



Nr. 27244 din 03.12.2025

APROB
PRIMAR

Ing. Toma CONSTANTIN



ANUNȚ

Servicii de înregistrare sistematică în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor aparținând unității administrativ-teritoriale ORASUL DARMANESTI din județul Bacău.

Cod CPV 71354300-7 Servicii de cadastru

În temeiul prevederilor art. 7, alin.(7), lit. a), din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, **UAT Orașul Dărmănești**, cu sediul în Orașul Dărmănești, Str. Muncii, Nr. 16, Județul Bacău, cod poștal: 605300, telefon: +40 234.356.656, fax +400234.356.546, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro, cod unic de înregistrare 4352921, Jud. Bacău reprezentată prin D-nul Constantin TOMA, funcția PRIMAR, în calitate de autoritate contractantă, achiziționează **Servicii de înregistrare sistematică în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor aparținând unității administrativ-teritoriale ORASUL DARMANESTI din județul Bacău**, conform cerintelor din caietul de sarcini.

Modalitatea de atribuire: achiziție directă.

Sursa de finanțare: OCPI BACAU, conform contract finanțare nr. 10419/16.10.2025

Tip anunț: cumpărări directe.

Tip contract: servicii.

Denumirea achiziției: Servicii de înregistrare sistematică în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor aparținând unității administrativ-teritoriale ORASUL DARMANESTI din județul Bacău

Cod CPV: 71354300-7 Servicii de cadastru

- 1. Descrierea contractului:** Achiziție Servicii de înregistrare sistematică în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor aparținând unității administrativ-teritoriale ORASUL DARMANESTI din județul Bacău
- 2. Valoare estimată:** 264.462,81 lei, fără TVA
- 3. Condiții contract:** în conformitate cu cerințele caietului de sarcini.
 - termen de valabilitate a ofertei: 30 de zile;

- Plata serviciilor prestate se va efectua prin OP în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la registratura Primăriei Oraşului Dărmăneşti. Prestatorul are obligaţia de a transmite factura în maxim 3 zile de la emiterea acesteia la registratura Primăriei Oraşului Dărmăneşti.

- Este obligatorie înregistrarea ofertei în catalogul electronic de pe site-ul www.e-licitatie.ro. Pentru a putea depune oferta în catalogul electronic este nevoie ca ofertanţii să fie înregistraţi în SEAP. Ofertele se vor transmite în format electronic, semnate şi ştampilate de reprezentantul legal, pe adresa de e-mail: achizitii@orasuldarmanesti.ro.

- În vederea achiziţiei din platforma SEAP, solicitam ofertanţilor să genereze o poziţie de catalog cu denumirea:

4. Condiţii de participare:

- Orice operator economic, are dreptul de a solicita clarificări cu privire la Documentaţia de atribuire.
- Autoritatea contractantă, are obligaţia de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depăşească, de regulă, 2 zile de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puţin 3 zile, înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

> **Oferta financiară:** se va transmite pe adresa de e-mail: achizitii@orasuldarmanesti.ro.

> Autoritatea contractantă va achiziţiona serviciile din catalogul electronic de la operatorul economic care ofertează preţul cel mai scăzut. Pentru identificare, oferta de preţ se va publica în catalogul electronic sub denumirea:

> **Servicii de înregistrare sistematică în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară a imobilelor aparţinând unităţii administrativ-teritoriale ORASUL DARMANESTI din judeţul Bacău** cod CPV - 71354300-7 **Servicii de cadastru**

> **Oferta tehnică** privind prevederile caietului de sarcini, formularele, cerinţele obligatorii pentru ofertanţi se vor transmite pe adresa de e-mail: achizitii@orasuldarmanesti.ro.

Autoritatea contractantă îşi rezervă dreptul de a cere ofertantului să clarifice orice parte a ofertei sale în cazul în care consideră acest lucru necesar pentru evaluarea ofertei.

5. Modalităţi de prezentare a ofertei:

> **Propunerea tehnică:** va respecta în totalitate specificaţiile tehnice minimale prevăzute în caietul de sarcini şi va fi astfel întocmită încât să asigure posibilitatea verificării corespondenţei propunerii tehnice cu cerinţele specificate. Ofertanţii trebuie să includă în oferta lor toate datele şi informaţiile specificate în caietul de sarcini, în forma cerută, dar şi alte informaţii pe care aceştia le consideră necesare pentru clarificarea propunerii tehnice.

> **Propunerea financiară:** va conţine preţul ofertei, exprimat în Lei. Preţul ofertei este considerat ferm exprimat, nu poate fi modificat ulterior şi va fi valabil până la realizarea integrală a achiziţiei.

Oferta va cuprinde:

- a) Scrisoare de înaintare (*Formular 1*);
- b) Informaţii generale (*Formular 2*);
- c) Formular de oferta (*Formularul 3*)
- d) Declaraţie privind existenţa sau absenţa situaţiilor de conflict de interese (*Formular 4*);
- e) Formular privind neîncadrarea în situaţiile prevăzute la art. 164, art.165, art. 167 din legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice (*Formular 5*);
- f) Declaraţie privind obligaţiile referitoare la condiţiile de muncă şi protecţia muncii, precum şi în domeniul mediului, social (*Formular 6*)
- g) Declaraţie de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (*Formular*

7)

- h) Declarație privind respectarea caietului de sarcini (*Formular 8*)
- i) Anexa la formular de ofertă nr. 3

j) Certificat constatator emis de ONRC, valabil la data depunerii, din care să reiasă faptul că ofertantul are autorizat codul CAEN aferent contractului;

k) certificate de atestare fiscală ANAF;

l) certificate de atestare fiscală privind impozite și taxe locale;

Propunerea tehnică - se va întocmi cu respectarea cerințelor caietului de sarcini;

NU se acceptă oferte parțiale;

NU se acceptă oferte întârziate,

NU se acceptă completarea documentelor lipsă, ulterior termenului limită de depunere a ofertelor.

6. Criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut în Lei fără TVA, în condițiile îndeplinirii în totalitate a cerințelor solicitate.

Oferta stabilită ca fiind câștigătoare este cea ofertă admisibilă a cărei propunere tehnică corespunde cerințelor minime obligatorii, a cărei propunere financiară are prețul cel mai scăzut și care îndeplinește cerințele privind condițiile de participare.

În cazul în care valoarea ofertelor depuse depășește valoarea estimată a achiziției, ofertele vor fi respinse, iar achiziția va fi reluată.

Dacă două sau mai multe oferte se vor clasifica pe primul loc având prețuri egale, atunci autoritatea contractantă are dreptul să solicite ofertanților o nouă propunere financiară, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

7. Modalități de plată:

Plata serviciilor prestate se va efectua prin OP în termen de 30 de zile de la înregistrarea facturii la registratura Primăriei Orașului Dărmănești. Prestatorul are obligația de a transmite factura în maxim 3 zile de la emiterea acesteia la registratura Primăriei Orașului Dărmănești.

8. Termen limită de primire a ofertelor: 10.12.2025, ora 14.00

Notă GDPR: Atât U.A.T. Orașul Dărmănești în calitate de autoritate contractantă, cât și operatorii economici care depun ofertă vor respecta dispozițiile legale care reglementează protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Regulamentul General privind protecția datelor cu caracter personal nr. 679/2016 aplicabil în Uniunea Europeană. Datele cu caracter personal solicitate de U.A.T. Orașul Dărmănești prin prezenta și pe perioada evaluării ofertelor vor fi utilizate și prelucrate exclusiv în scopul atribuirii și derulării contractului/comenzii. Prin depunerea ofertelor, ofertanții recunosc dreptul autorității contractante de a prelucra datele cu caracter personal incluse în ofertă, în scopul sus menționat.

Întocmit
Consilier Achiziții Publice
Țifrea Dana Elena







ROMÂNIA
JUDEȚUL BAČĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
SERVICIUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, INVESTITII –
ARHITECT SEF



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: urbanism@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Aprob,
Primar,
Ing. Toma Constantin

Nr. 26971 din 02.12.2025



CAIET DE SARCINI

**Serviciu de înregistrare sistematică în sistemul integrat de cadastru și
carte funciară a imobilelor aparținând unității administrativ-teritoriale
ORASUL DARMANESTI din județul Bacău**

Cod CPV 71354300-7 Servicii de cadastru

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

Caietul de sarcini este elaborat in concordanta cu respectarea regulilor de baza precizata in documentația de atribuire.

Aplicându-se criteriul de evaluare "**prețul cel mai scăzut**", se precizează in mod expres faptul ca cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale. In acest sens, ofertele vor fi luate in considerare in măsura in care propunerea tehnica presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale obligatorii din caietul de sarcini.

I. Baza legala

- OUG 34/2018
- ORDIN Nr. 1427/2017 din 6 noiembrie 2017
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare,
- Legea Cadastrului si a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicata cu modificările si completările ulterioare si ale art. 5, pct. 7 din Procedura si modalitatea de alocare a sumelor, precum si raportarea de către beneficiar a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematica inițiate de unitățile administrativ-teritoriale, aprobată prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de cadastru si Publicitate imobiliara nr. 819/2016, cu modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 35/2016 pentru desfășurarea lucrărilor de înregistrare sistematica a imobilelor pe sectoare cadastrale;
- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare
- H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica acordului cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;

II. Sursa de finantare: Oficiul de Cadastru si Publicitate imobiliara Bacău

Valoarea maximă estimată a contractului de Servicii de înregistrare sistematică în sistemul integrat de cadastru și carte funciara a imobilelor aparținând unității administrativ-teritoriale ORASUL DARMANESTI din județul Bacău, este de **264.462.81 lei fara TVA**

III. Obiectul contractului

Prezentul caiet de sarcini are ca obiect achiziționarea serviciilor de înregistrare sistematica a imobilelor la nivel de sectoare cadastrale, in Sistemul Integral de Cadastru și Carte Funciara.

Cod CPV 71354300-7 Servicii de cadastru

Autoritatea contractanta:

ORASUL DARMANESTI

Descrierea contextului

Serviciile de înregistrare sistematica a imobilelor, ce fac obiectul contractului pe care ORASUL DARMANESTI intenționează sa îl atribuie, includ:

- identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor in documentele tehnice, - reprezentarea acestora pe planuri cadastrale și stocarea datelor pe suporturi informatice;
- identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor deținători de imobile, in vederea înscrierii in cartea funciara;

Afișarea publica a rezultatelor obținute in urma executării lucrărilor sistematice de cadastru, rectificarea erorilor semnalate de către deținători si deschiderea cărților funciare.

Realizarea serviciilor de înregistrare sistematica a imobilelor reprezintă nu doar un proces de cartografiere a imobilelor ci și identificarea drepturilor de proprietate asupra acestora, a altor drepturi reale ori a posesiei, în baza actelor juridice colectate, in vederea înscrierii acestora în cartea funciara.

Beneficiul implementării Programului National consta în asigurarea unei evidențe corecte a proprietarilor la nivelul întregii țari, care va conduce la realizarea planului cadastral complet, deschiderea cărților funciare, dezbateră succesiunilor, înscrierea posesiei în lipsa actelor de proprietate și crearea unei baze de impozitare reale, pentru statul roman și va securiza tranzacțiile imobiliare.

IV. Specificații tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale in vederea înscrierii imobilelor in cartea funciara

1.DATE GENERALE

1.1 Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările sistematice de cadastru reprezintă:

Identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele tehnice, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale și stocarea datelor pe suporturi informatice; identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor deținători de imobile, în vederea înscrierii în cartea funciara;

Afișarea publica a rezultatelor obținute în urma executării lucrărilor sistematice de cadastru, rectificarea erorilor semnalate de către deținători și deschiderea noilor carti funciare. Cadastrul determina poziția limitelor imobilelor, pe baza de măsurători.

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

de proprietate.

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

Instituții implicate:

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

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

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

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

Unitatea administrativ-teritoriala

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

De asemenea, prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate, primarul pune la dispoziția Prestatorului informațiile și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării sistematice de cadastru. Conform prevederilor art. 12 alin. (14) din Lege, primarul contrasemnează documentele tehnice cadastrale, anterior recepționării lor de către comisia de recepție stabilită în acest scop la nivelul OCPI, în vederea însușirii tuturor datelor cu privire la terenuri și construcții și pentru eliminarea procedurilor administrative de emiteră a unor certificate confirmative.

Contrasemnarea documentelor tehnice poate fi efectuată și prin emiteră unei adeverințe care să confirme însușirea de către primar a informațiilor cuprinse în documentele tehnice cadastrale.

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

Instituția Prefectului în raza căreia sunt situate unitățile administrativ-teritoriale pe al căror teritoriu se desfășoară lucrările sistematice de cadastru, colaborează la realizarea lucrărilor. în calitate de reprezentant al Guvernului în teritoriu, prefectul are atribuții de a

asigura realizarea la nivelul județului a obiectivelor de interes național și de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în Programul National.

1.2 Aspecte sociale cu incidența în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru

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

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

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

1.3 Etapele lucrărilor sistematice de cadastru

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

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

Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică locală care are ca scop înștiințarea cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale determinate și cu privire la beneficiile, drepturile și obligațiile acestora pe parcursul procesului de înregistrare sistematică.

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

Derularea lucrărilor de specialitate: realizarea interviurilor la teren având ca scop identificarea amplasamentelor și a limitelor imobilelor, realizarea măsurătorilor cadastrale, identificarea deținătorilor legali ai imobilelor și colectarea actelor juridice;

Actualizarea informațiilor culese din teren cu cele din înregistrarea sporadică și întocmirea documentelor tehnice cadastrale;

Recepția documentelor tehnice cadastrale de către comisia de recepție desemnată în acest scop;

Derularea campaniei de informare cu privire la afișarea documentelor tehnice ale cadastrului;

Publicarea și afișarea, în condițiile legii, a documentelor tehnice cadastrale;

Înregistrarea și soluționarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice cadastrale publicate;

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

Închiderea lucrărilor sistematice de cadastru, în vederea înscrierii în cartea funciara,

deschiderea noilor cărți funciare și închiderea vechilor evidente de cadastru și carte funciara, prin ordin al directorului general al ANCPI, publicat în Monitorul Oficial, Partea I;

Comunicarea în condițiile Legii a extrasului de carte funciara pentru informare și a extrasului din noul plan cadastral;

Arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în sistemul integral de cadastru și carte funciara;

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

2. OBIECTIVUL LUCRARILOR SISTEMATICE DE CADASTRU

2.1 Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru

În cadrul specificațiilor tehnice obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică se constituie înregistrarea în Sistemul Integral de Cadastru și carte Funciara a imobilelor situate în sectoarele cadastrale selectate de Achizitor.

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

2.2 informații generale necesare realizării lucrărilor sistematice cadastru

Informațiile și datele necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică a imobilelor la nivel de sectoare cadastrale, sunt puse la dispoziția Prestatorului de către Achizitor, conform prevederilor legale. Aceste informații sunt prezentate în anexa nr. 1 - Date generale.

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

Prestatorul are obligația să solicite în termen de cel mult 10 zile de la încheierea contractului, toate documentele prevăzute în anexa 1 - Date generale, inclusiv dreptul de acces la baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciara. Termenul de predare a datelor de către OCPI este de cel mult 15 zile de la solicitarea Prestatorului. Solicitarea ulterioară de către Prestator a unor documente, nu prelungește termenul de prestare a serviciilor.

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

3. ETAPELE DE REALIZAREA LUCRARILOR DE INREGISTRARE SISTEMATICA

3.1 Campania de informare publica

Campania de informare publica are ca scop aducerea la cunoștința cetățenilor a începerii lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale stabilite, modul în care deținătorii imobilelor sunt implicați în desfășurarea lucrărilor, precum și informarea cetățenilor cu privire la importanța realizării lucrărilor sistematice de cadastru și înregistrării proprietăților în evidențele de cadastru și carte funciara. Campania de informare publica la nivel local se realizează de către Prestator cu sprijinul primăriei.

În cadrul campaniei de informare publica locală Prestatorul realizează: analiza situației la nivelul UAT sectoare cadastrale, în ceea ce privește particularitățile locale din punctul de vedere al nevoilor de informare.

În acest sens, Prestatorul împreună cu primăria evaluează condițiile și cerințele executării unei campanii de informare, care să sprijine derularea lucrărilor sistematice de cadastru în sectorul cadastral/sectoarele cadastrale stabilite, derularea campaniei de informare publica locală.

Campania de informare publica locală se desfășoară în două etape.

Prima etapa se derulează în perioada desfășurării lucrărilor de teren, iar a doua etapa se realizează în perioada de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului.

În prima etapa a campaniei de informare Prestatorul realizează următoarele:

Tipărește și distribuie materialele informaționale (pliante, postere). După semnarea contractului, Achizitorul pune la dispoziția Prestatorului modelul materialelor informaționale furnizate de ANCPI. Cantitățile privind materialele informaționale sunt stabilite de către Achizitor. Caracteristicile tehnice ale materialelor informaționale sunt prevăzute în anexa nr. 5. Pe perioada implementării contractului, modelul materialelor informaționale poate suporta modificări, ca mesaj sau conținut grafic, dar caracteristicile tehnice rămân aceleași. Înainte de tipărire, Prestatorul are obligația de a prezenta modelul final al materialelor publicitare, informat digital în vederea aprobării acestora de către Achizitor.

Prestatorul are obligația de a distribui pliantele și de a afișa posterele în locuri vizibile (primarie, camin cultural, biserică, școala, dispensar, poșta etc.) în perioada campaniei de informare, iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal care atestă parcurgerea acestei etape de informare și cantitățile materialelor publicitare folosite;

Organizează cu sprijinul primăriei întâlniri de informare cu cetățenii, în funcție de particularitățile UAT-ului și de nevoile identificate (existența străinașilor, așezărilor informale, minorităților etnice etc.), iar la finalizarea activității va încheia un proces-verbal ce conține date privind calendarul întâlnirilor realizate, numărul participanților, probleme semnalate etc.

Desfășurarea campaniei de informare în etapa 1 va fi evidențiată în cadrul Memoriului tehnic aferent Livrării nr. 1 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare".

A doua etapa a campaniei de informare se derulează în perioadele de pregătire a publicării documentelor tehnice ale cadastrului și de publicare a acestora, în scopul verificării datelor de către orice persoană. În perioada de pregătire a publicării documentelor tehnice ale cadastrului, Prestatorul distribuie cetățenilor înștiințări pentru convocarea acestora la primărie în scopul verificării rezultatelor privitoare la proprietățile pe care le dețin și afișează postere în locuri vizibile.

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

Anterior distribuirii materialelor informaționale (pentru ambele etape ale campaniei de informare), între Prestator și OCPI se încheie un proces-verbal de constatare în care se consemnează faptul că acesta a tipărit materialele (pliante și postere) în numărul și formatele solicitate prin specificațiile tehnice, iar modelele sunt cele aprobate de achizitor.

3.1. Lucrări preliminare

3.1.1. Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru

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

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

3.1.2. Studiul datelor analogice și digitale preluate de la Achizitor

În cadrul acestei operațiuni Prestatorul analizează datele analogice și digitale preluate de la Achizitor: limitele UAT-ului și ale intravilanelor componente deținute de OCPI, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciara:

- limitele sectoarelor cadastrale;
- ortofotoplanul corespunzător sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;

- planurile cadastrale/topografice;
 - planurile parcelare, avizate de comisia locala, recepționate de către OCPI aferente sectorului cadastral/sectoarele cadastrale;
 - fișierele.pdf extrase din baza de date a titlurilor de proprietate și datele textuale din - DDAPT pentru tarlalele din sectoarele cadastrale stabilite;
 - baza de date a registrelor de transcripțiuni-inscripțiuni;
 - copii ale cărților funciare, daca este cazul;
 - PAD-uri active provenite din înregistrarea sporadica a imobilelor din sectorul cadastral/sectoarele cadastrale;
 - fișiere.cgxml cu date din baza de date a aplicației e-Terra;
 - date referitoare la rețeaua naționala geodezica (planimetrie, altimetrie);
 - alte documentații (harti de carte funciara, cadastru imobiliar-edilitar, sisteme informaționale specifice etc.), in măsura in care sunt necesare realizării lucrărilor;
- datele preluate de la autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, privind imobilele din sectorul cadastral/sectoarele cadastrale.

3.1.3. Recunoașterea terenului

In cadrul acestei operațiuni Prestatorul parcurge următoarele etape:

- Identificarea formelor de relief;
- Identificarea limitelor sectorului cadastral/sectoarelor cadastrale;
- Recunoașterea punctelor din rețeaua geodezica;
- Identificarea zonelor in care sunt necesare ridicări topografice;
- Identificarea zonelor in care se efectuează măsurători ale imobilelor in teren cu participarea deținătorilor;
- Identificarea zonelor care au făcut obiectul legilor proprietăți, precum și a zonelor necooperativizate, daca este cazul;
- Identificarea zonelor cu potențiale dificultăți, precum: imobile deținute de comunități etnice minoritare (romi, sași, slovaci etc.), imobile aflate in litigiu pe rolul instanțelor etc.

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

3.1.4. Stabilirea modului de execuție a lucrărilor

Prestatorul stabilește modalitatea de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematica, ce include activități precum:

alegerea soluției tehnice pentru execuția lucrărilor, ca urmare a analizării datelor primite de la Achizitor și a recunoașterii terenului:

stabilirea resurselor materiale și umane necesar a fi alocate pentru realizarea obiectivelor;

elaborarea programului de execuție a lucrărilor pe etape și tipuri de operațiuni;

- realizarea planului principalelor activități și stabilirea termenului estimat de realizare a fiecărei activități;

- stabilirea termenului de finalizare a lucrărilor de înregistrare sistematica a imobilelor din sectorul cadastral.

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

Pe parcursul derulării lucrărilor de înregistrare sistematica fiecărui imobil i 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 înregistrare sistematica, OCPI va comunica Prestatorului primul ID disponibil.

Datele grafice și textuale asociate unui imobil sunt stocate in fișiere tip.xml cu denumirea ID.cgxml, iar actele asociate acestuia sunt stocate in fișiere tip.pdf cu denumirea ID.pdf. in cazul unităților individuale din construcțiile de tip condominiu (UI), denumirea fișierelor .pdf asociate este de forma:

- ID-Cn-Um.pdf unde:

- ID - identificator imobil

- Cn - litera "C" urmata de numarul de ordine al construcției condominiu

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

Derularea lucrărilor de specialitate Lucrările de specialitate se realizează în Sistemul național de proiecție Stereografic 1970, denumit și Stereo 70.

Măsurătorile topografice se executa în conformitate cu normele tehnice în vigoare, în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematica, în cartea funciara se înscriu suprafețele rezultate din măsurători.

Potrivit Legii, situația imobilelor reflectata în documentele tehnice ale cadastrului se prezuma a fi în concordanța cu situația tehnica și juridica reala, pana la proba contrara.

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

În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematica, situația imobilelor înregistrate anterior în planul cadastral/topografic și în cartea funciara, se modifica conform situației tehnico-juridice actuale, identificata prin măsurătorile efectuate și actele juridice colectate, în cazul imobilelor situate în, extravilan:

- care au făcut obiectul legilor fondului funciar, dacă suprafața din măsurători este mai mare decât suprafața din actul de proprietate, diferența de teren rămâne la dispoziția comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, caz în care se va înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea unității administrativ-teritoriale;

- care nu au făcut obiectul legilor fondului funciar, la înscrierea suprafeței în documentele tehnice, se va proceda după cum urmează:

- dacă imobilul este împrejmuit, se înscrie suprafața din măsurători, indiferent de suprafața din actul de proprietate dacă imobilul este neîmprejmuit, se înregistrează suprafața deținută când aceasta este egala sau mai mica decât suprafața din actul de proprietate; când suprafața deținută este mai mare decât suprafața din actul de proprietate, se înregistrează suprafața din actul de proprietate, iar, după caz pentru suprafața detinuta în plus se vor aplica prevederile referitoare la notarea posesiei, deschizându-se o singura carte funciara.

În situația în care suprafața rezultata din măsurarea întregii tarlale este mai mica decât suprafața rezultata.

În urma însumării suprafețelor parcelelor din acea tarla înscrise în titlurile de proprietate diferența de teren dintre suprafața înscrisă în actul de proprietate și cea existentă în teren în acea tarla poate fi alocata de comisia locala de fond funciar în alta tarla din cadrul unității administrativ-teritoriale, cu acordul proprietarului în cauza, exprimat prin înscris încheiat în forma autentica notarială, având în vedere noul plan parcelar.

3.1.5. Determinarea sectorului cadastral

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

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

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

Precizia care trebuie asigurata este corespunzătoare preciziei grafice a scării planului, luând în considerare o eroare grafica de 0,2 mm. Pentru asigurarea unei precizii uniforme la nivelul întregului plan cadastral, elementele digitizate se constrâng/verifica, prin măsurători topografice efectuate în punctele caracteristice ale tarlalei/cvartalului (cel puțin 4 puncte caracteristice pentru fiecare tarla/cvartal).

3.1.6. Identificarea limitelor imobilelor

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

Preciziile care trebuie asigurate sunt cele corespunzătoare planului la scara 1:5000 pentru extravilan. Stabilirea limitelor imobilelor situate în extravilan

Pentru zonele unde există planuri parcelare în format raster, acestea se georeferențiază, iar limitele imobilelor se determină prin sectorizarea planului și se introduc în planul cadastral, în cazul în care reflectă situația din acte și teren.

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

În cazul imobilelor din extravilan care au făcut obiectul legilor fondului funciar, dacă în urma măsurării unei tarlale se constată un deficit de suprafață, suprafața imobilelor din tarla se diminuează proporțional pe baza unui coeficient stabilit prin raportarea suprafeței tarlalei la suma suprafețelor din titlurile de proprietate. Proprietarii imobilelor în cauză pot solicita atribuirea diferenței de suprafață, în condițiile legii. În cazul imobilelor înregistrate în sistemul integral de cadastru și carte funciara suprafața nu se va diminua, dacă aceasta nu depășește suprafața din titlul de proprietate.

În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale se constată un deficit de suprafață, suprafața imobilelor înscrise anterior în sistemul integral de cadastru și carte funciara se va diminua până la limita suprafeței din titlul de proprietate.

În situația în care, în urma măsurării sectorului cadastral din extravilan se constată că suprafața acestuia este mai mică decât suprafața însumată a parcelelor înscrise în titlurile de proprietate aferente sectorului cadastral, Prestatorul realizează următoarele:

- identifică amplasamentele imobilelor din sector, preluate din sistemul integral de cadastru și carte funciara;
- identifică amplasamentele imobilelor din sector pentru care nu au fost deschise carti funciare, pe baza titlurilor de proprietate, a limitelor indicate de către titular, reprezentantul primăriei, alte persoane interesate;
- stabilește noile amplasamente ale parcelelor ca urmare a diminuării proporționale a suprafețelor imobilelor din sectorul cadastral;
- prezintă proprietarilor din sectorul cadastral soluția propusă și în funcție de răspunsul acestora procedează astfel:

În cazul în care proprietarii imobilelor sunt de acord cu noile amplasamente și cu suprafețele stabilite, aceștia vor semna în acest sens declarațiile cuprinse în fișele de interviu ale imobilelor, iar situația imobilelor astfel stabilită va fi înregistrată în documentele tehnice ale cadastrului;

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

Conform Legii, actualizarea cărților funciare individuale derivate din cartea funciara a titlurilor de proprietate din sector, prin realizarea geometriei fiecărui imobil, se poate realiza cu acordul tuturor proprietarilor, iar în lipsa consensului, prin hotărâre judecătorească definitivă. Proprietarii înscrși în cărțile funciare individuale derivate din cartea funciara a titlurilor de proprietate din sector își pot exercita liber prerogativele dreptului de proprietate, potrivit Legii, în regim de carte funciara.

Stabilirea destinației și a categoriei de folosință

Destinațiile și categoriile de folosință ale parcelelor se stabilesc în conformitate cu

realitatea din teren și se înscriu cu denumirile stabilite de Legea fondului funciar nr. 181/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare. Limitele acestora se stabilesc prin măsuratori expeditiv.

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

Identificarea construcțiilor

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

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

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

Situația litigiilor

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

Această notare se efectuează și în Registrul cadastral al imobilelor.

3.1.7. Colectarea actelor

Prestatorul colectează, în copie legalizată, actele juridice care atestă dreptul de proprietate sau alte drepturi reale, care conțin modificări ale configurației imobilelor sau atestă alte acte, fapte ori raporturi juridice privitoare la imobile. Copiile legalizate ale documentelor se preiau numai dacă acestea nu există în arhiva OCPI, a primăriei sau a altor instituții și autorități publice. În cazul documentelor existente în arhive se eliberează copii ale acestora certificate pentru conformitate cu originalul.

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

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

În vederea înregistrării în documentele tehnice și în cartea funciara, este suficientă prezentarea ultimului act doveditor al drepturilor reale privitoare la imobil în cazul imobilelor înregistrate în cartea funciara anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică, în fișa de date a imobilelor se menționează proprietarul înscris în cartea funciara, iar în baza actelor juridice doveditoare, poziția acestuia se radiază și se înscrie ultimul proprietar. Prestatorul are obligația de a analiza actele juridice care fac dovada transmisiunilor succesive ale drepturilor cu privire la imobilele în cauză.

În cazul imobilelor proprietate publică a statului și a unităților administrativ-teritoriale, în lipsa actelor de proprietate, dovada dreptului de proprietate se face cu copia extrasului de pe inventarul centralizat al bunurilor respective, atestat de Guvern în condițiile legii, însoțite de un înscris, emis de către conducătorul instituției publice centrale sau locale care solicită înregistrarea în calitate de titular al dreptului real corespunzător proprietății publice, care confirmă identitatea dintre imobilul din documentația cadastrală și cel evidențiat în inventarul centralizat, certificate pentru conformitate, iar în lipsa

extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate înscrie provizoriu dreptul de proprietate în favoarea statului unității administrativ-teritoriale în cauza, în baza actelor administrative sau normative emise cu privire la aceste imobile.

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

În cazul imobilelor proprietate publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, în lipsa actelor de proprietate sau a copiilor extraselor de pe inventarul bunurilor respective, se poate dispune înscrierea provizorie în baza actelor administrative sau normative emise cu privire la imobil. Autoritățile și instituțiile publice centrale și locale au obligația, conform legii, de a pune la dispoziția Prestatorului, gratuit, datele, informațiile și copiile certificate ale documentelor referitoare la imobilele pe care le dețin, în vederea înscrierii acestora în cartea funciara. Conform prevederilor legate, primarul pune la dispoziția Prestatorului, toate informațiile și evidențele deținute de primărie, privitoare la imobile și deținători. De asemenea, primarul eliberează certificatele necesare realizării lucrărilor, în termen de 30 de zile de la solicitare.

3.1.8. Înregistrarea posesiei de fapt asupra imobilului

Persoana care nu deține acte de proprietate asupra imobilului, dar posedă imobilul sub nume de proprietar, poate fi înscris în documentele tehnice ale cadastrului ca posesor de fapt, în baza 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 posesorul este cunoscut ca deține imobilul sub nume de proprietar;
- 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.

Prestatorul colectează de la posesori documentele menționate și copiile actelor de identitate și de stare civilă. Adeverință prevăzută la litera b) poate fi înlocuită prin contrasemnarea documentelor tehnice de către primar, în condițiile art. 12 alin. (14) din Lege.

Întocmirea documentelor tehnice ale cadastrului

Documentele tehnice ale cadastrului se întocmesc pentru sectorul cadastral care face obiectul înregistrării sistematice și evidențiază situația tehnică și juridică reală, constatată cu ocazia desfășurării lucrărilor sistematice de cadastru.

Documentele tehnice ale cadastrului constituie temeiul înregistrării din oficiu a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara.

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

Primarul are obligația de a contrasemna documentele tehnice, personal ori printr-un reprezentant desemnat în acest scop, ori de a elibera o adeverință prin care atestă însușirea acestora, în termen de 5 zile de la primirea documentelor în format digital.

3.1.9. Structura de directoare folosită la predarea datelor la OCPI

Livrările se predau pe DVD.

Pe eticheta suportului se menționează:

Lucrări de înregistrare sistematică DA

Livrarea nr. Sector cadastral nr
Conținutul ivrării.

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

Livrabile

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

TABEL LIVRABILE

Livrarea nr. 1 - Documentele tehnice ale cadastrului – date spre publicare

Nr. crt	Livrabilul	Format/Nr. exemplare	
		Format hirtie	Format digital
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	da, 1 ex.	lodf
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	da, 1 ex.	-Pdf)
3	Fișierele cgxml	nu	.xml*)
4	Registrul cadastral al imobilelor	da, 1 ex.	.docl.txt și .pdf
5	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și a altor detinatori	da, 1 ex.	.docl.txt și .pdf
6	Planurile cadastrale	da, 1 ex.	.tiff, georeferențiat .shpl.dxf și .pdf*)

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

Nr. crt	Livrabilul	Format/Nr. exemplare	
		Format hirtie	Format digital
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.	nu	■ pdf)
2	Fișierele cgxml	nu	.xml*1
3	Registrul cadastral al imobilelor	da. 2 ex.	.docl.txt și .odf
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și a altor detinatori	da, 2ex.	.docl.txt și .pdf
5	Planurile cadastrale	Da, 2ex	■ tiff georeferențiat,

3.1.10. Tipărirea documentelor tehnice

Planuri

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

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

Registre

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

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

3.1.11. Publicarea documentelor tehnice ale cadastrului

Pregătirea publicării documentelor tehnice cadastrale

OCPI împreună cu primăria stabilesc data publicării documentelor tehnice, pe care o comunică în scris ANCPI și Prestatorului.

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

OCPI organizează împreună cu primăria activitatea de publicare a documentelor tehnice, la sediul stabilit în același scop, asigurând: transportul documentelor tehnice la sediul primăriei (sau la sediul stabilit pentru afișare): afișarea planurilor, etc.

În această etapă Prestatorul organizează activitatea de informare a proprietarilor, posesorilor și a celorlalți deținători cu privire la demararea procedurii de publicare a rezultatelor lucrărilor de înregistrare sistematică.

Publicarea documentelor tehnice cadastrale

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

Conform Legii, perioada afișării este de 60 de zile.

În termen de 60 de zile de la afișare, titularii sarcinilor înscrise în registrele de transcripțiuni și inscripțiuni solicită reînnoirea înscrierii acestora, prin depunerea cererilor de rectificare a documentelor tehnice.

Prin sarcini se înțelege: ipotecile, privilegiile, somațiile, sechestrele, litigiile, alte sarcini, înscrise în vechile registre de publicitate imobiliară.

Primirea și soluționarea cererilor de rectificare.

Cererea de rectificare a informațiilor din documentele tehnice publicate se poate face în termen de 60 de zile de la afișare și trebuie însoțită de documentele doveditoare.

Cererea de rectificare poate fi depusă și electronic pe pagina de internet a ANCPI creată în acest scop.

Cererile de rectificare se soluționează prin proces-verbal care se comunică în condițiile Codului de procedura civilă.

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

3.1.12. Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

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

3.5 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului

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

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

Predarea, respectiv recepția documentelor tehnice se face la OCPI, pe sectoare cadastrale. Livrabilele aferente fiecărei etape se predau de către Prestator pe baza de Proces verbal de predare-primire.

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

3.5.1 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare

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

3.5.2 Recepția documentelor tehnice ale cadastrului - copie finală

Recepția documentelor aferente acestei livrări se realizează după parcurgerea etapei de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și după cea de soluționare a cererilor de rectificare. În această etapă Prestatorul actualizează/corectează datele asociate imobilelor care au fost contestate. În cazul în care soluționarea unei cereri de rectificare implică modificări și ale altor imobile, atunci și datele asociate acestor imobile se actualizează/corectează.

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

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

3.8 Deschiderea cărților funciare

OCPI deschide cărțile funciare, în baza documentelor tehnice finale ale cadastrului și a documentelor aferente, conform Regulamentului aprobat prin ordin al directorului general al ANCPI.

În urma deschiderii noilor cărți funciare, OCPI transmite autorității administrației publice locale, în vederea comunicării persoanelor interesate, potrivit evidenței de carte funciara:

- extrasul de carte funciara pentru informare;

extrasul de plan cadastral (în înțelesul prezentelor specificații tehnice, prin acest document se înțelege reprezentarea grafică din anexa la Partea I a cărții funciare).

Încheierea lucrărilor tehnice de cadastru

De la data deschiderii cărților funciare din oficiu, registrele de transcripțiuni și inscripțiuni, cărțile funciare și orice alte evidente de cadastru și publicitate imobiliară se înlocuiesc, pentru sectoarele cadastrale respective, cu planul cadastral și noile cărți funciare.

IV. MODUL DE ELABORARE A OFERTEI

Ofertele se vor transmite prin **e-mail: achizitii@orasuldarmanesti.ro** achiziția urmând a fi finalizată prin cumpărare de pe SICAP.

Propunerea tehnică va cuprinde descrierea serviciilor ce urmează a fi achiziționate în concordanță cu specificațiile tehnice de realizare a serviciilor sistematice de cadastru, durata prestării serviciilor și va conține copia autorizației valabile la momentul depunerii ofertei.

Ofertantul trebuie să dețină capacitatea profesională de a realiza activitatea care face obiectul contractului să fie specializat pentru prestarea unor astfel de servicii. Acesta trebuie să fie autorizat de ANCPI în conformitate cu Regulamentul aprobat prin Ordinul General al ANCPI nr. 1071/2010, respectiv Persoane fizice autorizate - categoria A, B, sau D; persoane juridice autorizate clasa I, II sau III.

Propunerea financiară va exprima prețul unitar al serviciilor/imobil și nu va conține TVA

Valabilitatea ofertelor: 60 zile de la termenul de depunere a ofertelor.

Nu se accepta oferte alternative.

**Întocmit
Inspector,
Pușcașu Lavinia**



FORMULARE

Înregistrat la sediul Autorității Contractante nr
Formular nr. 1

OFERTANT

Adresă:

Telefon :

Fax:

E-mail:

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către,

***UAT Orașul Dărmănești, cu sediul în Orașul Dărmănești, Str. Muncii, Nr. 16,
Județul Bacău, cod poștal: 605300, telefon:+40234.356.656, fax
+400234.356.546, e-mail:primaria@orasuldarmanesti.ro.***

Ca urmare a anunțului nr..... din data de, privind achiziția
directă pentru atribuirea contractului de servicii

noi (denumirea
.....ofertantului),

vă transmitem următoarele:

- a) oferta;
- b) documentele care însoțesc oferta.

2. Persoana de contact pentru achiziția directă:

Nume	
Adresă	
Telefon	
Fax	
E-mail	

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

Data completării:

Operator economic,

(semnătura autorizată)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele:.....
2. Codul fiscal:.....
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:.....
Fax:
- E-mail:
5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare
(numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)
6. Obiectul de activitate, pe domenii:

(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

7. Cont
Trezorerie:.....
Trezoreria

Data completării //

Operator economic
(semnătura autorizată)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către,

UAT Orașul Dărmănești, cu sediul în Orașul Dărmănești, Str. Muncii, Nr. 16,
Județul Bacău, cod poștal: 605300, telefon:+40234.356.656, fax
+400234.356.546, e-mail:primaria@orasuldarmanesti.ro.

1. Examinând documentele aferente achiziției directe, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului (*denumirea/numele ofertantului*) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm (*denumirea serviciilor*) pentru suma de plătită după recepția serviciilor.
2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în termenul precizat în ofertă.
3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile, (durata în litere și cifre) respectiv până la data de (ziua/luna/anul).....și ea va rămâne obligatorie pentru noi, și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Precizăm că, alături de oferta de bază: (se bifează opțiunea corespunzătoare)
 depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.
 nu depunem ofertă alternativă.
5. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
6. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data completării..... / /

(nume, prenume și semnătură)

....., în calitate de, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele

(*denumirea/numele ofertantului*)

DECLARATIE

privind neîncadrarea în prevederile art. 60 din Legea nr.98/2016

(evitarea conflictului de interese)

Subsemnatul reprezentant legal al
, cu sediul în
, în calitate de ofertant, declar pe propria răspundere,
 sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire a contractului de achiziții publice
 având ca obiect **Servicii de înregistrare sistematică în sistemul integrat de cadastru și
 carte funciară a imobilelor aparținând unității administrativ-teritoriale ORASUL
 DARMANESTI din județul Bacă,** și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte
 publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 60 din Legea nr 98/2016 privind
 achizițiile publice.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea
 duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 60, cum ar fi următoarele:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a
 persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia
 dintre ofertanți /candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor
 care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a
 unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) participarea în procesul de verificare /evaluare a solicitărilor de participare /ofertelor
 a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu
 persoane care fac parte din consiliul de administrație /organul de conducere sau de
 supervizare a unuia dintre ofertanți /candidați, terți susținători ori subcontractanți
 propuși;
- c) participarea în procesul de verificare /evaluare a solicitărilor de participare /ofertelor
 a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile
 /informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar,
 economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze
 independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- d) situația în care ofertantul individual /ofertantul asociat/ candidatul/ subcontractantul
 propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/ organului
 de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane
 care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații
 comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al
 furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;



e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afiin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității/entității contractante cu privire la organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt: CONSTANTIN TOMA - PRIMAR, COSMIN MARIAN - VICEPRIMAR, CRISTINEL CICHINDEL - SECRETAR GENERAL, MONICA NADEJDE - SEF SERVICIU ECONOMIC, TIFREA DANA ELENA - CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, GNATIUC NICOLAE - ARHITECT SEF, NICOLETA DOBROVAT - SEF SERVICIU, IONESCU MARIAN - INSPECTOR, CRETU VALERIA - INSPECTOR, NICODIM ELENA - CONSILIER LOCAL, POP IULIANA - CONSILIER LOCAL, STOICA ADRIANA - CONSILIER LOCAL, MOCONDUREANU FLORENTINA IOANA - CONSILIER LOCAL, MANEA ILIE- CONSILIER LOCAL, COTFAS MIHAI- CONSILIER LOCAL, MILEA FANEL- CONSILIER LOCAL, CENGHER IONELA - CONSILIER LOCAL, VERDES MIRELA ELENA - CONSILIER LOCAL, COTFAS VASILE -CONSILIER LOCAL, DEBRECZENI TIBERIUS CAROL - CONSILIER LOCAL, ASTANCAI CRISTINA - CONSILIER LOCAL, FLOREAN IONUT-OVIDIU- CONSILIER LOCAL, HIRJABA JULIETA-MARINELA - CONSILIER LOCAL, NICODIM VASILE - CONSILIER LOCAL, STARPARU MIRELA - CONSILIER LOCAL, ANTAL STEFAN- INSPECTOR, GHETU GHEORGHE - SEF SERVICIU; CIUMETE IOANA - INSPECTOR; POPA GHEORGHE LUCIAN-INSPECTOR; ASANDEI SELENA- INSPECTOR; BALAȘ ION - POLITIST LOCAL, VASLOVANU CRISTINA - INSPECTOR, PUSCASU LAVINIA- INSPECTOR.

Subsemnatul,, 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.

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.

Totodata, declar ca am luat la cunostinta de prevederile art. 326 «Falsul in Declaratii» din Codulul Penal referitor la «Declararea necorespunzatoare a adevarului, facuta unui organ sau institutii de stat ori unei alte unitati dintre cele la care se refera art. 145, în vederea producerii unei consecinte juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declaratia facuta serveste pentru producerea acelei consecinte, se pedepseste cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda».

Data completării:

Ofertant,

Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevăzute la art. 164, art. 165, art. 167
din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

Subsemnatul reprezentant legal al
....., cu sediul in
....., în calitate de ofertant, declar pe propria răspundere,
sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire a contractului de achizitii publice
avand ca obiect **Servicii de înregistrare sistematică în sistemul integrat de cadastru și
carte funciară a imobilelor aparținând unității administrativ-teritoriale ORASUL
DARMANESTI din județul Bacă**, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu in niciuna
din următoarele situatii prevazute la art. 164, art. 165, art 167 pentru ofertanti.

Subsematul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte in fiecare
detaliu și inteleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, in scopul verificării
și confirmării declaratiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înteleg că in cazul in care această declaratie nu este conform cu realitatea sunt
pasibil de incalcarea prevederilor legislației penale privind falsul in declaratii.

Data completării:

Ofertant,

FORMULAR nr. 6

Ofertant,

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND OBLIGAȚIILE REFERITOARE LA CONDIȚIILE DE MUNCĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII,
PRECUM ȘI ÎN DOMENIUL MEDIULUI, SOCIAL**

Subsemnatul _____ (nume și prenume), reprezentant al _____ (denumirea ofertantului) declar pe propria răspundere că mă angajez să furnizez _____ în cadrul proiectului _____, pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, precum și în domeniul mediului, social care sunt în vigoare în România.

De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, precum și în domeniul mediului, social și am inclus în ofertă costul pentru îndeplinirea acestor obligații.

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 « Falsul în Declarații » din Noul Cod Penal referitor la *"Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."*

Data completării: ____.

Ofertant, _____

(nume, semnătura autorizată și ștampila)

OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

conform dispozițiilor „REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

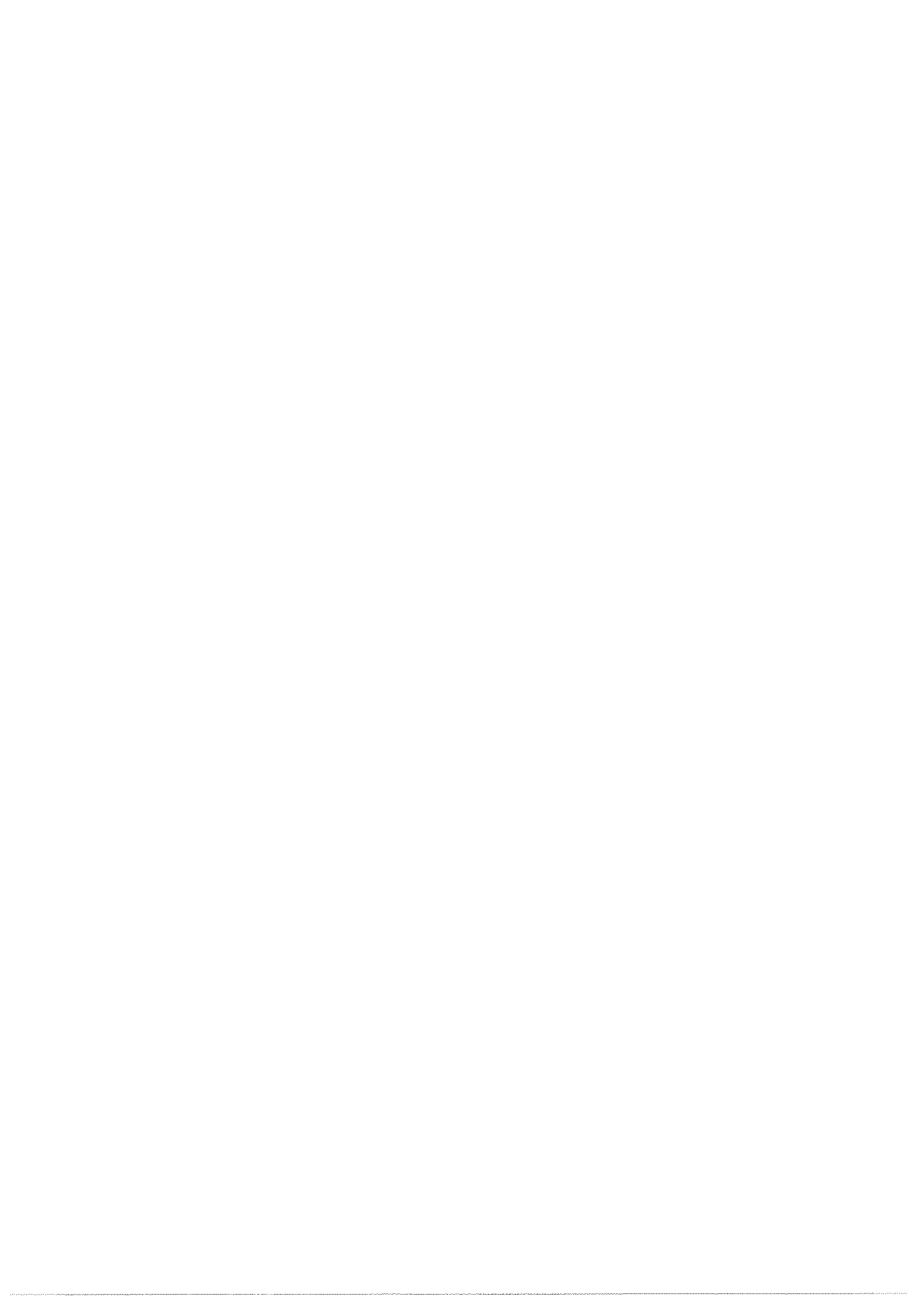
Subsemnatul/Subsemnata _____, domiciliat/ă în _____, telefon _____ născut/ă la data de _____ în localitatea _____, Carte de identitate Seria _____ Nr. _____, emis la data de _____, de către _____, în calitate de reprezentant legal/persoana imputernicita al/a societății _____, participant la achiziția de _____ îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către achizitorul..... Acestea vor fi folosite în cadrul procesului de achiziție _____. Datele nu vor fi prelucrate și publicate, pentru informarea publicului, decât cu informarea mea prealabilă asupra scopului prelucrării sau publicării și obținerea consimțământului în condițiile legii.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare domiciliu, statut civil, etc.) mă oblig să informez în scris achizitorului.....

Data completării _____

.....

(nume, prenume și semnătură autorizată),



DECLARATIE PRIVIND RESPECTAREA CAIETULUI DE SARCINI

Subsemnatul, reprezentantului imputernicit al, cu sediu in, in nume propriu si in numele asocierii (daca este cazul), declar ca respectam (fără rezerve sau restrictii) caietul de sarcini comunicata de Autoritatea Contractanta in Documentatia de atribuire si ne obligam sa respectam toate obligatiile mentionate in continutul acestora.

Data.....

.....(nume, prenume, semnatura, stampila in calitate de, reprezentant legal autorizez sa semneze oferta pentru si in numele.....



