ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI SURANI

Nr. 19/04.01.2023

APROBAT
Primar,
Gabriel Lucian BUCUR

ROMÂNIA PRIMĂRIA Județul Prahova Comuna Surani

CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de servicii de cadastru, Cod CPV71354300-7, având ca obiect:

„Lucrări sistematice de cadastru in comuna Surani, judetul Prahova, pe sectoare cadastrale, în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară conform Programului National de Cadastru si Carte Funciara (PNCCF)''- Finanțare 9

INFORMATII GENERALE

Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini este elaborat în conformitate cu normele și regulile de bază precizate în *Specificațiile tehnice* privind lucrările sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale și în concordanță cu cele stipulate în contractul de finanțare 9, încheiat între OCPI Prahova și Primăria comunei Surani.

1. BAZA LEGALĂ

1.1. In conformitate cu Legea nr. 98/2016 *privind achizitiile publice* si H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea „Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordul-cadru din legea nr. 98/2016 privind achzitiile publice'', **prezentul caiet de sarcini stipulează condițiile pe care trebuie să le îndeplinească potențialii ofertanti, specializați în furnizarea de servicii de cadastru,** pentru a participa la procedura organizată de achizitorul, **Primaria Surani**, privind activitățile principale în cadrul lucrarilor cadastrale de înregistrare sistematica pe sectoare și calendarul orientativ pentru perioada maxima de desfășurare a lucrarilor.

1.2. Sursa de finanțare: Buget de stat

1.3. OCPI pune la dispoziţia Prestatorului, informaţiile şi datele pe care le deţine cu privire la imobile, necesare realizării lucrărilor de înregistrare sistematică.

Principalele date ce pot fi predate sunt:

- limitele unităţii administrativ-teritoriale şi ale intravilanelor componente deţinute de către oficiul teritorial, utilizate în activitatea de recepţie a documentaţiilor cadastrale şi de înscriere în cartea funciară;
- ortofotomozaicul corespunzător sectoarelor cadastrale sau unităţii administrativ-teritoriale în funcţie de obiectul lucrărilor;
- planurile cadastrale/topografice;
- planurile parcelare, avizate de către comisia locală de fond funciar şi recepţionate de către oficiul teritorial;
- PAD-urile active provenite din înregistrarea sporadică;
- baza de date a titlurilor de proprietate care conţine informaţii textuale din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietăţii şi fişierele .pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate. Titlurile de proprietate vor fi puse la dispozitia prestatorului in format electronic (format .pdf), având inserată sigla ANCPI (watermark);
- baza de date a registrelor de transcripţiuni-inscripţiuni;
- copii ale cărţilor funciare;
- fişiere .cgxml cu informaţii din baza de date a sistemului integrat de cadastru şi carte funciară;
- date referitoare la reţeaua naţională geodezică (planimetrie, altimetrie);
- alte documentaţii (hărţi de carte funciară, sisteme informaţionale specifice etc.);
- planul sectoarelor cadastrale ce fac obiectul lucrărilor de înregistrare sistematică în format .dxf şi/sau .shp.

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

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

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

Prestatorul poate descărca datele disponibile din sistemul integrat de cadastru şi carte funciară în format .xml. În acest sens, pentru a avea acces la datele şi informaţiile puse la dispoziţie de ANCPI/OCPI,

Prestatorul completează şi transmite către OCPI cererea de acces, angajamentul de confidenţialitate întocmit conform Anexei nr. 4 şi mandatul prin care acesta autorizează reprezentanţii care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziţie de către ANCPI. În mandat se vor preciza numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanţilor şi va fi însoţit de copii ale cărţilor de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al Prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

1.5. Prestatorul este responsabil de îndeplinirea cerinţelor privind informarea persoanelor ale căror date cu caracter personal se colectează şi prelucrează în cadrul procesului de înregistrare sistematică, conform prevederilor legale pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

2. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

2.1. „Realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sectoarele cadastrale ***nr. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, cu un număr estimat la 1544 imobile, din care 893 de imobile situate în intravilan şi 651 de imobile situate în extravilan,*** în vederea înscrierii acestor imobile în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, apartinand UAT Surani, judeţul Prahova''.

3. ETAPELE DE REALIZARE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

3.1. Informaţiile privind începerea lucrărilor de înregistrare sistematică se vor aduce la cunoştinţa publică de către ANCPI, pe pagina de internet special creată. Anunţul va cuprinde identificarea şi reprezentarea grafică a UAT-ului şi a sectorului/sectoarelor cadastrale în care se desfăşoară lucrările.

3.2. Organizarea şi desfăşurarea campaniei de informare publică, la nivel local are ca scop înştiinţarea cetăţenilor cu privire la începerea lucrărilor sistematice de cadastru în sectoarele cadastrale nr. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, aparţinând UAT Surani. Campania de informare publică la nivel local se realizează de către Prestator cu sprijinul primăriei, anterior începerii lucrărilor de teren şi se va desfăşura inclusiv pe toată perioada derulării acestora. În cadrul campaniei de informare publică locală Prestatorul realizează:

- analiza situaţiei la nivelul sectoarelor cadastrale în ceea ce priveşte particularităţile locale din punctul de vedere al nevoilor de informare. În acest sens, Prestatorul împreună cu primăria evaluează condiţiile şi cerinţele executării unei campanii de informare care să sprijine derularea lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele mai sus menţionate;
- derularea campaniei de informare publică locală.

3.3. Prestatorul are obligaţia:

- de a distribui pliantele şi de a afişa posterele în locuri vizibile (primărie, cămin cultural, biserică, şcoală, dispensar, poştă etc.) în perioada campaniei de informare, iar la finalizarea activităţii va încheia un proces-verbal, semnat de către reprezentanţii UAT şi ai Prestatorului, care atestă parcurgerea acestei etape de informare şi cantităţile materialelor informaţionale folosite;
- de a organiza cu sprijinul primăriei întâlniri de informare cu cetăţenii, în funcţie de particularităţile UAT-ului şi de nevoile identificate (existenţa străinaşilor, aşezărilor informale, minorităţilor etnice, etc.), iar la finalizarea activităţii va încheia un proces-verbal ce conţine date privind calendarul întâlnirilor realizate, inclusiv numărul participanţilor, probleme semnalate, etc. La întâlnirile de informare vor fi invitaţi şi pot participa reprezentanţi ai OCPI şi/sau ANCPI;
- Desfăşurarea campaniei de informare din această etapă, realizată la nivel de sectoare cadastrale va fi descrisă în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" căruia îi vor fi ataşate *Procesul-verbal care atestă parcurgerea etapei de informare, cantităţile materialelor informaţionale folosite şi Procesul-verbal ce conţine date privind calendarul întâlnirilor realizate.*

4. ACTIVITĂŢI PRELIMINARE ŞI DERULAREA LUCRĂRILOR DE SPECIALITATE

4.1. Prestatorul analizează datele analogice şi digitale preluate, realizează deplasări la teren şi stabileşte modalitatea de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică, incluzând activităţi precum:

- analizează datele analogice şi digitale preluate de la Achizitor şi OCPI Prahova;
- realizează deplasări la teren;
- alege soluţia tehnică pentru execuţia lucrărilor;
- stabileşte resursele materiale şi umane necesare pentru realizarea obiectivelor;
- elaborează programul de execuţie a lucrărilor pe etape şi tipuri de operaţiuni;
- realizează planul principalelor activităţi şi stabileşte termenul estimat de realizare a fiecărei activităţi.

4.2. Stabilirea modului de execuţie a lucrărilor va fi evidenţiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare".

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

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

4.3.2. Lucrările de specialitate se realizează în Sistemul naţional de proiecţie Stereografic 1970.

Măsurătorile topografice se execută în conformitate cu normele tehnice în vigoare.

4.3.3. În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în cartea funciară se înscriu suprafeţele rezultate din măsurători.

4.3.4. Potrivit Legii, situaţia imobilelor reflectată în documentele tehnice ale cadastrului se prezumă a fi în concordanţă cu situaţia tehnică şi juridică reală, până la proba contrară.

4.4. Determinarea limitelor tarlalelor şi cvartalelor şi actualizarea limitelor sectoarelor cadastrale.

4.4.1. Pentru identificarea amplasamentelor imobilelor, Prestatorul va ţine seama de evidenţa imobilelor la nivel de tarla şi cvartal, utilizată în procesul de restituire a proprietăţilor conform legilor funciare.

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

4.4.3. Limitele ce definesc sectorul cadastral nu intersectează limitele de imobile, astfel încât fiecare imobil va fi cuprins integral într-un singur sector cadastral. Limitele cvartalelor şi tarlalelor coincid cu limitele imobilelor componente, astfel încât fiecare imobil va fi cuprins integral într-o singură tarla/cvartal. Cu excepţia 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, în situaţia în care se impune acest lucru (de ex: modificări ale detaliilor din teren, o mai bună organizare a lucrărilor de înregistrare sistematică etc.)

4.4.4. După realizarea lucrărilor de cadastru la teren, limitele sectoarelor cadastrale se vor actualiza ca urmare a determinării limitelor imobilelor componente.

4.5. Identificarea limitelor imobilelor

4.5.1. Lucrările de înregistrare sistematică se realizează prin utilizarea reprezentării grafice a limitelor UAT şi a limitelor intravilanelor deţinute de OCPI.

4.5.2. Preciziile care trebuie asigurate sunt cele corespunzătoare planului la scara 1:5000 pentru extravilan şi planului la scara 1:2000 pentru intravilan.

4.5.3. Situaţia tehnică şi juridică a imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau topografic şi în cartea funciară se modifică conform situaţiei tehnico-juridice actuale, identificată prin lucrările de înregistrare sistematică efectuate şi actele juridice colectate.

4.5.4. Limitele imobilelor se determină prin măsurători topografice ale punctelor de detaliu sau prin metoda combinată (măsurători topografice ale detaliilor liniare şi vectorizarea planurilor) în situația în care planurile asigură respectarea cerințelor de precizie. Imobilul împrejmuit este acel imobil clar delimitat de imobilele învecinate, care are toate limitele materializate prin elemente stabile în timp, precum: garduri, drumuri, calcane/fațade ale construcțiilor, clar identificabile.

4.5.5. Delimitarea imobilelor se face în prezenţa deţinătorilor imobilelor. În cazul în care, deşi convocaţi, deţinătorii nu se prezintă, Prestatorul împreună cu reprezentantul primăriei identifică limitele imobilelor în lipsa acestora.

4.5.6. Reprezentanţii autorităţilor şi instituţiilor publice, ai altor persoane juridice care deţin terenuri în proprietate ori în administrare, sau cu alt titlu, au obligaţia de a participa la identificarea şi măsurarea imobilelor în cauză. În cazul neprezentării acestora, identificarea imobilelor se face de către Prestator împreună cu reprezentantul primăriei.

4.5.7. Limitele imobilelor înregistrate anterior în evidenţele de cadastru ale oficiilor teritoriale se preiau în planul cadastral. În cazul în care se constată diferenţe între datele înregistrate şi situaţia existentă la teren, reprezentarea grafică a imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral sau topografic se modifică conform situaţiei identificate ca urmare a măsurătorilor efectuate.

4.6. Stabilirea limitelor imobilelor situate în intravilan și înscrierea suprafețelor

4.6.1. Limitele imobilelor împrejmuite pot fi determinate:

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

4.6.2. În cazul imobilelor neîmprejmuite, limitele se stabilesc prin măsurători, în prezenţa deţinătorilor şi pe baza planurilor existente.

4.6.3. Lăţimea străzilor, drumurilor comunale şi uliţelor se stabileşte între limitele imobilelor. Detaliile liniare (drumuri, străzi, uliţe, căi ferate, diguri, ape, etc.) constituie imobile şi primesc un singur identificator pe toată lungimea lor, cu excepţia subtraversărilor, iar dacă sunt intersectate cu alte detalii liniare se respectă ierarhia: ape curgătoare, canale, diguri, căi ferate, drumuri clasificate.

4.6.4. În cazul imobilelor situate în intravilan, indiferent dacă au făcut sau nu obiectul legilor fondului funciar pentru înregistrarea suprafețelor rezultate se procedează astfel:

- dacă imobilul este împrejmuit, se înscrie suprafaţa din măsurători, indiferent de suprafaţa din actul de proprietate;
- dacă imobilul este neîmprejmuit, se înregistrează suprafaţa rezultată din măsurători, când aceasta este egală sau mai mică decât suprafaţa din actul de proprietate. Când suprafaţa rezultată din măsurători este mai mare decât suprafaţa din actul de proprietate, se va înscrie dreptul de proprietate pentru suprafaţa din actul de proprietate, iar, după caz, pentru suprafaţa deţinută în plus se vor aplica prevederile referitoare la notarea posesiei, deschizându-se o singură carte funciară.

4.7. Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan și înscrierea suprafețelor

4.7.1. Pentru zonele unde există planuri parcelare în format raster, acestea se georeferenţiază, iar limitele imobilelor se determină prin vectorizarea planului şi se introduc în planul cadastral, în cazul în care reflectă situaţia din acte şi teren.

4.7.2. În situaţia în care nu există planuri parcelare, limitele imobilelor se stabilesc în baza informaţiilor obţinute de la Achizitor, OCPI, primărie şi deţinători.

4.7.3. În situaţia în care, în urma măsurării sectorului cadastral din extravilan se constată că suprafaţa acestuia este mai mică decât suprafaţa însumată a parcelelor înscrise în titlurile de proprietate aferente sectorului cadastral şi nu se pot stabili amplasamentele imobilelor, Prestatorul realizează următoarele operațiuni:

- identifică amplasamentele imobilelor din sector, preluate din sistemul integrat de cadastru şi carte funciară;
- identifică amplasamentele imobilelor din sector pentru care nu au fost deschise cărţi funciare, pe baza titlurilor de proprietate, a limitelor indicate de către titular, reprezentantul primăriei, alte persoane interesate;
- stabileşte noile amplasamente ale parcelelor ca urmare a diminuării proporţionale a suprafeţelor imobilelor din sectorul cadastral;
- prezintă proprietarilor din sectorul cadastral soluţia propusă şi în funcţie de răspunsul acestora procedează astfel:
    - în cazul în care proprietarii imobilelor sunt de acord cu noile amplasamente şi cu suprafeţele stabilite, aceştia vor semna în acest sens declaraţiile cuprinse în fişele de date ale imobilelor, iar situaţia imobilelor astfel stabilită va fi înregistrată în documentele tehnice ale cadastrului;

- în cazul în care proprietarii imobilelor nu sunt de acord cu noile amplasamente şi cu suprafeţele diminuate şi nu pot indica nici amplasamentele şi nici limitele imobilelor, iar identificarea nu poate fi realizată nici de către Prestator, acesta va proceda la alocarea unui singur ID pentru întregul sector cadastral, care va fi considerat un singur imobil. În Registrul cadastral al imobilelor, în partea a 2-a, Proprietatea/Posesia, se vor menţiona titularii drepturilor de proprietate conform titlurilor de proprietate din sectorul respectiv şi informaţiile aferente deschiderii cărţilor funciare individuale derivate, care se deschid pentru fiecare imobil în parte în favoarea titularului dreptului înscris în titlul de proprietate.

4.7.4. În cazul imobilelor situate în extravilan pentru înscrierea suprafeţelor rezultate din măsurători se procedează astfel:

- în cazul imobilelor care au făcut obiectul legilor fondului funciar, dacă suprafaţa din măsurători este mai mare decât suprafaţa din actul de proprietate, diferenţa de teren rămâne la dispoziţia comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, caz în care se va înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea unităţii administrativ-teritoriale;
- în cazul imobilelor care nu au făcut obiectul legilor fondului funciar, la înscrierea suprafeţei în documentele tehnice, se va proceda după cum urmează:
  - dacă imobilul este împrejmuit, se înscrie suprafaţa din măsurători, indiferent de suprafaţa din actul de proprietate;
  - dacă imobilul este neîmprejmuit, se înregistrează suprafaţa măsurată când aceasta este egală sau mai mică decât suprafaţa din actul de proprietate. Când suprafaţa măsurată este mai mare decât suprafaţa din actul de proprietate, se înregistrează suprafaţa din actul de proprietate, iar, după caz pentru suprafaţa deţinută în plus se vor aplica prevederile referitoare la notarea posesiei, deschizându-se o singură carte funciară.

4.7.5. În situaţia în care suprafaţa rezultată din măsurarea întregii tarlale este mai mică decât suprafaţa rezultată în urma însumării suprafeţelor parcelelor din acea tarla înscrise în titlurile de proprietate emise conform legilor funciare, suprafaţa fiecărui imobil din respectiva tarla se diminuează proporţional cu suprafaţa din titlul de proprietate. Suprafaţa imobilelor înregistrate anterior în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară nu se modifică cu excepţia situaţiei în care se constată un deficit de suprafaţă la nivelul UAT, situaţie în care suprafaţa tuturor imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară se diminuează până la limita suprafeţei din titlul de proprietate.

4.7.6. În situaţia în care numărul tarlalei şi/sau al parcelei lipsesc, pentru gestionarea lucrărilor şi stabilirea deficitului la nivel de tarla/sector cadastral, executantul poate atribui, cu acordul primăriei,

numere de tarla şi/sau parcelă care să asigure identificarea parcelelor în cadrul tarlalelor, fără ca această operaţiune să implice modificarea titlurilor de proprietate.

4.8. Identificarea construcţiilor

4.8.1. Construcţiile identificate pe teren se consemnează în fişa de date a imobilului şi se înregistrează în documentele tehnice ale cadastrului. Se înregistrează construcţiile identificate în teren, cu suprafaţa mai mare de 1 mp, clasificate după destinaţia stabilită în conformitate cu prevederile legale.

4.8.2. Construcţiile se înscriu în documentele tehnice şi în cartea funciară conform legii în baza actelor de proprietate, a documentelor care atestă edificarea acestora potrivit legii, iar în lipsa actelor doveditoare, prin contrasemnarea documentelor tehnice de către primar, ori în baza unei adeverinţe eliberate de primar prin care acesta atestă însuşirea informaţiilor tehnice şi juridice cuprinse în documentele tehnice cadastrale. În lipsa însuşirii documentelor tehnice de către primar, înscrierea construcţiilor se realizează în baza documentelor tehnice ale cadastrului publicate şi necontestate. În cazul în care acestea au fost contestate, înscrierea se face în baza documentelor tehnice astfel cum au fost publicate, dacă contestaţia a fost respinsă, iar dacă aceasta a fost admisă înscrierea se face în baza procesului-verbal de soluţionare a cererii de rectificare.

4.8.3. În cazul unui imobil cu una sau mai multe construcţii de tip condominiu, care a făcut obiectul înregistrării sporadice, în documentele tehnice ale cadastrului se preiau informaţiile privitoare la construcţii şi unităţile individuale astfel cum au fost înregistrate în cartea funciară. În acest caz, pentru imobil se generează un singur fişier .cgxml care include date despre:

- terenul pe care se află construcţiile;
- construcţiile condominiu şi individuale;
- unităţile individuale componente ale condominiului.

4.8.4. În cazul unui imobil cu construcţii de tip condominiu care nu a făcut obiectul înregistrării sporadice, se generează un singur fişier .cgxml care conţine date despre teren şi construcţii, fără referire la unităţi individuale.

4.9. Pregătirea fişei de date a imobilului

4.9.1. Prestatorul generează fişe de date pentru toate imobilele. Fişa de date a imobilului conţine informaţii precum:

- denumirea UAT;
- numărul sectorului cadastral;
- identificatorul imobilului;
- datele de identificare ale deţinătorului imobilului;

- informaţii despre imobil;
- numele, prenumele şi semnătura operatorului care a cules datele.

4.9.2. Fişele de date ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafaţă şi există consens între titulari, vor conţine o declaraţie a acestora cu privire la acordul de a fi înscrişi în documentele tehnice ale cadastrului şi în cartea funciară cu amplasamentele modificate şi cu suprafeţele diminuate.

4.9.3. Fişa de date constituie un document de lucru al Prestatorului care poate fi completat, modificat, corectat.

4.9.4. Fişele întocmite pentru posesori şi cele ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafaţă trebuie să fie semnate în mod obligatoriu de posesori/titulari ai dreptului de proprietate precum şi de către prestator.

4.9.5. În situaţia unui imobil cu construcţie de tip condominiu, care a făcut obiectul înregistrării sporadice pentru terenul şi construcţiile condominiu şi individuale se întocmeşte o singură fişă de date, iar pentru unităţile individuale componente ale condominiului se întocmeşte, separat, câte o fişă de date.

4.9.6. Cu privire la unităţile individuale neînregistrate în cartea funciară, nu se colectează acte şi nu se întocmesc fişe de date, aceste unităţi nefăcând obiectul lucrării de înregistrare sistematică.

4.9.7. În cazul unui imobil cu construcţie de tip condominiu care nu a făcut obiectul înregistrării sporadice, se generează o singură fişă de date ce conţine date despre teren şi construcţie, fără referire la unităţi individuale.

4.10. Identificarea deţinătorilor şi colectarea actelor

4.10.1. Prestatorul şi cel puţin un reprezentant al unităţii administrativ-teritoriale identifică proprietarii, posesorii sau alţi deţinători legali ai imobilelor.

4.10.2. Imobilul cu deţinător identificat este acel imobil pentru care, după caz:
- dreptul de proprietate este dovedit cu acte juridice;
- posesia este stabilită conform prevederilor din Lege.

4.10.3. În cazul în care proprietarul imobilului este identificat, iar din evidenţele primăriei rezultă faptul că acesta este decedat, în fişa de date a imobilului, la punctul 3, Proprietatea/Posesia, în coloana Observaţii se face menţiunea "proprietar decedat".

4.10.4. Imobilul cu deţinător neidentificat este acel imobil pentru care nici o instituţie implicată nu poate să pună la dispoziţie informaţiile sau evidenţele necesare pentru identificarea deţinătorului. Pentru imobilele ai căror proprietari, posesori sau alţi deţinători legali nu au fost identificaţi, dreptul de proprietate se înscrie provizoriu în favoarea UAT.

4.10.5. În fişa de date a imobilului pentru care nu a fost identificat deţinătorul, la punctul 3, Proprietatea/Posesia, în a doua coloană se menţionează textul "Proprietar neidentificat".

4.10.6. În situaţia în care, în etapa de identificare a deţinătorilor, nu se poate identifica codul numeric personal al titularilor drepturilor reale persoane fizice, ori codul unic de înregistrare al persoanelor juridice, în partea a II a cărţii funciare se vor face menţiuni cu privire la lipsa acestor informaţii.

4.10.7. Sarcinile imobilelor înscrise în vechile cărţi funciare se preiau obligatoriu în fişierele .cgxml, urmând ca după deschiderea noilor cărţi funciare sarcinile stinse să fie radiate la cererea proprietarului imobilului, a oricărei persoane interesate sau din oficiu.

4.10.8. În cazul imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară conform înregistrării sporadice, nu este obligatorie completarea de către Prestator în documentele tehnice a datelor privind codul numeric personal ori codul unic de înregistrare, dacă acestea nu existau în sistem.

Menţiunile prevăzute la 4.10.6. se aplică în mod corespunzător.

4.10.9. În cazul în care se identifică imobile ce fac obiectul unor procese înregistrate pe rolul instanţelor, în baza copiei acţiunii, având ştampila şi numărul de înregistrare ale instanţei sau a certificatului de grefă care identifică obiectul procesului, părţile şi imobilul, puse la dispoziţie de titulari sau alte persoane interesate, în Registrul cadastral al imobilelor, se consemnează la punctul 4 "Notări, procese, interdicţii, etc." următoarele informaţii: numărul dosarului, instanţa la care este înregistrat dosarul, obiectul litigiului, părţile în litigiu. Aceste informaţii se regăsesc şi în fişierele .cgxml.

4.11. Colectarea actelor

4.11.1. Prestatorul colectează, în copie legalizată, actele juridice care atestă dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care conţin modificări ale configuraţiei imobilelor sau atestă alte acte, fapte ori raporturi juridice privitoare la imobile. Copiile legalizate ale documentelor se preiau numai dacă acestea nu există în arhiva OCPI, a primăriei sau a altor instituţii şi autorităţi publice. În cazul documentelor existente în arhive se eliberează copii ale acestora certificate pentru conformitate cu originalul, în cazul în care documentul se regăseşte în original în arhive sau copii ale acestora certificate pentru conformitate cu exemplarul din arhivă, în cazul în care documentul se regăseşte în copie legalizată în arhive.

4.11.2. Primăria eliberează copii legalizate ale actelor necesare întocmirii documentelor tehnice, în condiţiile Legii notarilor publici şi a activităţii notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările ulterioare.

4.11.3. În cazul localităţilor unde funcţionează birouri ale notarilor publici, în cadrul campaniei de informare publică pe care o desfăşoară, Prestatorul înştiinţează cetăţenii cu privire la necesitatea

legalizării pe cale notarială a copiilor actelor de proprietate.

4.11.4. În vederea înregistrării în documentele tehnice şi în cartea funciară, este suficientă prezentarea ultimului act doveditor al drepturilor reale privitoare la imobil, în forma cerută de lege.

4.11.5. În cazul în care actul de proprietate se referă la mai multe imobile, exemplarul original/copia legalizată/copia certificată se ataşează la dosarul primului imobil, iar celelalte dosare vor conţine copii ale actelor, cu trimitere la ID-ul imobilului în dosarul căruia se află originalul.

4.11.6. În cazul imobilelor înregistrate în cartea funciară anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică, cu privire la care există acte juridice neînscrise, Prestatorul va actualiza informaţiile privind imobilele, conform actelor juridice puse la dispoziţie. Prestatorul are obligaţia de a analiza actele juridice puse la dispoziţie, care fac dovada transmisiunilor succesive ale drepturilor cu privire la imobilele în cauză.

4.11.7. În situaţia în care Prestatorul identifică mai mulţi proprietari asupra aceluiaşi imobil, care au dobândit dreptul de proprietate în baza unor acte juridice diferite, se deschide o singură carte funciară în care se notează în partea a II-a existenţa acestei situaţii juridice, fără a fi intabulat dreptul de proprietate. Ulterior, intabularea dreptului de proprietate se va efectua în baza hotărârii judecătoreşti definitive, concomitent cu radierea din oficiu a notării.

4.11.8. În cazul imobilelor proprietate publică a statului sau a UAT, intabularea se realizează în baza actelor de proprietate, iar în lipsa acestora, a copiei extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat prin hotărâre a Guvernului, însoţită de un înscris emis de către conducătorul instituţiei publice centrale sau locale, care are obligaţia întocmirii şi modificării inventarului centralizat, prin care se confirmă identitatea dintre imobilul din documentaţie şi cel evidenţiat în inventarul centralizat. Pentru imobilele a căror apartenenţă la domeniul public al statului sau al UAT este stabilită prin acte normative, intabularea se va efectua în baza hotărârilor Guvernului, hotărârilor consiliului local, judeţean sau al municipiului Bucureşti de însuşire a inventarelor cu privire la aceste bunuri imobile.

4.11.9. În cazul imobilelor proprietate publică a statului sau a UAT care nu întrunesc condiţiile pentru intabulare, se poate dispune înscrierea provizorie a dreptului de proprietate în baza actelor administrative emise cu privire la imobil, în condiţiile legii.

4.11.10. În cazul imobilelor proprietate privată a statului sau a UAT, înscrierea se va efectua în conformitate cu dispoziţiile Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 republicată cu modificările şi completările ulterioare.

4.11.11. În cazul imobilelor înscrise în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară cu privire la care Prestatorul constată existenţa mai multor acte juridice potrivit cărora dreptul de proprietate aparţine

unor titulari diferiți, în fișierul cgXML aferent imobilului în cauză se notează existența situației juridice a suprapunerii de acte juridice, cu menținerea proprietarului înscris.

4.12. Înscrierea posesiei

4.12.1. Dispozițiile privitoare la înscrierea posesiei de fapt sunt aplicabile:

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

4.12.2. Persoana care nu deține acte de proprietate asupra imobilului, dar posedă imobilul sub nume de proprietar, poate fi înscrisă în documentele tehnice ale cadastrului ca posesor de fapt, în baza identificării efectuate de către prestator și cel puțin un reprezentant al UAT sub condiția prezentării următoarelor documente:

- fișa de date a imobilului semnată de către posesorul imobilului și de către persoana autorizată/reprezentantul Prestatorului, să efectueze lucrările de înregistrare sistematică;
- adeverința eliberată de autoritățile administrației publice locale, care atestă faptul că:

a) posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar;

b) imobilul nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- copia înscrisului care atestă faptul posesiei, dacă există.

4.12.3. În situația în care, ca urmare a identificării geometriei imobilului determinate conform înregistrării sistematice cu numerele topografice din cărțile funciare vechi, se constată faptul că deținătorul identificat la teren are acte doveditoare ale dreptului de proprietate numai cu privire la anumite numere topografice și care compun parțial geometria imobilului, dreptul de proprietate al acestuia va fi înscris numai cu privire la suprafața pentru care există acte juridice, iar pentru diferența de suprafață se va nota posesia în favoarea deținătorului, în aceeași carte funciară. Prevederile mai sus menționate se aplică imobilelor împrejmuite din intravilan.

4.12.4. Prestatorul colectează de la posesori documentele menționate și copiile actelor de identitate și de stare civilă.

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

4.12.6. În cazul imobilelor ai căror proprietari, posesori sau alți detentori precari, astfel cum sunt definiți la art. 918 din Codul civil, nu pot fi identificați cu ocazia efectuării din oficiu a lucrărilor de înregistrare sistematică, precum și în lipsa documentelor prevăzute la alin. (2) cu privire la calitatea de

posesor, în cuprinsul fişierelor cgXML, în tag-ul <identified>, aferent tag-ului părinte <person>, se va trece valoarea ‚false'. La deschiderea cărţilor funciare se va opera din oficiu înscrierea provizorie în favoarea unităţii administrativ-teritoriale.

4.12.7. Potrivit Legii, în cazul imobilelor cu privire la care au fost emise procese-verbale de punere în posesie, dar nu a fost eliberate titlurile de proprietate, conform Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, dreptul de proprietate se va putea înscrie provizoriu în favoarea titularilor, în baza procesului-verbal de punere în posesie şi a hotărârii comisiei judeţene de fond funciar prin care s-a validat dreptul de proprietate, emise în condiţiile legii.

Intabularea dreptului de proprietate urmează a se efectua ulterior în condiţiile legii.

4.13. Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

4.13.1. Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pe sectoare cadastrale şi evidenţiază situaţia tehnică şi juridică reală, constatată de Prestator cu ocazia desfăşurării lucrărilor sistematice de cadastru. Oisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători se întocmeşte la nivel de livrare.

4.13.2. Prestatorul transmite primarului documentele tehnice ale cadastrului în format digital, anterior predării lor la OCPI. Documentele în format analogic vor fi predate numai la solicitarea expresă a primarului formulată în termen de 3 zile de la primirea datelor în format digital. Prestatorul va preda documentele în format analogic în termen de 5 zile de la solicitare.

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

4.13.4. În situaţia în care în termenul stabilit, primarul nu răspunde solicitării Prestatorului privind contrasemnarea documentelor tehnice, se va aplica procedura aprobării tacite, conform Legii.

4.14. Livrabile

4.14.1. Livrarea nr. 1 – *Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare*

Conform ***Anexă la Ordinul nr. 1 din 28.01.2020 al directorului general al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară pentru modificarea şi completarea Regulamentului privind realizarea, verificarea şi recepţia lucrărilor sistematice de cadastru şi înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară,*** la articolul 39, alineatul (1) se modifică astfel:

(1) Documentaţia în vederea publicării documentelor tehnice ale cadastrului, întocmită pe sectoare cadastrale, se predă în formatele, în numărul de exemplare şi cu respectarea celor menţionate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Livrabil	Format/nr. exemplare	
		Format hârtie	Format digital
1	Adeverința privind contrasemnarea documentelor, după caz	1 ex.	.pdf
2	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate, inclusiv a campaniei de informare publică realizate	nu	.pdf
3	Fişele de date ale imobilelor	1 ex.*)	.pdf**)
4	Actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex*)	.pdf**)
5	Fişierele .cgxml	nu	.xml**)
6	Registrul cadastral al imobilelor	nu.	.pdf
7	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători	nu.	.pdf, .xls
8	Planurile cadastrale	nu	.tiff georeferenţiat, .shp, .pdf, .dxf

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

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

4.14.1.1. Un sector cadastral încărcat în aplicația informatică se consideră complet atunci când este format din toate imobilele care acoperă suprafaţa acestuia, fără suprapuneri sau goluri între geometrii.

4.14.1.2. Exceptând fişierele .cgxml şi .pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat digital calificat care întruneşte condiţiile de validitate potrivit Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. Forma analogică a livrabilelor trebuie să conţină menţionarea explicită a acestei semnături şi numele/denumirea Prestatorului care a semnat electronic. Utilizarea semnăturii electronice calificate exclude aplicarea

ştampilei Prestatorului şi semnăturii olografe pe documentele tipărite, cu excepţia Fişelor de date ale imobilelor cu posesori şi Fişelor de date aferente imobilelor din sectoarele cadastrale cu deficit de suprafaţă pentru care există consimţământul titularilor la diminuarea suprafeţelor, caz în care fişele de date vor fi semnate olograf de posesori/proprietari şi de reprezentantul Prestatorului.

4.14.1.3. Prestatorul scanează actele referitoare la imobile şi deţinători şi crează un fişier .pdf multipage. Fiecărui imobil i se asociază un fişier care se denumeşte ID.pdf, unde ID reprezintă identificatorul imobilului atribuit în cadrul lucrării de înregistrare sistematică.

4.14.1.4. Ordinea documentelor în fişier este:

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

4.14.1.5. Documentele tipărite se predau în dosare care conţin aproximativ 100 de file, ordonate crescător după ID imobil. Pe fiecare dosar se menţionează numele UAT-ului, numărul sectorului cadastral, numărul livrării, după caz şi intervalul ID conţinut. Ordinea documentelor tipărite trebuie să fie identică cu cea din fişierul .pdf.

4.14.1.6. Pentru generarea fişierelor .cgxml Prestatorul îşi poate dezvolta propria aplicaţie sau poate utiliza aplicaţia pusă la dispoziţie de ANCPI.

4.14.1.7. În paralel cu lucrările de înregistrare sistematică se desfăşoară şi înregistrarea sporadică a proprietăţilor, prin care se modifică în permanenţă evidenţa de cadastru şi publicitate imobiliară a imobilelor.

4.14.1.7. Prestatorul are responsabilitatea de a verifica periodic evidenţele OCPI prin intermediul funcţionalităţilor sistemului integrat de cadastru şi carte funciară şi de a integra noile date cu privire la imobile, în documentele tehnice ale cadastrului. Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării Livrării - "Documente tehnice ale cadastrului spre publicare" ori a livrării parţiale, după caz. OCPI va comunica Prestatorului orice modificări sau completări ale documentelor predate, apărute pe parcursul realizării lucrărilor de înregistrare sistematică (de exemplu: anularea/modificarea unor titluri de proprietate, modificări ale limitelor UAT conform hotărârilor judecătoreşti etc).

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

4.14.2. Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale

4.14.2.1. A doua zi lucrătoare după primirea procesului verbal de acceptanţă OCPI transmite Primăriei solicitarea pentru stabilirea datei publicării documentelor tehnice. Primăria va stabili în maxim 2 zile

lucrătoare 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 cand acesta nu este primăria.

4.14.2.2. 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.

4.14.2.3. 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. Campania se va derula inclusiv pe tot parcursul perioadei de publicare a documentelor tehnice.

4.14.2.4. Similar cu prima etapă a campaniei de informare, materialele informaționale vor fi puse la dispoziția Prestatorului de către Achizitor

4.14.2.5. 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".

4.14.2.6. 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. In scopul unei mai bune informări a deținătorilor, 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.

4.14.2.7. 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.

4.14.2.8. Conform Legii, perioada afișării este de 60 de zile. În termen de 60 de zile de la afișare, titularii sarcinilor înscrise în registrele de transcripțiuni și inscripțiuni solicită reînnoirea înscrierii acestora, prin depunerea cererilor de rectificare a documentelor tehnice. Prin sarcini se înțelege: ipotecile, privilegiile, somațiile, sechestrele, litigiile, alte sarcini, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

4.14.3. Primirea și soluționarea cererilor de rectificare

4.14.3.1. 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.

4.14.3.2. Cererile de rectificare însoţite de înscrisurile doveditoare pot fi transmise la sediul primăriei prin poştă sau curier, ori prin mijloace electronice, sau formulate în sistemul informatic, caz în care certificarea nealterării conţinutului înscrisurilor doveditoare odată cu redarea pe suportul informatic, va fi făcută de către deponent prin semnătură electronică calificată.

4.14.3.2. Primirea, înregistrarea şi soluţionarea cererilor de rectificare se realizează de către comisia de soluţionare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI desemnată pentru îndeplinirea acestor atribuţii. Soluţionarea cererilor de rectificare se realizează în perioada afişării publice, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data finalizării perioadei de afişare.

4.14.3.3. Pe durata perioadei de publicare şi de soluţionare a cererilor de rectificare, Prestatorul şi primăria asigură suport tehnic comisiei, prin reprezentanţi desemnaţi în acest scop.

4.14.3.4. Atribuţiile comisiei pentru soluţionarea cererilor de rectificare sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- acordarea lămuririlor necesare contestatarilor;

- înregistrarea cererilor de rectificare şi a contestaţiilor;

- 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 soluţionare a cererilor de rectificare;

- întocmirea unui tabel centralizator, care conţine imobilele care trebuie rectificate sau actualizate de către Prestator.

4.14.3.5. Înregistrarea cererilor de rectificare se va face într-un registru întocmit în acest scop, ce cuprinde rubricile: data depunerii cererii, numele şi prenumele contestatarului, adresa acestuia, identificatorul imobilului contestat din documentele tehnice publicate, obiectul cererii, numele posesorului contestat după caz, soluţia dată în rezolvarea cererii, alte menţiuni.

4.14.3.6. Separat de registrul cererilor de rectificare se va ţine un registru care conţine numele persoanelor care s-au prezentat pentru verificarea informaţiilor înregistrate în documentele tehnice publicate cu privire la imobilele pe care acestea le deţin, data prezentării, identificatorul imobilului verificat/sectorul cadastral, semnătura persoanei şi eventuale menţiuni.

4.14.3.7. Verificarea informaţiilor înregistrate se realizează prin consultarea documentelor tehnice al cadastrului. precum şi prin punerea la dispoziţia persoanelor interesate, prin intermediul reprezentanţilor UAT, a datelor despre imobil.

4.14.3.8. Cererile de rectificare se soluţionează prin proces-verbal care se comunică în condiţiile Codului de procedură civilă. Împotriva procesului-verbal se poate formula plângere la judecătoria în a cărei rază de competenţă se află imobilul, în termen de 15 zile de la comunicare.

4.14.3.9. În cazul în care soluţionarea unei cereri de rectificare implică modificări şi ale altor imobile, datele asociate acestor imobile se actualizează sau corectează, după caz. În aceste situaţii prin procesul-verbal de soluţionare a cererii de rectificare, care se comunică tuturor părţilor implicate, se dispune actualizarea/corectarea datelor referitoare la imobilele afectate.

4.14.3.10. Cererile de rectificare, actele doveditoare şi procesul-verbal de soluţionare a cererilor de rectificare, se scanează (cu rezoluţia 200 dpi, alb-negru) şi se predau Prestatorului în format .pdf, în vederea actualizării documentelor tehnice şi a fişierelor .cgxml.

4.14.3.11. Cererile de rectificare, procesul-verbal de soluţionare şi registrul cererilor de rectificare se arhivează împreună cu documentele tehnice ale cadastrului.

4.14.4. Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

4.14.4.1. Prestatorul actualizează documentele tehnice ale cadastrului, în baza documentelor transmise de către comisia de soluţionare a cererilor de rectificare, respectiv: procesul-verbal de soluţionare a cererilor de rectificare, cererile de rectificare, documentele doveditoare.

4.14.4.2. Actualizarea fişierelor ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf se realizează de către Prestator prin adăugarea la conţinutul iniţial al acestora, a documentelor transmise de către OCPI în urma soluţionării cererilor de rectificare. Ordinea documentelor în fişier este:

- fişa de date;
- actele de identitate/certificatele de înregistrare/certificate deces/acte de stare civilă etc.;
- actele juridice privitoare la imobile;
- cererea de rectificare/contestaţia privitoare la calitatea de posesor;
- actele doveditoare;
- procesul-verbal de soluţionare a cererii de rectificare.

4.14.4.3. Prestatorul integrează în documentele tehnice finale ale cadastrului, înregistrările din cărţile funciare efectuate în cadrul înregistrării sporadice.Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării livrării - Documente tehnice ale cadastrului finale.

4.14.4.4. Documentele tehnice ale cadastrului predate la Livrarea - Documente tehnice ale cadastrului finale poartă menţiunea "Documente finale".

4.14.4.5. În perioada de afişare a documentelor tehnice ale cadastrului şi în cea de soluţionare a cererilor de rectificare, OCPI va furniza persoanelor autorizate să execute lucrări de specialitate din domeniul cadastrului, geodeziei şi cartografiei, informaţiile privitoare la imobilele recepţionate în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în vederea întocmirii de către aceştia a documentaţiilor tehnice necesare efectuării înregistrărilor în cadastru şi cartea funciară, formulate la cererea persoanelor interesate.

4.14.5. Verificarea livrării - Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare

Verificarea și recepția livrării - *Documentele tehnice ale cadastrului spre publicare* se desfășoară în 2 etape.

4.14.5.1. Etapa 1 – livrabile în format digital.

4.14.5.2. Recepția Livrării Documente tehnice ale cadastrului spre publicare Etapa 1.

La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu prezintă deficiențe de corectat, comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește notificarea aferentă etapei 1 și o comunică Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic.

4.14.5.3. Etapa 2 - livrabile în format analogic.

Când livrarea este completă și nu 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.

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

4.15. Livrabile

4.15.1. Livrarea nr. 2 – *Documentele tehnice ale cadastrului finale*

Conform **Anexă la Ordinul nr. 1 din 28.01.2020 al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru modificarea și completarea Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară,** la articolul 53, alineatul (1) se modifică, iar după alineatul 4 se adaugă alineatele (5) – (11), cu următorul conținut:

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

Livrarea -Documente tehnice ale cadastrului finale

Nr. crt.	Livrabil	Format analogic	Format digital
1	Cereri de rectificare, contestaţii, acte, procese verbale, etc.	nu	.pdf*)
2	Fişierele .cgxml	nu	.xml*)
3	Registrul cadastral al imobilelor	nu	.pdf
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor şi al altor deţinători	nu	.pdf,.xls
5	Planurile cadastrale	nu	.tiff georeferenţiat, .shp, .pdf,.dxf
6	Planul sectoarelor cadastrale după caz**	nu	.tiff georeferenţiat, .shp, .pdf,.dxf
7	Proces verbal de realizare a campaniei de informare publică etapa 2	nu	.pdf

*) Fişierele .cgxml şi .pdf asociate se încarcă de Prestator în aplicaţia informatică, pe baza user-ului şi a parolei anterior solicitate oficiului teritorial. Acestea nu se predau pe suporturi fizice.

4.15.1.1. Verificarea livrării - Documentele tehnice ale cadastrului finale

4.15.1.2. Recepţia documentelor aferente Livrării "Documentele tehnice ale cadastrului finale" se realizează după parcurgerea activităţilor de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului şi soluţionare a cererilor de rectificare.

Când livrarea este completă şi nu prezintă deficienţe, Comisia de recepţie din cadrul OCPI întocmeşte **Procesul-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă a livrării** ''Documentele tehnice ale cadastrului finale'' şi îl comunică Achizitorului şi Prestatorului.

4.15.1.3. În baza Procesului-verbal de recepţie cantitativă şi calitativă, Achizitorul emite **Procesul - verbal de acceptanţă a livrării** Documente tehnice ale cadastrului finale.

5. DESCHIDEREA CARȚILOR FUNCIARE

Deschiderea noilor cărţi funciare se face din oficiu, după finalizarea lucrărilor de cadastru la nivel de sector cadastral, în funcţie de obiectul contractului de servicii, respectiv după soluţionarea cererilor de rectificare, închiderea procedurii de verificare şi recepţie şi emiterea procesului-verbal de acceptanţă a documentelor tehnice finale ale cadastrului. Înscrierea se face în baza documentelor tehnice ale cadastrului finale.

Documentele care se emit în urma deschiderii cărţilor funciare sunt:

a) extrasul de carte funciară pentru informare;

b) extrasul de plan cadastral.

Înscrierea în cartea funciară deschisă ca urmare a finalizării lucrărilor sistematice de cadastru reprezintă prima înregistrare a imobilului în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară.

Înscrierea în cartea funciară cuprinde:

a) ziua, luna, anul şi numărul de înregistrare sub care se face înscrierea;

b) poziţia din registrul cadastral al imobilelor sub care este înscris imobilul;

c) înscrisurile menţionate în registrul cadastral care fac dovada drepturilor supuse înscrierii;

d) arătarea dreptului şi a modalităţilor lui sau a faptului juridic ce se înscrie;

e) titularul dreptului sau al faptului juridic înscris;

f) cota de proprietate;

g) preţul, în situaţia în care este menţionat în act.

6. ÎNCHEIEREA LUCRĂRILOR TEHNICE DE CADASTRU

De la data deschiderii cărţilor funciare din oficiu, registrele de transcripţiuni şi inscripţiuni, cărţile funciare şi orice alte evidenţe de cadastru şi publicitate imobiliară se înlocuiesc, pentru sectoarele cadastrale respective, cu planul cadastral şi noile cărţi funciare.

Vechile evidenţe se păstrează în arhiva biroului teritorial şi pot fi consultate pentru istoric.

Identificarea şi numerotarea imobilelor cuprinse în titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar sau alte acte de proprietate, planuri şi alte evidenţe cadastrale şi de publicitate imobiliară anterioare realizării cadastrului şi deschiderii noilor cărţi funciare îşi pierd valabilitatea.

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

Înscrierile din cărţile funciare deschise pot fi actualizate gratuit de către titularii drepturilor reale asupra imobilelor înscrise în acestea, în termen de un an de la data înfiinţării, precum şi prin deschiderea din oficiu a cărţilor funciare la finalizarea înregistrării sistematice.

7. DURATA CONTRACTULUI

Contractul va intra în vigoare la data semnarii lui şi îşi va produce efecte pe durata contractului de finanţare.

Intocmit, CONSILIER URBANISM SI ACHIZITII PUBLICE,
TOADER FLORIN MARIUS