integrat de cadastru si carte funciara cu privire la care Prestatorul constata existenta mai multor acte juridice potrivit carora dreptul de proprietate apartine unor titulari diferiti, in fi ierul cgXML aferent imobilului in cauza se noteaza existenta situatiei juridice a suprapunerii de acte juridice, cu mentinerea proprietarului inscrist.

3.4.3. Inscriserea posesiei de fapt asupra imobilului

(1) Dispozitiile privitoare la inscrierea posesiei de fapt sunt aplicabile:

- a) imobilelor situate in intravilan;
- b) imobilelor din unitatile administrativ teritoriale pentru care s-a finalizat procesul de retrocedare prin emiterea titlurilor de proprietate, situate in zonele de extravilan;
- c) imobilelor situate in zonele foste necooperativizate.

(2) Persoana care nu detine acte de proprietate asupra imobilului, dar posedea imobilul sub nume de proprietar, poate fi inscrista in documentele tehnice ale cadastrului posesor de fapt, in baza identificarii efectuate de catre prestator si cel putin un reprezentant al UAT sub conditJa prezentarii urmatoarelor documente:

- a) fisa de date a imobilului semnata de catre posesorul imobilului si de catre persoana autorizata/reprezentantul Prestatorului, sa efectueze lucrarile de inregistrare sistematica;

- b) adeverinta eliberata de autoritatile administratiei publice locale. care atesta faptul ca:
- i) posesorul este cunoscut ca detine imobilul sub nume de proprietar;
- ii) imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost inregistrat in evidente ca fiind in domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- c) copia inregistrului care atesta faptul posesiei, daca exista.

(3) Dispozitiile alin. (1) sunt aplicabile si imobilelor din regiunile supuse prevederilor Decretului-Lege nr. 115/1938 pentru unificarea dispozitiilor privitoare la cartile funciare, in cazul in care proprietarii inregistrati in cartile funciare nu sunt identificati cu ocazia realizarii interviurilor la teren, dar exista posesori, caz in care in fisele de date ale imobilelor si in documentele tehnice se inregistreaza posesorii.

(4) in aplicarea prevederilor alin. (3) in cartile funciare deschise din oficiu, se va nota posesia de fapt in favoarea posesorilor publicati si necontestati ori cu privire la care contestatiile au fost respinse.

(5) in situatia in care, ca urmare a identificarii geometriei imobilului determinate conform inregistrarii sistematice cu numerele topografice din cartile funciare vechi, se constata faptul ca detinatorul identificat la teren are acte doveditoare ale dreptului de proprietate numai cu privire la anumite numere topografice si care compun partial geometria imobilului, dreptul de proprietate al acestuia va fi inregistrat numai cu privire la suprafata pentru care exista acte juridice, iar pentru diferenta de suprafata se va nota posesia in favoarea detinatorului, in aceeasi carte funciara.

(6) Prevederile alin. (5) se aplica imobilelor imprejmuite din intravilan.

(7) Prestatorul colecteaza de la posesori documentele mentionate si copiile actelor de identitate si de stare civila.

(8) Posesia inregistrata in documentele tehnice se noteaza in cartile funciare deschise din oficiu ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(9) in cazul imobilelor ai caror proprietari, posesori sau alti detentori precari, astfel cum sunt definiti la art. 918 din Codul civil, nu pot fi identificati cu ocazia efectuării din oficiu a lucrarilor de inregistrare sistematica, precum si in lipsa documentelor prevazute la alin. (2) cu privire la calitatea de posesor, in cuprinsul fişierelor cgXML, in tag-ul <identified>, aferent tag-ului parinte <person>, se va trece valoarea „false”. La deschiderea cartilor funciare se va opera din oficiu inregistrarea provizorie in favoarea unitatii administrativ-teritoriale.

(10) Potrivit Legii, in cazul imobilelor cu privire la care au fost emise procese-verbale de punere in posesie, dar nu a fost eliberate titlurile de proprietate, conform Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, dreptul de proprietate se va putea inregistra provizoriu in favoarea titularilor, in baza procesului-verbal de punere in posesie si a hotararii comisiei judetene de fond funciar prin care s-a validat dreptul de proprietate, emise in conditiile legii. Intabularea dreptului de proprietate urmeaza a se efectua ulterior in conditiile legii.

3.5. Intocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

(1) Documentele tehnice ale cadastrului se intocmesc pe sectoare cadastrale si evidentiaza situatia tehnica si juridica reala, constatata de Prestator cu ocazia desfasurarii lucrarilor sistematice de cadastru. Prin exceptie, Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor si ai altor detinatori se intocmeste la nivel de livrare.

(2) Prestatorul transmite primarului documentele tehnice ale cadastrului in format digital, anterior predarii lor la OCPI. Documentele in format analogic vor fi predate numai la solicitarea expresa a primarului formulata in termen de 3 zile de la primirea datelor in format digital. Prestatorul va preda documentele in format analogic in termen de 5 zile de la solicitare.

(3) Primarul are obligatia de a contrasemna documentele tehnice, personal ori printr-un reprezentant desemnat in acest scop, ori de a elibera o adeverinta prin care atesta insusirea acestora, in termen de 30 de zile de la primirea documentelor in format digital.

(4) In situatia in care in termenul stabilit, primarul nu raspunde solicitarii Prestatorului privind contrasemnarea documentelor tehnice, se va aplica procedura aprobarii tacite, conform Legii.

3.5.1. Structura de directoare folosita la predarea datelor la OCPI

Livrările se predau pe suport electronic.

Pe eticheta suportului se mentioneaza:

- Lucrari de inregistrare sistematica UAT SOTRILE, livrare partiala nr /sectorul/sectoarele cadastrale;
- Documente tehnice ale cadastrului spre publicare

Structura de directoare utilizata la predare este prezentata in Anexa nr. 6 la Ordinul nr.1/2020.

3.5.2. Livrabile

(1) Documentatia in vederea publicarii documentelor tehnic ale cadastrului, intocmita pe sectoare cadastrale, se preda in formatele, in numarul de exemplare i cu respectarea celor mentionate in tabelul prevazut in Ordinul nr.1/2020

(2) Un sector cadastral incarcat in aplicatia informatica se considera complet atunci cand este format din toate imobilele care acopera suprafata acestuia, fara suprapuneri sau goluri intre geometrii.

(3) Modelul Procesului-verbal de predare-primrie a livrabilelor in format digital se regase te in Anexa nr. 10 la Ordinul nr.1/2020.

(4) Exceptand fi ierle.cgxml si.pdf asociate, livrabilele care se predau in format digital vor fi semnate cu semnatura electronica calificata, bazata pe un certificat digital calificat care intrune te conditiile de validitate potrivit Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica. Forma analogica (hartie) a livrabilelor trebuie sa contina mentionarea explicita a acestei semnaturi si numele/denumirea Prestatorului care a semnat electronic. Utilizarea semnaturii electronice calificate exclude aplicarea ftampilei Prestatorului si semnaturii olografe pe documentele tiparite, cu exceptia Fiselor de date ale imobilelor cu posesori si Fiselor de date aferente imobilelor din sectoarele cadastrale cu deficit de suprafata pentru care exista consimtamantul titularilor la diminuarea suprafetelor, caz in care fisele de date var ti semnate olograf de posesori/proprietari si de reprezentantul Prestatorului.

(5) Prestatorul scaneaza actele referitoare la imobile si detinatori si creaza un fisier .pdf multipage. Fiecarui imobil i se asociaza un fisier care se denumeste ID.pdf, unde ID reprezinta identificatorul imobilului atribuit in cadrul lucrarii de inregistrare sistematica.

(6) Documentele (fiele de date si actele) se scaneaza cu rezolutia 200 dpi, alb-negru. Ordinea documentelor in fisier este:

- fisa de date;
- actele de identitate/certificatele de inregistrare/certificate deces/acte de stare civila etc.;
- actele juridice privitoare la imobile.

(7) Documentele tiparite se predau in dosare care contin aproximativ 100 de file, ordonate crescator dupa ID imobil. Pe fiecare dosar se mentioneaza numele UAT-ului, numarul sectorului cadastral, numarul livrarii, dupa caz si intervalul ID continut. Ordinea documentelor tiparite trebuie sa fie identica cu cea din fisierul .pdf.

(8) Formatul fisierelor .cgxml este prezentat in Anexa nr. 7 la Ordinul nr.1/2020.

(9) Pentru generarea fişierelor .cgxml Prestatorul îşi poate dezvolta propria aplicatie sau poate utiliza aplicatia pusa la dispozitie de ANCP.

(10) In paralel cu lucrarile de inregistrare sistematica se desfa!}oara i inregistrarea sporadica a proprietatilor, prin care se modifica in permanenta evidenta de cadastru i publicitate imobiliara a imobilelor.

(11) Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidentele OCPI prin intermediul functionalitatilor sistemului integrat de cadastru şi carte funciara !}i de a integra noile date cu privire la imobile, in documentele tehnice ale cadastrului. Ultima verificare in scopul actualizarii se face cu eel mult 5 zile lucratoare inainte de data predarii Livrarii - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" ori a livrarii partiale, dupa caz. OCPI va comunica Prestatorului orice modificari sau completari ale documentelor predate, aparute pe parcursul realizarii lucrarilor de inregistrare sistematica (de exemplu: anularea/modificarea unor titluri de proprietate, modificari ale limitelor UAT conform hotararilor judecatoreşti etc.).

(12) Documentele tehnice ale cadastrului predate la Livrarea - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" poarta mentiunea "Spre publicare",

3.4. Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

3.4.1. Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale - Derularea campaniei de informare

(1) A doua zi lucratoare după primirea procesului-verbal de acceptanță, OCPI transmite Primăriei solicitarea pentru stabilirea datei publicării documentelor tehnice. Primăria va stabili în maximum 2 zile lucratoare data începerii afișării publice a documentelor tehnice pe care o transmite la OCPI cu cel puțin 5 zile înainte de data începerii perioadei de afișare publică, iar acesta din urmă o comunică în scris ANCPI, prestatorului și Achizitorului, atunci când acesta nu este primăria.

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

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

(4) Similar primei etape a campaniei de informare, materialele informaționale vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către Achizitor, în condițiile prevăzute la art. 15 din Ordinul 1/2020.

(5) La finalizarea activității se va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanții UAT și ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor informaționale folosite. Procesul verbal va fi inclus în Livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale.

(6) OCPI organizează împreună cu primăria activitatea de publicare a documentelor tehnice, la sediul stabilit în acest scop și pune la dispoziția primăriei datele despre imobil, în format digital, conform Anexei nr. 18 din Ordinul nr.1/2020.

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

3.4.2. Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

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

(2) Conform Legii, perioada afișării este de 60 de zile.

(3) În termen de 60 de zile de la afișare, titularii sarcinilor înscrise în registrele de transcripțiuni și înscrisiuni solicită reînnoirea înscrisurii acestora, prin depunerea cererilor de rectificare a documentelor tehnice. Prin sarcini se înțelege: ipotecile, privilegiile, somatiile, sechestrurile, litigiile, alte sarcini, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

3.4.3. Primirea și soluționarea cererilor de rectificare

(1) Cererea de rectificare a informațiilor din documentele tehnice publicate se poate face în termen de 60 de zile de la afișare și trebuie însoțită de documentele doveditoare, în forma cerută de Lege. Modelul cererii de rectificare este prezentat în Anexa nr. 8 la Ordinul nr.1/2020.

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

(3) Primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare se realizează de către comisia de soluționare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI desemnată pentru îndeplinirea acestor atribuții. Soluționarea cererilor de rectificare se realizează în perioada afișării publice, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data finalizării perioadei de afișare.

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

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

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

(6) înregistrarea cererilor de rectificare se va face într-un registru întocmit în acest scop, ce cuprinde rubricile: data depunerii cererii, numele și prenumele contestatarului, adresa acestuia, identificatorul imobilului contestat din documentele tehnice publicate, obiectul cererii, numele posesorului contestat după caz, soluția dată în rezolvarea cererii, alte mențiuni.

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

(8) Verificarea informațiilor înregistrate se realizează prin consultarea documentelor tehnice al cadastrului precum și prin punerea la dispoziția persoanelor interesate, prin intermediul reprezentanților UAT, a datelor despre imobil.

(9) Cererile de rectificare se soluționează prin proces-verbal care se comunică în condițiile Codului de procedură civilă. Modelul procesului verbal de soluționare a cererilor de rectificare este prezentat în Anexa nr. 9 la Ordinul nr.1/2020.

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

(11) In cazul in care solutionarea unei cereri de rectificare implica modificari și ale altor imobile, datele asociate acestor imobile se actualizeaza sau corecteaza, dupa caz. In aceste situatii prin procesul-verbal de solutionare a cererii de rectificare, care se comunica tuturor partilor implicate, se dispune actualizarea/corectarea datelor referitoare la imobilele afectate.

(12) Cererile de rectificare, actele doveditoare și procesul-verbal de solutionare a cererilor de rectificare, se scaneaza (cu rezolutia 200 dpi, alb-negru) și se predau Prestatorului in format .pdf, in vederea actualizarii documentelor tehnice si a fisierelor .cgxml.

(13) Cererile de rectificare, procesul-verbal de solutionare si registrul cererilor de rectificare se arhiveaza impreuna cu documentele tehnice ale cadastrului.

3.5. Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

(1) Documentatia intocmita pe sectoare cadastrale, se predă in formatele, in numarul de exemplare și cu respectarea celor mentionate in tabelul prevazut in Ordinul nr.1/2020.

(2) Actualizarea fișierelor ID.pdf/1D-Cn-Um.pdf se realizeaza de catre Prestator prin adaugarea la continutul initial al acestora, a documentelor transmise de catre OCPI in urma solutionarii cererilor de rectificare. Ordinea documentelor in fisier este:

- fisa de date;
- actele de identitate/certificatele de inregistrare/certificate deces/acte de stare civila etc.;
- actele juridice privitoare la imobile;
- cererea de rectificare/contestatia privitoare la calitatea de posesor;
- actele doveditoare;
- procesul-verbal de solutionare a cererii de rectificare.

(3) Prestatorul integreaza in documentele tehnice finale ale cadastrului, inregistrarile din cartile funciare efectuate in cadrul inregistrarii sporadice. Ultima verificare in scopul actualizarii se face cu cel mult 5 zile lucratoare inainte de data predarii livrării - Documente tehnice ale cadastrului finale.

(4) Documentele tehnice ale cadastrului predate la Livrarea - Documente tehnice ale cadastrului finale poarta mentiunea "Documente finale".

(5) In perioada de afisare a documentelor tehnice ale cadastrului si in cea de solutionare a cererilor de rectificare, OCPI va furniza persoanelor autorizate sa execute lucrari de specialitate din domeniul cadastrului, geodeziei si cartografiei, informatiile privitoare la imobilele receptionate in cadrul lucrarilor de inregistrare sistematica, in vederea si intocmirii de catre acestia a documentatiilor tehnice necesare efectuării inregistrarilor in cadastru si cartea funciara, formulate la cererea persoanelor interesate.

3.5.1. Structura de directoare folosita la predarea datelor la OCPI(1)

Pe eticheta suportului se mentioneaza:

- Lucrari de inregistrare sistematica UAT SOTRILE, sectorul/sectoarele cadastrale.....
- Documente tehnice ale cadastrului finale.

Structura de directoare utilizata la predare este prezentata in Anexa nr. 6.

3.7.2. Livrabile

(1) Documentatia intocmita pe sectoare cadastrale, se predă in formatele, in numarul de exemplare si cu respectarea celor mentionate in tabelul prevazut in Ordinul nr.1/2020.

(2) Modelul Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor in format digital se regaseste in Anexa nr. 10 la Ordinul nr.1/2020.

(3) Exceptand fisierele .cgxml si .pdf asociate, livrabilele care se predau in format digital vor fi semnate cu semnatura electronica calificata, bazata pe un certificat digital calificat care intruneste conditiile de validitate potrivit Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica. 2020) .

- b) 3.001 ha - 6.000 ha: maxim 5 livrari partiale
- c) 6.001 ha - 9.000 ha: maxim 6 livrari partiale
- d) 9.001 ha - 15.000 ha: maxim 8 livrari partiale
- e) peste 15.000 ha: maxim 10 livrari partiale

Livrările partiale trebuie sa contina sectoare cadastrale adiacente.

(6) Pentru fiecare livrare partiala Prestatorul stabile te durata activitatii "Derularea lucrarilor de specialitate" astfel incat perioada totala pentru realizarea lucrarilor de specialitate aferente livrarilor partiale nu depa easca perioada ofertata si precizata in contract.

(7) Fiecare livrare partiala va include toate livrabilele prevazute la capitolul 1.3.5.2. Livrabile din Ordinul 1/2020.

Durata activitatii de verificare și receptie pentru 1 livrare/livrari partiale va fi stabilita in concordanta cu suprafata contractata:

- pana la 3.000 ha: maxim 40 de zile, indiferent daca se efectueaza o singura livrare sau mai multe livrari partiale (maxim 4);
- 3001 ha - 6.000 ha: maxim 50 de zile, indiferent daca se efectueaza o singura livrare sau mai multe livrari partiale (maxim 5);
- 6001 ha - 9.000 ha: maxim 60 de zile, indiferent daca se efectueaza o singura livrare sau mai multe livrari partiale (maxim 6);
- 9001 ha - 15.000 ha: maxim 80 de zile, indiferent daca se efectueaza o singura livrare sau mai multe livrari partiale (maxim 8);
- peste 15.000 ha: maxim 100 de zile, indiferent daca se efectueaza o singura livrare sau mai multe livrari partiale (maxim 10).

(8) Publicarea documentelor tehnice se realizeaza dupa emiterea procesului-verbal de acceptanta a ultimei livrari partiale din Livrarea 2.2.

(9) Durata de realizare a unei livrari include si zilele in care lucrarea este la prestator pentru refaceri și tiparirea documentelor.

(10) In cazul lucrarilor realizate la nivel de UAT, pentru Livrarea 1 durata de realizare se calculeaza de la data semnarii contractului de prestari servicii. Pentru Livrarea 2 durata de realizare se calculeaza de la data comunicarii Procesului-verbal de acceptanta a Livrării 1. Pentru Livrarea 3 durata de realizare se calculeaza de la data comunicarii tuturor Proceselor verbale de solutionare a cererilor de rectificare/contestatiilor.

(11) in cazul lucrarilor realizate la nivel de sector cadastral, pentru Livrarea 1 durata de realizare se calculeaza de la data semnarii contractului de prestari servicii. Pentru Livrarea 2 durata de realizare se calculeaza de la data comunicarii tuturor Proceselor verbale de solutionare a cererilor de rectificare/contestatiilor.

(12) Valorile estimate din tabelul nr. 1 si 2 se refera la intervalul maxim de zile alocat unei activitati, exceptand durata publicarii documentelor tehnice ale cadastrului. Perioada specifica pentru fiecare UAT/sector este prevazuta in contract.

3.8. Receptia lucrarilor sistematice de cadastru in vederea inscrierii imobllelor in cartea funciara

(1) In cadrul lucrarilor de inregistrare sistematica realizate la nivel de UAT, prestatorul efectueaza 3 livrari, dupa cum urmeaza:

Livrarea 1 - Raport preliminar;

Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare, care include 2 sublivrari:

Sublivrarea 2.1. Plan cadastral preliminar al intravilanului;

Sublivrarea 2.2. - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare.

Livrarea 3 - Documentele tehnice ale cadastrului finale.

(2) In cadrul lucrarilor de inregistrare sistematica realizate la nivel de sector cadastral, prestatorul efectueaza 2 livrari si anume:

Livrarea 1 - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare;

Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului finale.

(2) In momentul predarii, in prezenta reprezentantului Prestatorului, un membru al Comisiei de receptie din cadrul OCPI sau alta persoana desemnata de seful Biroului de

comunica Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic conform tabelului prevăzut la art. 39 alin. (1). Modelul de notificare care Prestator se regăsește în Anexa 12 la Ordinul 1/2020.

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

- prestatorul predă livrabilele în format hartie, menționate în tabelul întocmit conform Ordinului nr.1/2020. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește în Anexa nr. 10 la același ordin.

- dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăsește în Anexa nr. 13 la Ordinul nr.1/2020.

- prestatorul corectează deficiențele și redepune la OCPI livrarea corectată.

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

- când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare", care se comunică Achizitorului și Prestatorului. Modelul procesului verbal de recepție se regăsește în Anexa nr.14 la Ordinul nr.1/2020.

- în baza procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, Achizitorul emite procesul-verbal de acceptanță a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare". Modelul procesului - verbal de acceptanță se regăsește în Anexa nr. 15 la Ordinul nr.1/2020.

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

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

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

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

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

- în acest caz, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de respingere se regăsește în Anexa nr. 16 din Ordinul nr.1/2020.

- în cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare se regăsește în Anexa nr. 16 din Ordinul nr.1/2020 .

- prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI.

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

intocmeste Procesul-verbal de receptie cantitativa si calitativa a Livrarii Documente tehnice ale cadastrului final si se comunica Achizitorului si Prestatorului. Modelul procesului verbal de receptie se regase te Anexa nr. 17 la Ordinul nr.1/2020
- in baza Procesului-verbal de receptie cantitativa si calitativa, Achizitorul emite Procesul-verbal de acceptanta a Livrarii "Documente tehnice ale cadastrului final".

3.9. DESCHIDEREA CARTILOR FUNCiare

-deschiderea noilor carti funciare se face din oficiu, dupa finalizarea lucrarilor de cadastru la nivel de unitate administrativ-teritoriala ori sector cadastral, in functie de obiectul contractului de servicii, respectiv dupa solutionarea cererilor de rectificare inchiderea procedurii de verificare si receptie și emiterea procesului-verbal de acceptanta a documentelor tehnice finale ale cadastrului. Inscrierea se face in baza documentelor tehnice ale cadastrului final.

-pentru fiecare imobil se deschide o carte funciara noua, in format electronic.

-in cartile funciare sunt preluate informaVile din registrul cadastral al imobilelor actualizat cu informatiile obtinute in urma solutionarii cererilor de rectificare, precum si informatiile din cartile funciare deschise in perioada desfasurarii lucrarilor sistematice, in cadrul inregistrarii sporadice.

-documentele care se emit in urma deschiderii cartilor funciare sunt:

- a) extrasul de carte funciara pentru informare;
- b) extrasul de plan cadastral.

4. PERIOADA DE DERULARE CONTRACT I TERMENE DE EXECUTIE:

Contractul se deruleaza incepand cu data semnarii acestuia pana la efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor de cadastru. La finalizarea lucrarilor de inregistrare sistematica OCPI va intocmi un PVR tehnic, in care se vor mentiona numarul de imobile receptionate in vederea deschiderii cartilor funciare si numarul de imobile pentru care au existat carti funciare care au geometrie asociata, inregistrate in sistemul integrat de cadastru si carte funciara pana la data la care executantul primeste dreptul de acces la baza de date e-Terra si solicita ANCPI verificarea numarului de imobile receptionate in vederea deschiderii cartilor funciare.

Durata contractului de achizitie publica nu poate fi mai mare decat cea a contractului de finantare, astfel la stabilirea termenului contractului de servicii recomandam a se lua in calcul, perioadele necesare pentru intocmirea de catre OAT a PVR servicii, deschiderea cartilor funciare, transmiterea cererii de transfer a fondurilor si a documentelor doveditoare, verificarea documentelor de plata si aprobarea transferului fondurilor de la ANCPI la OCPI, operatiuni care ar trebui finalizate in perioada de valabilitate a contractului de finantare.

5. CONDITII DE PARTICIPARE

Situatia personala a candidatului sau ofertantului

1. Ofertantii un trebuie sa se regaseasca in situatiile prevazute de art.60,164,165,167 din legea nr. 98/2016.

Se vor completa declaratii privind neincadrarea in articolele: 60,164,165,167 din legea nr. 98/2016.

Personal cu functii de decizie din cadrulu AC (in scopul evitarii conflictului de interese -art. 60 din Legea nr. 68/2016):

Nr. Crt	Nume și prenume	Funcția deținută în cadrul autorității contractante
1	DAVIDESCU DANIEL BOGDAN	Primar
2	BANESCU IONUT GEORGE	Inspector - Compartiment Achiziții Publice
3	MANOLE MIHAELA	Secretarul comunei Șotriile
4	IVANOV CATALIN	Referent de specialitate

3. Se va prezenta certificat constatator emis de Oficiul National al Registrului Comertului sau documente echivalente din care sa rezulte obiectul de activitate al ofertantului (asociatului, subcontractantului)
4. Operatorii economici vor depune certificate care atestă plata impozitelor, taxelor si contribuțiilor către bugetul general consolidat si bugetul local, în conformitate cu prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016. Acestea trebuie să certifice inexistența datoriilor în luna anterioară celei de depunere a ofertelor (cerința este valabilă și pentru eventualii subcontractanți/terți, în temeiul art. 170 (1) din Legea nr. 98/2016).
5. Ofertanti pot depune, initial, o **Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și către bugetul local (aferente pentru luna anterioară celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a ofertelor)**, urmand sa prezinte documentele doveditoare dupa comunicarea ofertantului castigator.

DOCUMENTELE DE ÎNSCRIERE la procedura sunt:

1. Scrisoare de înaintare (cerere tip) –în original – Formularul 1;
2. Împuternicirea scrisă, prin care reprezentantul operatorului economic este autorizat să angajeze ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică – în original însoțită de o copie a actului de identitate al persoanei împuternicite - certificată pentru conformitatea cu originalul.
3. Formular de oferta
- 4 Anexa la formular de oferta
5. **Declarație privind eligibilitatea (art. 164 din Legea 98/2016)**
6. **Declarație privind evitarea conflictului de interese** (art. 59 si 60 din Legea 98/2016)
7. **Declarație** privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 si 167 din Legea 98/2016
- 7.Declarație respectare art. 51 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

6. MOD DE PREZENTARE A OFERTE TEHNICE:

Propunerea tehnica trebuie sa respecte in totalitate cerintele cuprinse in caietul de sarcini **si va** contine descrierea detaliata a lucrarilor/serviciilor care vor fi executate .

7.PROPUNEREA FINANCIARA/valoarea estimata

Valorile maxime finanțate din fondurile ANCPI (exprimate în lei, fără TVA)

Categoria de dificultate	I		II		III		IV		V	
	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan
Oras, Mun. Si Resedinta de judet	337,90	109	337,90	125,35	337,90	147,15	337,90	185,30	337,90	239,80
Comuna	283,40		283,40		283,40		283,40		283,40	

Precizăm faptul că, în cazul imobilelor care conțin parcele atât în intravilan cât și în extravilan, valoarea finanțării/imobil se va calcula având în vedere valorile rezultate

Respectiv: Pentru un imobil de 1000 mp din categoria I, Comună, care conține o parcelă în intravilan de 550 mp și o parcelă în extravilan de 450 mp, valoarea finanțării se va calcula astfel: $(550/1000 \times \text{val.ofertata}) + (450/1000 \times \text{val.ofertata}) = \text{lei fără TVA}$.

Pentru un imobil de 1000 mp din categoria I, Oraș/Municipiu, care conține o parcelă în intravilan de 550 mp și o parcelă în extravilan de 450 mp, valoarea finanțării se va calcula astfel: $(550/1000 \times 337,90) + (450/1000 \times 109,00) = 185,85 + 49,05 = 234,90 \text{ lei fără TVA}$.

Oferta financiara va fi intocmita astfel:

Valori estimate:

Categoria de dificultate	I		II		III		IV		V	
	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan	Intravilan	Extravilan
Oras, Mun. Si Resedinta de judet	337,90	109	337,90	125,35	337,90	147,15	337,90	185,30	337,90	239,80
Comuna	283,40		283,40		283,40		283,40		283,40	

Propunere oferta: lei/imobil (in functie de categoria comunei Sotriile)

UAT	Nr. sector cadastral	Număr total estimat de imobile	Număr estimat de imobile din extravilan	Număr estimat de imobile din intravilan
SOTRILE	9			
	14			
	17			
	20			
	22			
Total numar imobile				
Pret unitary fara TVA/imobil				
Total lei fara TVA				
Total intravilan+extravilan (lei fara TVA)				
Total TVA (intravilan+extravilan)-19%				
Total general (lei inclusiv TVA)				

9.2. Autoritatea Contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție în condițiile prevăzute la art. 41 din HG nr. 395/2016.

9.3. Restituirea garanției de bună execuție se face în termen 14 zile de la data îndeplinirii de către Contractant a obligațiilor asumate prin contract, dacă Autoritatea contractantă nu a ridicat, până la acea dată, pretenții asupra ei.

Perioada de valabilitate a ofertei este de 90 de zile.

10. Valoarea estimata: < 134453 lei fara TVA, 160000 lei cu TVA

Intocmit,

Responsabil Achizitii Publice

Banescu Ionut



FORMULARUL 1

Înregistrată la sediul autorității contractante (....., România)

Nr. _____ / _____

OFERTANTUL _____
(denumirea/numele)

Adresa: _____

CUI _____

Telefon: _____

Fax: _____

E-mail: _____

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către: _____

Ca urmare a Invitației de participare/anauntului publicitar
nr. / privind achiziția prin cumpărare directă :
.....
.....

Noi

_____,
vă transmitem, alăturat, următoarele documente care însoțesc oferta:

Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, un (1) exemplar original conținând:

- Documente de calificare (Formulare);
- Propunerea financiară.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele dumneavoastră.

Data completării :[ZZ.LL.AAAA]

Cu stimă,

[ofertant],

(numele, semnătura autorizată și ștampilă)

OFERTANT*(in cazul unei Asocieri, se va completa denumirea intregii Asocieri)***Formular de oferta**

Catre
 (denumirea autoritatii contractante si adresa completa)

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii
, reprezentanti ai ofertantului
, ne oferim ca, in conformitate
 (denumirea/numele ofertantului)

cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa furnizam
, pentru suma de.....lei fara TVA,
 (suma in litere si in cifre), platibila conform clauzelor specifice din contract, la care se adauga T.V.A. in
 valoare de lei (suma in litere si in cifre).

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa furnizam produsele
 in baza comenzilor din partea autoritatii contractante.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de minim **60 zile**, respectiv
 pana la data de, si va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand
 inainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la incheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, impreuna cu
 comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui
 un contract angajant intre noi.

5. Precizam ca:

- ☐ depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat,
 marcat in mod clar "alternativa";
- ☐ nu depunem oferta alternativa.
 (se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Am inteles si consimt ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa
 constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.

7. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta
 pe care o puteti primi.

Nota: Formularul de oferta include si Anexa 1 la Formularul de oferta - Centralizator cantitativ si
 valoric – si Anexa 2- Detalierea activităților si termenele de prestare

Data

legal)

Reprezentant legal Ofertant unic/ Lider
 (denumirea operatorului economic si a reprezentantului)

_____ (semnatura si stampila)

Anexa 1 la oferta

UAT	Nr. sector cadastral	Număr total estimat de imobile	Număr estimat de imobile din extravilan	Număr estimat de imobile din intravilan
SOTRILE	9			
	14			
	17			
	20			
	22			
Total numar imobile				
Pret unitary fara TVA/imobil				
Total lei fara TVA				
Total intravilan+extravilan (lei fara TVA)				
Total TVA (intravilan+extravilan)-19%				
Total general (lei inclusive TVA)				

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI TERMENELE DE PRESTARE

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

....., aparținând UAT, județul

în vederea înscrierii imobilelor

în sistemul integrat de cadastru și carte funciară

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

*La stabilirea datei de finalizare se va ține cont de perioada legală a etapelor de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și soluționare a cererilor de rectificare.

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA (art. 164 din Legea 98/2016)

(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

De asemenea, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca niciun membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societății sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acesteia nu face obiectul excluderii așa cum este acesta definit la art. 164 (1) din Legea 98/2016.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Prezenta declarație este valabilă până la data de _____.
(se precizează data expirării
perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării

FORMULARUL 5

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE privind evitarea conflictului de interese (art. 59 și 60 din Legea 98/2016)

1. Subsemnatul/a....., în calitate de(ofertant/candidat/ofertant asociat/subcontractant), la....., în temeiul art. 59 și 60 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) niciuna dintre persoanele care deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al ofertantului, al terților susținători sau al subcontractanților propuși și nicio persoană care face parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a ofertantului, a terților susținători ori subcontractanților propuși, nu participă în procesul de verificare/evaluare a ofertelor;

b) eu sau terții susținători ori subcontractanții propuși nu sunt soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare a Primăriei comunei Sotrișle;

c) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante pe parcursul procesului de evaluare;

d) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Primăriei comunei Sotrișle, implicate în procedura de atribuire;

e) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Primăriei comunei Sotrișle și care sunt implicate în procedura de atribuire.

2. Subsemnatul/a..... declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Primăriei comunei Sotrișle cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării
(semnătura autorizată)

FORMULARUL 6

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 și 167
din Legea 98/2016

Subsemnatul(a)..... [se înserează numele operatorului
economic persoana juridică], în calitate de ofertant la procedura
..... pentru achiziția de
....., CPV : , 45233142-6 Lucrări de reparație
a drumurilor (Rev.2)
, declar pe proprie răspundere că:

1. **Nu ne-am încălcat** obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat așa cum aceste obligații sunt definite de art. 165 alin. (1) și art. 166 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.
2. **Nu ne aflăm** în oricare dintre următoarele situații prevăzute de art. 167 (1) din Legea 98/2016, respectiv:
 - a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit [art. 51](#) din Legea nr. 98/2016;
 - b) nu ne aflăm în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
 - c) nu am comis o abatere profesională gravă care ne pune în discuție integritatea;
 - d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
 - e) nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
 - f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire;
 - g) nu ne-am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce ne revineau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
 - h) nu ne facem vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
 - i) nu am încercat să influențăm în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obținem informații confidențiale care ne-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire și nu am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării
(semnătura autorizată)

Operator economic
.....
(denumirea/numele)

Declarație respectare art. 51 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

Subsemnatul/a (nume și prenume),
reprezentant al (denumirea ofertantului)
declar pe propria răspundere ca mă angajez să
execut..... pe
parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu obligațiile relevante din domeniile mediului, social
și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată de Uniunea Europeană și legislația națională .

De asemenea, declar pe propria răspundere ca la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile
referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii și am inclus costul pentru îndeplinirea acestor
obligații.

Data completării

Ofertant,
.....
(nume, semnătura autorizată și ștampila)

Operator economic

.....

(denumirea/numele)

**Declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor
către bugetul de stat și către bugetul local
(aferente pentru luna anterioară celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a
ofertelor)**

Subsemnatul, ,
având funcția de în cadrul
.....
(denumirea operatorului economic) , declar pe propria răspundere că pentru societatea pe care o
reprezintă nu are datorii scadente în luna la bugetul de stat și la bugetul local.

Data completării:

Operator economic,

.....

(numele în clar, semnătura și ștampila ofertantului)