

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

A.N.C.P.I.	
OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	
BOTOȘANI	
Data Document	18. APR. 2024
INTRARE IESIRE	Nr. 3655.

**APROBAT,
DIRECTOR OCPI BOTOȘANI,
Mihai Aurel BĂLBĂ**



CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor din UAT Coșula - județul Botoșani

Această secțiune a Documentației de atribuire intitulată "Caiet de sarcini" include ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare Ofertant va elabora, în cadrul Ofertei sale, Propunerea Tehnică și Propunerea Financiară. Aceasta secțiune trebuie citită în corelație cu toate celelalte secțiuni din Documentația de Atribuire.

Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit paragraf din cadrul acestei secțiuni și nespecificată în alt paragraf trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că trebuia menționată în cadrul acestei secțiuni a documentației de atribuire.

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

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

Acest Caiet de Sarcini descrie cerințele minime referitoare la serviciile pe care Ofertantul devenit Contractant trebuie să le realizeze și modul de desfășurare a acestora.

Este responsabilitatea Ofertantului să respecte toate cerințele emise de autoritățile competente, în scopul executării corespunzătoare a obligațiilor sale contractuale.

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

Prin depunerea Ofertei sale, Ofertantul acceptă că a înțeles și consideră suficiente cerințele acestui Caiet de sarcini, astfel încât Propunerea sa Tehnică și Financiară să răspundă cerințelor autorității contractante.

Prezentul Caiet de sarcini cuprinde două secțiuni:

- A. SPECIFICAȚII TEHNICE**
- B. ALTE CERINȚE**

A. SPECIFICAȚII TEHNICE

Capitolul I - Specificații tehnice pentru actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor

Definiții/Acronime/Abrevieri

Achizitor - Autoritatea/Instituția publică ce are calitatea de Autoritate Contractantă în cadrul procedurii de achiziție a lucrărilor de înregistrare sistematică

ANCPI - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

.cgxml - Structura XML pentru reprezentarea datelor tehnice și juridice (textuale și grafice) aferente imobilelor, utilizată în realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică

CUI - Cod Unic de Înregistrare

CF - Carte Funciară

Contract - atunci când nu este precizat altfel, termenul contract folosit în cadrul prezentelor specificații tehnice face referire la contractul încheiat între achizitor și prestator în scopul finalizării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadstru și carte funciară prin realizarea documentelor tehnice ale cadastrului finale;

Deținător de imobil - Titularul dreptului de proprietate, al altor drepturi reale asupra acestuia sau cel care, potrivit legii civile, are calitatea de posesor

Documente tehnice - Documentele tehnice ale cadastrului

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

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

Lege - Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/13.03.1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Nr. cad - Număr cadastral

Nr. top - Număr topografic

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară

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

Prestator - Persoana fizică sau juridică autorizată de ANCPI conform Regulamentului privind autorizarea și recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României, aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 107/29.03.2010, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care Prestatorul este constituit dintr-o asocierie de operatori economici, cel puțin unul din asociați trebuie să îndeplinească cerința de autorizare ANCPI sus menționată.

Înregistrare sporadică - înregistrarea lucrărilor executate la nivel de imobil, la cerere, în vederea înscrierii imobilului în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară

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

UAT - Unitatea administrativ-teritorială

UI - Unitatea individuală din construcțiile de tip condominiu

1.1 DATE GENERALE

1.1.1 Definirea lucrărilor sistematice de cadastru

Lucrările sistematice de cadastru presupun:

- identificarea imobilelor, măsurarea, descrierea și înregistrarea lor în documentele tehnice cadastrale, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;
- identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor deținători de imobile, înregistrarea în documentele tehnice și stocarea pe suporturi informatice a datelor de identificare ale acestora în vederea înscrierii în cartea funciară;
- afișarea publică a rezultatelor obținute în urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică, rectificarea erorilor semnalate și deschiderea noilor cărți funciare.

ANCPI este autoritatea responsabilă pentru implementarea Programului Național, program ce are ca scop înregistrarea gratuită a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, realizarea planului cadastral al imobilelor și deschiderea cărților funciare la nivelul tuturor UAT-urilor.

OCPI coordonează la nivel local activitățile de înregistrare sistematică și colaborează cu unitatea administrativ-teritorială pentru buna desfășurare a activităților de înregistrare sistematică. Prin intermediul personalului de specialitate, OCPI participă la realizarea lucrărilor, respectiv: verifică și recepționează documentele tehnice întocmite de către Prestator, organizează publicarea documentelor tehnice cu sprijinul primăriei, soluționează cererile de rectificare formulate în perioada publicării documentelor tehnice.

Prin biroul de cadastru și publicitate imobiliară în evidența căruia se află UAT, OCPI deschide cărțile funciare și transmite UAT extrasele de carte funciară rezultate în urma înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, în vederea comunicării lor.

Obiectivul lucrărilor de înregistrare sistematică îl constituie înregistrarea imobilelor în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară.

Documentele tehnice ale cadastrului care se întocmesc în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică sunt:

- a) planul cadastral - conținutul planului cadastral este prezentat în Anexa nr. 1;
- b) registrul cadastral al imobilelor - modelul registrului cadastral al imobilelor este prezentat în Anexa nr. 2;
- c) opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători - modelul opisului alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători este prezentat în Anexa nr. 3.

1.1.2 Etapele lucrărilor sistematice de cadastru

Pentru înscrierea imobilelor în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară prin procesul de înregistrare sistematică se parcurg următoarele etape:

- a) înștiințarea proprietarilor, respectiv a posesorilor și a altor deținători, prin intermediul campaniei de informare publică, organizată la nivel național și local, cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică, precum și cu privire la procedura de realizare, beneficiile, drepturile și obligațiile ce le revin pe parcursul derulării lucrărilor de înregistrare sistematică a proprietăților;
- b) identificarea limitelor unității administrativ-teritoriale;
- c) stabilirea sectoarelor cadastrale;

- d) integrarea de către persoana autorizată să execute lucrările de cadastru a tuturor informațiilor tehnice și juridice preluate de la oficiul teritorial, autoritățile și instituțiile publice sau de la alte persoane fizice și juridice;
- e) identificarea amplasamentelor imobilelor în cadrul sectoarelor cadastrale;
- f) identificarea titularilor drepturilor reale și a posesorilor, precum și preluarea, în cazul în care înscrisul nu există în arhiva oficiului teritorial sau a autorității administrației publice locale ori a emitentului acestora, de către persoana autorizată care efectuează lucrările de înregistrare sistematică, a actelor în original sau în copie legalizată;
- g) sesizarea camerei notarilor publici de către primărie, în cazul succesiunilor nedezbătute, în vederea repartizării cauzei succesoriale notarului public competent;
- h) actualizarea informațiilor culese din teren cu cele din înregistrarea sporadică și întocmirea documentelor tehnice cadastrale;
- i) recepția documentelor tehnice cadastrale (copie spre publicare) de către personalul de specialitate;
- j) publicarea, în scop de informare publică, cu cel puțin 5 zile înainte de afișare, a 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 administrației publice locale, precum și pe cea aparținând Agenției Naționale;
- k) publicarea și afișarea, la nivel central, pe pagina de internet special creată de către Agenția Națională în acest scop, precum și la nivel local, la sediul consiliului local sau într-un alt loc stabilit în acest scop de către primarul unității administrativ-teritoriale, pe pagina de internet a autorității administrației publice locale a documentelor tehnice cadastrale;
- l) înregistrarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului, inclusiv în ceea ce privește contestarea calității de posesor, se poate face și electronic, inclusiv pe pagina de internet special creată de ANCPI în acest scop;
- m) modificarea conținutului documentelor tehnice cadastrale, în urma soluționării cererilor de rectificare, și actualizarea evidenței conform lucrărilor de înregistrare în cadastru și în cartea funciară realizate la cerere, în perioada de afișare;
- n) închiderea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;
- o) deschiderea noilor cărți funciare;

p) informarea publică, prin afișare, pe pagina de internet special creată de către ANCPPI în acest scop, cu privire la finalizarea lucrărilor de înregistrare sistematică la nivelul sectorului cadastral sau a întregii unități administrativ- teritoriale;

q) punerea la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, prin intermediul unității administrativ-teritoriale pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a ANCPPI;

r) arhivarea documentelor care stau la baza lucrărilor de cadastru și înscriere în cartea funciară.

În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică derulate la nivelul UAT Coșula au fost finalizate etapele de la punctele a) la l) mai sus descrise.

1.2 INFORMAȚII GENERALE NECESARE ACTUALIZĂRII DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI

Obiectul lucrărilor prevăzute în prezentele specificații tehnice îl constituie actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului (respectiv realizarea punctul m) din etapele cadastrului sistematic prezentate la punctul 1.1.2.) prin integrarea soluțiilor date în rezolvarea cererilor de rectificare/contestațiilor și a înscrierilor din înregistrarea sporadică și întocmirea „Documentelor tehnice ale cadastrului finale” pentru UAT Coșula, județ Botoșani.

OCPI pune la dispoziția Prestatorului, în format digital, informațiile și datele pe care le deține cu privire la imobile, necesare actualizării documentelor tehnice ale cadastrului și realizării Livrării „Documentele tehnice ale cadastrului finale”.

Principalele informații și date ce pot fi predate sunt:

- Limitele unității administrativ-teritoriale și ale intravilanelor componente deținute de către oficiul teritorial, utilizate în activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale și de înscriere în cartea funciară;
- Planul sectoarelor cadastrale;
- Planul cadastral de ansamblu 1:10000, planuri cadastrale, planuri parcelare;

- Fișiere .cgxml și ID.pdf recepționate de OCPI și care au stat la baza întocmirii Documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare;
 - Releveele ale unităților individuale din construcțiile condominiu;
 - Documentele tehnice ale cadastrului care au făcut obiectul afișării publice (copie spre publicare):
 - Planuri cadastrale;
 - Registrul cadastral al imobilelor;
 - Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători;
 - Cererile de rectificare a documentelor tehnice, contestațiile cu privire la calitatea de posesor formulate în perioada afișării publice însoțite de procesele verbale de soluționare a contestațiilor și de actele doveditoare;
 - Limitele imobilelor determinate de comisia de soluționare a cererilor de rectificare, dacă există, în formatul în care există în arhiva OCPI, pentru cazurile în care acestea:
 - au fost modificate ca urmare a soluționării cererilor de rectificare;
 - au fost afectate prin soluționarea cererilor de rectificare;
 - PAD provenite din înregistrarea la cerere în cadastru și carte funciară de la data finalizării recepției Documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare;
- La cererea expresă a prestatorului pot fi puse la dispoziție și următoarele:
- Date referitoare la rețeaua națională geodezică (planimetrie, altimetrie);
 - ortofotomozaicul corespunzător UAT;
 - Alte documente necesare realizării serviciilor solicitate.

Prestatorul are obligația să solicite în termen de cel mult 5 zile de la încheierea contractului de prestări servicii toate documentele necesare realizării lucrărilor, inclusiv dreptul de acces la baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară gestionat de ANCPI. Termenul de predare a datelor de către OCPI este de cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării Prestatorului. Solicitarea ulterioară de către Prestator a unor documente nu prelungește termenul de prestare a serviciilor.

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

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

Prestatorul poate descărca datele disponibile din sistemul integrat de cadastru și carte funciară în format .xml. În acest sens, pentru a avea acces la datele și informațiile puse la dispoziție de OCPI, Prestatorul completează și transmite către OCPI cererea de acces, angajamentul de confidențialitate întocmit conform Anexei nr.4 și mandatul prin care acesta autorizează reprezentanții care pot accesa online, în numele său, baza de date digitală pusă la dispoziție. În mandat se vor preciza numele, prenumele, codul numeric personal al reprezentanților și va fi însoțit de copii ale cărților de identitate ale acestora. Fiecare reprezentant al Prestatorului va completa o cerere de acces la datele digitale.

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

1.3 ACTUALIZAREA DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI

Prestatorul actualizează documentele tehnice ale cadastrului în baza proceselor-verbale de soluționare a cererilor de rectificare/contestațiilor (însoțite de cererile de rectificare/contestații și documentele doveditoare) și a înscrierilor provenite din înregistrarea sporadică.

În cazul în care soluționarea unei cereri de rectificare/contestații implică modificări ale altor imobile, atunci și datele asociate acestor imobile se actualizează.

Dacă se constată că este necesară deplasarea în teren pentru efectuarea de măsurători cadastrale, acestea vor fi realizate în conformitate cu prevederile legale aplicabile lucrărilor de înregistrare sistematică.

Prestatorul integrează în documentele tehnice finale ale cadastrului înregistrările din cărțile funciare efectuate în cadrul înregistrării sporadice și care nu au fost integrate în Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare.

Actualizarea datelor referitoare imobile publicate (textuale și/sau grafice) se realizează:

- ca urmare a soluționării cererii de rectificare;
- în cazul în care soluționarea cererii de rectificare implică și actualizarea altor imobile;

- prin integrarea lucrărilor de cadastru sporadic;
- în cazul în care integrarea lucrărilor de cadastru sporadic implică și actualizarea altor imobile.

Prestatorul generează o listă cu identificatorii imobilelor actualizate care va fi parte a Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor (Anexa nr. 8).

Ultima verificare în scopul actualizării se face cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării livrării Documentele tehnice ale cadastrului finale.

Pe parcursul derulării lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivelul UAT Coșula, județul Botoșani, în vederea întocmirii Documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare, fiecărui imobil i s-a alocat un identificator unic la nivelul UAT (ID - număr natural de la 1 la n).

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

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

ID-Cn-Um.pdf, unde:

ID - identificator imobil

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

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

Structura fișierelor .cgxml este prezentată în Anexa nr.7.

Prestatorul actualizează fișierele ID.pdf/ID-Cn-Um.pdf prin adăugarea la conținutul inițial al acestora, a documentelor rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare. Ordinea documentelor în fișier este:

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

După actualizarea datelor referitoare la imobile, Prestatorul va realiza Documentele tehnice ale cadastrului finale pentru **întreg UAT Coșula**. În livrabilele nr.3,

4, 5, 6 din livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale" vor fi reprezentate toate imobilele din UAT (fie că au nesesitat sau nu actualizări).

Documentele tehnice ale cadastrului predate în cadrul livrării „Documente tehnice ale cadastrului finale” poartă mențiunea "Documente finale".

1.4 LIVRABILE

Pe eticheta suportului care este utilizat la predare se menționează:

- Documente tehnice ale cadastrului finale, UAT Coșula, județul Botoșani

Structura de directoare utilizată la predare este prezentată în Anexa nr. 6.

Documentația întocmită pe sectoare cadastrale se predă respectând formatele menționate în tabelul de mai jos:

Tabel nr.1 - Livrarea „Documente tehnice ale cadastrului finale”

Nr. crt.	Livrabil	Format digital
1	Fișierele .cgxml asociate imobilelor actualizate	.xml*)
2	Fișierele ID.pdf asociate imobilelor actualizate	.pdf*)
3	Registrul cadastral al imobilelor pentru UAT	.pdf
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători pentru UAT	.pdf, .xls
5	Planurile cadastrale pentru UAT	.tiff georeferențiat, .shp, .pdf, .dxf
6	Planul sectoarelor cadastrale	.tiff georeferențiat, .shp, .pdf, .dxf
7	Lista cu identificatorii imobilelor ale căror date au fost actualizate	.xls

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

Planul sectoarelor cadastrale se întocmește conform modelului prezentat în Anexa nr.5.

Modelul Procesului-verbal de predare-primire a livrabilelor în format digital se regăsește în Anexa nr. 8.

Exceptând fișierele .cgxml și .pdf asociate, livrabilele care se predau în format digital vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, bazată pe un certificat digital calificat care întrunește condițiile de validitate potrivit Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Durata activităților în cadrul lucrărilor se stabilește în funcție de obiectul lucrărilor, conform Tabelului nr.2 .

Tabel nr.2 Activități rămase de finalizat pentru lucrări realizate la nivel de UAT

Nr. crt.	Descriere activitate	Responsabil de activitate	Durata estimată a activității(zile)
1	Realizare Livrare „Documente tehnice ale cadastrului finale”	Prestator	240
2	Verificarea și recepția Livrării „Documente tehnice ale cadastrului finale”	OCPI	25
3	Acceptanța Livrării „Documente tehnice ale cadastrului finale”	OCPI	5

Capitolul 2. Verificarea și recepția livrării „Documente tehnice ale cadastrului finale”

2.1 PRINCIPII GENERALE

Verificarea și recepția se realizează în conformitate cu prevederile, normele și procedurile legale în domeniu, respectiv: Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară, aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPİ nr. 1/2020, cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea de verificare și recepție a livrării se efectuează de către Comisia de la nivelul OCPI, stabilită prin decizie a directorului oficiului teritorial. Personalul care va avea atribuții de verificare și recepție poate include specialiști precum: consilieri cadastru, registratori de carte funciară, asistenți registratori, specialiști GIS/IT.

Verificarea aspectelor tehnice este în sarcina specialistului de cadastru din cadrul oficiului teritorial. Acesta verifică modul de reprezentare a imobilelor în documentele tehnice și în fișierele .cgxml aferente.

Verificarea actelor juridice este în sarcina registratorului/asistentului registrator. Registratorul/asistentul registrator are ca atribuții:

a) verificarea actelor juridice depuse;

b) determinarea dreptului de proprietate, coproprietate, de proprietate pe etaje ori apartamente, restrângerile privitoare la proprietate ori la capacitatea de a dispune, sarcinile reale ce grevează imobilul, precum și orice fapt sau raport juridic cu privire la imobil, rezultând din actele juridice depuse;

c) verificarea modului în care înscrierile active din cărțile funciare deschise conform înregistrării sporadice, au fost preluate în lucrarea de cadastru, în scopul protejării drepturilor reale imobiliare înregistrate înainte de începerea înregistrării sistematice.

Lista imobilelor verificate se atașează procesului verbal de recepție a livrării.

Comisia din cadrul OCPI, formată din personal de specialitate desemnat în acest sens la nivelul oficiului teritorial în circumscripția căruia se află unitatea administrativ-teritorială în care se derulează lucrările, verifică respectarea cerințelor stabilite prin reglementările din domeniul cadastrului și publicității imobiliare și Specificațiile tehnice care au stat la baza încheierii contractului.

Comisia își desfășoară activitatea independent din punct de vedere decizional în ceea ce privește activitatea de verificare și recepție.

În relația cu prestatorul, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară poate utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

2.2 PROCEDURI DE VERIFICARE A LIVRĂRII ÎN VEDEREA RECEPȚIEI

Se va verifica corespondența categoriei de autorizare cu tipul lucrării executate de persoana autorizată, precum și verificarea existenței în baza de date ANCPI a persoanei autorizate care a întocmit documentația și valabilitatea autorizației.

Verificarea în vederea recepției a lucrărilor se realizează în mai multe etape și cuprinde verificarea cantitativă și calitativă a livrabilelor care fac obiectul livrării:

a) **Verificarea cantitativă** are ca obiect verificarea respectării cerințelor stabilite prin Specificațiile tehnice cu privire la numărul și formatul livrabilelor (dacă livrabilele sunt complete și corespund cerințelor de format specificat).

b) **Verificarea calitativă** are ca obiect verificarea respectării regulilor privind structura/consistența fișierelor .cgxml, precum și a regulilor de topologie (goluri/suprapuneri), verificarea conținutului și corectitudinii datelor înscrise în fișierele .cgxml și în celelalte livrabile.

Verificarea livrabilelor se face atât din punct de vedere tehnic cadastral, cât și din punct de vedere al actelor juridice. Verificarea aspectelor tehnice se realizează atât la birou cât și la teren, dacă este cazul.

În momentul predării, în prezența reprezentantului Prestatorului, un membru al Comisiei de recepție din cadrul OCPI sau altă persoană desemnată de Șeful Biroului de Înregistrare Sistematică verifică corespondența dintre livrabilele predate și conținutul procesului-verbal de predare-primire și semnează de primire. Procesul verbal de predare-primire se înregistrează în registrul de corespondență în ziua în care Prestatorul a efectuat predarea. Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește la Anexa nr. 8.

2.3 VERIFICAREA LIVRĂRII - DOCUMENTE TEHNICE AL CADASTRULUI FINALE

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

În cadrul procesului de verificare a acestor lucrări se vor respecta termenele precizate. Comisia de recepție din cadrul OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în toate livrabilele și faptul că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date.

Se verifică toate imobilele ale căror date au fost actualizate.

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

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

identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de respingere se regăsește Anexa nr.10

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Modelul procesului-verbal de constatare se regăsește Anexa nr.10

Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI.

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

Prestatorul corectează livrabilele și redepune la OCPI fișierele corectate.

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

Verificarea cantitativă se realizează de către comisia de recepție prin parcurgerea următorilor pași:

- a) se determină numărul fișierelor ID.cgxml
- b) se determină numărul fișierelor ID.pdf
- c) se determină numărul fișierelor ID-Cn-Um.pdf asociate
- d) se verifică integritatea și cerințele de conținut ale fișierelor, respectiv 1% din fișiere, alese aleatoriu din toate tipurile, se deschid și se constată dacă pot fi accesate, iar după o verificare sumară, conținutul corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice
- e) se determină numărul imobilelor NT ce compun livrarea.
- f) Se verifică următoarele:
 - d) existența pe suportul digital a fișierelor prevăzute în livrare
 - e) tipul/formatul fișierelor corespunde cu cerințele specificate

- f) denumirea fișierelor și structura directoarelor corespunde cerințelor din Anexa nr.6; numărul de fișiere livrate aferente livrabilelor este conform cerințelor din Specificațiile tehnice.

Verificarea livrării, din punct de vedere calitativ, se efectuează pentru toate imobilele ale căror date au fost actualizate.

Se verifică în toate livrabilele dacă actualizarea datelor s-a efectuat corect și că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date.

Pentru fiecare cerere de rectificare se verifică dacă decizia din procesul verbal de soluționare a fost corect integrată în fișierul .cgxml și în celelalte livrabile.

Comisia de recepție verifică dacă livrabilele aferente Documentelor tehnice ale cadastrului finale corespund din punct de vedere al formei și conținutului Specificațiilor tehnice.

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a Livrării Documentele tehnice ale cadastrului finale și îl comunică Prestatorului.

Modelul procesului verbal de recepție se regăsește Anexa nr. 11.

Art. 38 În baza Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, OCPI emite Procesul - verbal de acceptanță a Livrării Documente tehnice ale cadastrului finale (model în Anexa nr.9).

PLANUL CADASTRAL

Conținutul planului cadastral:

- Titlul: Plan cadastral;
- Subtitluri: UAT, județul, sectorul cadastral;
- Scara planului (pentru planurile ce conțin intravilane, numitorul scării nu trebuie să depășească 1000, iar pentru planurile ce conțin numai extravilane, numitorul scării nu trebuie să depășească 2000) și sistemul de proiecție STEREO 70;
- Legenda;
- Direcția Nord;
- Limita UAT și teritoriile vecine (județul din care fac parte în cazul în care unul din vecini este din alt județ; dacă toți vecinii sunt din același județ se scrie numai numele unității administrativ- teritoriale);
- Denumirea executantului (4cmx2cm), semnătura, data întocmirii;
- Limitele intravilanului/intravilanelor și numărul/denumirea;
- Limitele și numerele sectoarelor cadastrale;
- Limitele și ID imobile;
- Numerele poștale ale imobilelor din intravilan;
- Limitele construcțiilor definitive;
- Toponimie (denumiri: hidrografie, principale forme de relief, păduri, drumuri și străzi, denumiri ale obiectivelor industriale, socioculturale, etc.);
- Schița cu dispunerea sectoarelor cadastrale;
- Numărul planșei (dacă sunt mai multe);
- Trăsături de caroiaj 10 cm x 10 cm, grosime linie 0,18 mm, cu dimensiunea coordonatelor de 2 mm.

Planul cadastral în format .pdf va fi pregătit pentru tipărire conform celor ce urmează:

Pentru imobilele care reprezintă instituții publice (școli, primărie, cămin cultural, biserică, etc.) sau imobile bine cunoscute de proprietari, interiorul poligonului (imobilului) se colorează și se specifică denumirea instituției.

- Numărul sectorului cadastral are înălțimea de 5 mm, negru, în cerc având raza de 5 mm cu negru, pe fond galben fără contur;
- Grosimi linii:
 - Cadru planșă - 0,5 mm;

- Limita de județ - 1mm cu culoarea roșu;
- Limita UAT - 1 mm cu culoarea roșu;
- Limitele sectoarelor cadastrale - 1 mm, cu culoarea verde;
- Limita intravilan - 1 mm, cu culoarea albastru;
- Limita imobil - 0,4 mm, cu negru;
- Limita construcțiilor cu caracter permanent - 0,2 mm, cu negru;
- Crucile caroiajului se desenează cu grosimea de 0,2 mm.
- Texte

Denumire	Înălțime (mm)	Stil (M,Mm,m)	Înclinare (V, I)	Culoare
Județ	8	Majusculă	Vertical	Negru
UAT	8	Majusculă	Vertical	Negru
Localități	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Hidrografie	2	Maj. și minusculă	Italic	Albastru
Titlu	10	Majuscule	Vertical	Negru
Subtitluri, Sect. cad.	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Scara	6	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
ID	4		Vertical	Negru

- Drumurile se redactează cu negru;
- Hidrografia se redactează cu albastru;
- Căile ferate se redactează cu semnul convențional corespunzător.

ANEXA Nr. 2

UAT

Sector cadastral nr

Zonă cooperativizată/necooperativizată (Co/NCo)

1. DESCRIEREA IMOBILULUI

DATE TEREN										DATE CONSTRUCȚII						
Identificator teren	Adresă imobil	Nr. cadastral ¹⁾	Nr. CF ¹⁾	Suprafața măsurată	Intravilan/extravilan (I/E)	Nr. top	Nr. tarla	Nr. parcelă	Categorie folosință	Suprafața parcelă	Identificator construcție	Cod grupă destinație	Suprafața construită niveluri	Nr. niveluri	Nr. CF	Constr. cu acte (DA/NU)

2. PROPRIETATEA/POSESIA

Titularul dreptului/posesiei		Data nașterii/CUI	Domiciliu/Sediu	Cota parte	Identificator entitate asociată ²⁾	Cotă parte teren UI ³⁾	Mod de dobândire	Act juridic		Obs privitoare la proprietar ⁴⁾
Nume/Denumire	Inițiala tatălui	Prenume						Tip act data	Nr. act/ Emitent	

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

3. SARCINI/DEZMEMBRĂMINTE

Titular			Data nașterii/ CUI	Domiciliu/ Sediu	Tipul sarcinii sau al dezmembrămintelor dreptului de proprietate	Cota parte	Identificator entitate asociată ²⁾	Act juridic			Valoare ipotecă	Tip monedă
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume						Tip act	Nr. act/ data	Emitent		

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent	Identificator entitate asociată ²⁾

5. OBSERVAȚII

Imobil împrejmuit/neîmprejmuit	Imobil contestat/necontestat ⁵⁾	Alte observații

1) Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

2) Prin entitate asociată se înțelege: teren, construcție, UI

3) Coloana se completează numai pentru UI din construcțiile condominiu

4) Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

5) Se completează numai pentru livrările de tip "documente tehnice finale"; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestație nr
. . . . din

Notă:

În dreapta jos, pe fiecare pagină se menționează: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), Sectorul cadastral nr anul realizării.

* Registrul cadastral al imobilelor se întocmește pe sectoare cadastrale.

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

Model pentru UI din construcțiile condominiu

UAT

Sector cadastral nr

1. DESCRIEREA UNITĂȚII INDIVIDUALE

Identificator UI	Adresa construcției	Număr cadastral/Nr. top. ¹⁾	Nr. CF individuală ¹⁾	Nr. tronson	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Suprafață utilă ap. (mp)	Cote părți comune	Cotă parte teren

2. PROPRIETATEA/POSESIA

Titularul dreptului/posesiei			Data nașterii/ CUI	Domiciliu / Sediu	Cota parte ²⁾	Mod de dobândire	Act juridic			Obs privitoare la proprietar ³⁾
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume					Tip act	Nr. act/ data	Emitent	

3. SARCINI/DEZMEMBRĂMINTE

Titular			Data nașterii / CUI	Domiciliu / Sediu	Tipul sarcinii sau al dezmembrămintelor dreptului de proprietate	Cota parte ²⁾	Act juridic			Valoare ipotecă	Tip monedă
Nume/ Denumire	Inițiala tatălui	Prenume					Tip act	Nr. act/ data	Emitent		

4. NOTĂRI, PROCESE, INTERDICȚII

Tipul notării	Tip act	Nr. act/ data	Emitent

5. OBSERVAȚII

Date UI contestat/necontestat ⁴⁾	Alte observații

1) Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

2) Se referă la suprafața UI și la cotele părți comune

3) Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

4) Se completează numai pentru livrările de tip "documente tehnice finale"; numai pentru imobilele contestate, cu precizarea Cerere de rectificare/Contestație nr
 din

Notă:

În dreapta jos, pe fiecare pagină se menționează: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), sectorul cadastral nr. anul realizării

Formularul de mai jos (Foaie colectivă) constituie parte integrantă din Registrul cadastral al imobilelor și se completează numai pentru construcțiile tip condominiu și unitățile individuale componente.

Foaie Colectivă

UAT

Sector cadastral nr

A. Partea I - Foai de avere

ID-Cn	Număr cadastral/ Nr. top. ¹⁾			Număr CF ¹⁾	Adresa construcției	Suprafața ocupată la sol (mp)			
Nr. tronson	Scara	Nivel	Număr apartament	Cod unitate individuală (UI)	Nr. CF individuală ¹⁾	Suprafață utilă ap. (mp)	Cote părți comune	Cotă parte teren	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL									
Descrierea părților comune indivize:									

¹⁾ Numere alocate anterior demarării lucrărilor de înregistrare sistematică

Note:

În dreapta jos, pe fiecare pagină se menționează: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), anul realizării

**OPISUL ALFABETIC AL TITULARILOR DREPTURILOR REALE DE PROPRIETATE, AL
POSESORILOR ȘI AL ALTOR DEȚINĂTORI**

Județul

UAT

Nr. crt.	Nume/ denumire deținător	Data nașterii / CUI	Identificator ¹⁾	Planșa	Sector cadastral	Adresa imobilului ²⁾	Suprafața în proprietate	Suprafața în posesie ³⁾	Observații deținător ⁴⁾

1) Identificatorul atribuit de Prestator imobilului în procesul de realizare a lucrării de înregistrare sistematică

2) Pentru deținătorii de UI se completează și număr tronson, scara, nivel, număr apartament

3) Se menționează pentru imobilul care are posesor

4) Se menționează dacă proprietarul este decedat sau proprietarul este neidentificat

Note:

Data nașterii titularului dreptului se extrage din codul numeric personal al acestuia.

În dreapta jos, pe fiecare pagină se menționează: numărul paginii, înregistrare sistematică UAT (se completează denumirea UAT), sectorul cadastral nr , anul realizării

* Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători se întocmește la nivel de UAT.

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/a angajat la în calitate de
mă oblig ca pe perioada derulării contractului nr având ca obiect
actualizarea Documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de
rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor în UAT Coșula,
județul Botoșani să asigur confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate de către
ANCPI/OCPI, cu care intru în contact pe toată perioada de derulare a contractului,
precum și pentru o perioadă de 5 (cinci) ani de la data finalizării acestuia.

În aplicarea prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea
datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, declar că sunt de acord
cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data Semnătura,

Planul sectoarelor cadastrale

Conținutul Planului sectoarelor cadastrale:

- Titlul: Plan sectoare cadastrale;
- Subtitluri: UAT, județul;
- Scara 1:25.000, sistem de proiecție STEREO 70;
- Legenda (dreapta);
- Direcția Nord;
- Denumirea executantului, data întocmirii;
- Limita UAT și teritoriile vecine (județul din care fac parte în cazul în care unul din vecini este din alt județ; dacă toți vecinii sunt din același județ se scrie numai numele unităților administrativ- teritoriale);
- Limitele intravilanului/intravilanelor și denumirea;
- Limitele și numerele sectoarelor cadastrale;
- Caroiaj.

Planul sectoarelor cadastrale în format .pdf se pregătește pentru tipărire la scara 1:25.000, în formate A1-A0, cu fundal ortofotoplan.

- Numărul sectorului cadastral are înălțimea de 5 mm, negru, în cerc având raza de 5 mm cu negru, pe fond galben fără contur;
- Grosimi linii:
 - Cadru planșa 1mm;
 - Limitele de județ 1mm cu roșu;
 - Limita UAT 2 mm cu roșu;
 - Limita sector cadastral 1 mm cu verde sau galben;
 - Limita intravilan 1 mm cu albastru;
- Texte:

Denumire	Înălțime (mm)	Stil (M,Mm,m)	Înclinare (V, I)	Culoare
Județ	8	Majusculă	Vertical	Negru
UAT	8	Majusculă	Vertical	Negru
Localități	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Titlu	10	Majuscule	Vertical	Negru
Subtitluri, Sect. cad.	8	Maj. și minusculă	Vertical	Negru
Scara	6	Maj. și minusculă	Vertical	Negru

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

ANEXA Nr. 6

Structura fișierelor pentru predare:

Pentru situațiile neprezentate în anexă, Prestatorul creează subdirectoare separate și denumește fișierele cu nume relevante, corespunzătoare sectoarelor cadastrale predate.

Livrarea "Documentele tehnice ale cadastrului finale"

Director: UAT_Registru_final

Conține fișiere actualizate cu modificările rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare/contestațiilor privitoare la calitatea de posesor, cu denumirea Sn_Registrul cadastral al imobilelor_UAT_final, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate unui registru cadastral al sectorului.

Director: UAT_Opis_final

Conține fișiere pdf și xls cu Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, actualizat cu modificările rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare.

Fișierul are denumirea Opis_alfabetic_deținători_UAT_final.

În funcție de situație, se creează unul sau mai multe fișiere .pdf asociate indexului alfabetic.

Conține subdirectoare denumite S1, S2, ., Sn (unde n reprezintă numărul sectorului cadastral).

Fiecare subdirector "Sn" conține fișiere cu denumirea Sn_Opis_alfabetic_deținători_UAT, unde n reprezintă numărul sectorului cadastral, iar UAT denumirea teritoriului administrativ.

Director: UAT_planuri_cadastrale_final

Conține date actualizate cu modificările rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare:

-un subdirector "shp" care include fișiere conținând toate elementele grafice și textuale descrise la "Conținutul planului cadastral", cu fișiere shp separate pentru limita

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

UAT, limita intravilan, limita sectoare cadastrale, limita tarla/cvartal, limita imobile, construcții, toponimie, etc:

[Cod SIRSUP]_[denumire UAT]_limita_ - shp reprezentând limita UAT, având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT;

[Cod SIRSUP]_INTRAV_[nr. trup] - shp reprezentând limita intravilanelor având ca atribute: codul SIRSUP, codul SIRUTA, județul, denumirea UAT, numărul trupului de intravilan (unic la nivelul UAT);

[Cod SIRSUP]_SECTOR_[nr. sector] - shp reprezentând limita sectoarelor având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul sectorului cadastral (unic la nivelul UAT); [Cod SIRSUP]_TARLA_[nr. tarla] - shp reprezentând limita tarla/cvartal având ca atribute: codul SIRSUP, județul, denumirea UAT, numărul tarlalei/cvartalului.

[Cod SIRSUP]_IMOBILE - shp reprezentând limita imobilului (fiecare imobil având ca atribute codul SIRSUP și ID atribuit de Prestator);

[Cod SIRSUP]_CONSTRUCTII - shp reprezentând conturul construcțiilor (fiecare construcție având ca atribute codul SIRSUP, ID atribuit de Prestator, codul construcției atribuit de Prestator) etc.

-un subdirector "dxf" care include fișierul "plan_cadastral_final.dxf" ce conține, pe layere separate, toate elementele grafice și textuale descrise la "Conținutul planului cadastral".

Acest fișier include toate elementele din formatul tipărit al planurilor cadastrale.

Structura de layere a fișierului "plan_cadastral_final.dxf" va conține minim următoarele:

DENUMIREA LAYER-ULUI	CONȚINUTUL LAYER-ULUI
[Cod_SIRSUP]_Cadrul plansei	- Titlul: Plan cadastral; - Subtitluri: UAT, județul, sectorul cadastral; - Scara planului și sistemul de proiecție STEREO 70; - Legenda; - Direcția Nord; - Denumirea executantului, data

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

	întocmirii; - Schița cu dispunerea sectoarelor cadastrale; - Numărul planșei (dacă sunt mai multe); - Trăsături de caroiaj
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_poly	Limita UAT și teritorii vecine
[Cod_SIRSUP]_LIMITA_txt	Numele unităților administrativ-teritoriale
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_poly	Limitele intravilanului/intravilanului
[Cod_SIRSUP]_INTRAV_txt	Numărul/denumirea intravilanului/intravilanului
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_poly	Limitele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_SECTOR_txt	Numerele sectoarelor cadastrale
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_poly	Limitele imobilelor
[Cod_SIRSUP]_IMOBILE_txt	ID-urile imobilelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_poly	limita tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_TARLA_txt	numărul/denumirea tarlalelor/cvartalelor
[Cod_SIRSUP]_NR POSTAL_txt	Numerele poștale ale imobilelor din intravilan
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_poly	Limitele construcțiilor definitive
[Cod_SIRSUP]_CONSTRUCTII_txt	Codurile construcțiilor
[Cod_SIRSUP]_TOPONIMIE_txt	Toponimie

și

-un subdirector "tiff/pdf" care include fișierele de tip tiff și pdf.

Director: UAT_planuri_sectoare_cadastrale_final

Conține date actualizate cu modificările rezultate în urma soluționării cererilor de rectificare.

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

ANEXA Nr. 7

STRUCTURA ȘI DESCRIEREA CÂMPURILOR FIȘIERULUI CGXML

Tag părinte	Tag copil ¹	Tip Data	Lungime	Descriere
Address	ADDRESSID	Int32		Identificatorul unic al adresei
	SIRSUP	String	50	SIRUTA superioară reprezentând UAT
	SIRUTA	String	50	SIRUTA reprezentând localitatea
	INTRAVILAN	Boolean		Valoare booleană intravilan
	DISTRICTTYPE	String	50	Tip subunitate administrativă (Dicționar)
	DISTRICTNAME	String	50	Denumire subunitate administrativă
	STREETTYPE	String	50	Tip stradă (Dicționar)
	STREETNAME	String	50	Denumire stradă
	POSTALNUMBER	String	50	Număr poștal
	BLOCK	String	50	Bloc
	ENTRY	String	50	Scara
	FLOOR	String	50	Etaj
	APNO	String	50	Număr apartament
	ZIPCODE	String	50	Cod poștal
	DESCRIPTION	String	4000	Descriere suplimentară
	SECTION	String	100	Tronson
Building	BUILDINGID	Int32		Identificatorul unic al construcției
	LANDID	Int32		Identificatorul terenului pe care se află construcția
	ADDRESSID	Int32		Identificatorul adresei construcției
	BUILDNO	Int32		Numărul construcției în cadrul terenului
	MEASUREDAREA	Double		Suprafața măsurată a construcției
	TOTALAREA	Double		Suprafața desfășurată a construcției
	BUILDINGDESTINATION	String	50	Cod grupă destinație (Dicționar)
	LEVELSNO	Int32		Număr nivele construcție
	IUNO	Int32		Număr unități individuale
	TAXVALUE	Double		Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000	Comentarii/Mențiuni construcție

Pagina 29 / 56

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

	ISLEGAL	Boolean		Valoare booleană 'Are acte'
	LEGALAREA	Double		Suprafața din acte a construcției
	E2IDENTIFIER	String	200	Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200	Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200	Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200	Număr topografic
	CADGENNO	String	200	Identificator înregistrare sistematică
BuildingCommon Parts	BUILDINGCOMMONPA RTID	Int32		Identificatorul unic al părții comune
	BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	COMMONPARTTYPE	String	255	Tip parte comună (Dicționar)
Contested	CONTESTEDID	Int32		Identificator unic al contestației
	CONTESTEDNUMBER	Int32		Număr cerere de rectificare/contestație
	CONTESTEDDATE	DateTime		Data cererii de rectificare/contestației
	SOLUTIONNUMBER	Int32		Număr proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
	SOLUTIONDATE	DateTime		Data proces verbal de soluționare cerere de rectificare/contestație
ContestedxEntity	CONTESTEDXENTITYI D	Int32		Identificatorul unic al legăturii dintre contestație și entitate
	CONTESTEDID	Int32		Identificatorul contestației
	LANDID	Int32		Identificatorul terenului la care se refera contestația
	BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcției de care aparține partea comună
	IUID	Int32		Identificatorul unității individuale la care se refera contestația
	NOTES	String	4000	Observații
Deed	DEEDID	Int32		Identificator unic al actului/documentului
	DEEDNUMBER	String	50	Numărul actului/documentului
	DEEDDATE	DateTime		Data actului/documentului
	DEEDTYPE	String	50	Tipul actului/documentului
				(Dicționar)
	AUTHORITY	String	50	Autoritatea emitentă
	NOTES	String	4000	Descriere suplimentară act/document

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

	FILEID	Int32		Identificatorul descrierii fișierului de care se leagă actul/documentul
	VALUECURRENCY	String	50	Tip monedă valoare act/document
	VALUEAMOUNT	String	200	Valoare act/document
FileDescription	FILENAME	String	50	Denumirea fișierul CGXML
	EXPORTDATE	DateTime		Data exportului fișierului din sistemul ETERRA
	FILEVERSION	String	50	Versiunea fișierului CG/aplicației Generare CG cu care a fost generat
	OPERATIONTYPE	String	50	Tip operațiune cadastrală (Dicționar)
	LICENSEDNAME	String	255	Denumire/Nume autorizat
	LICENSENUMBER	String	50	Serie licență autorizat
	FILEID	Int32		Identificatorul unic al descrierii fișierului
Land	LANDID	Int32		Identificatorul unic al terenului
	CADSECTOR	String	200	Sectorul cadastral în care se află terenul
	DRAWINGID	Int32		Numărul planșei
	ADDRESSID	Int32		Identificatorul adresei terenului
	MEASUREDAREA	Double		Suprafața măsurată teren
	PARCELLEGALAREA	Double		Suprafața totală din acte teren
	ISNEW	Boolean		Valoare booleană tip teren nou
	FILEID	Int32		Identificatorul descrierii fișierului CG de care se leagă terenul
	BUILDINGLEGALAREA	Double		Suprafața totală din acte construcții
	TAXVALUE	Double		Valoare de impozitare
	NOTES	String	2000	Comentarii/Mențiuni teren
	ENCLOSED	Boolean		Valoare booleană împrejmuit (True), neîmprejmuit (FALSE)
	COAREA	Boolean		Valoare booleană zona cooperativizată (True), necooperativizată (FALSE)
	E2IDENTIFIER	String	200	Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200	Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200	Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200	Număr topografic
CADGENNO	String	200	Identificator înregistrare sistematică	

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

IU	IUID	Int32		Identificatorul unic al unității individuale
	BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcției de care aparține unitatea individuală
	IDENTIFIER	String	50	Identificator apartament
	SECTION	String	50	Tronsonul blocului de care aparține unitatea individuală
	APNO	String	50	Număr apartament/denumire a unității individuale
	ENTRY	String	50	Scara blocului
	MEASUREDAREA	Double		Suprafața măsurată
	TOTALAREA	Double		Suprafața utilă
	LANDDIVISIONARE A	String		Valoare cotă teren indiviză (fracție)
	COMMONPARTSAREA	String		Valoare cotă părți comune (fracție)
	NOTES	String	2000	Comentarii/Mențiuni unitate individuală
	FLOOR	String	50	Etaj
	LANDDIVISIONTYPE	String		Tip cotă teren indiviză (Dicționar)
	COMMONPARTSTYPE	String		Tip cotă părți comune (Dicționar)
	ROOMNO	Int16		Număr camere
	E2IDENTIFIER	String	200	Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200	Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200	Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200	Număr topografic
	CADGENNO	String	200	Identificator înregistrare sistematică
Parcel	PARCELID	Int32		Identificatorul unic al parcelei
	LANDID	Int32		Identificatorul terenului de care aparține parcela
	NUMBER	Int32		Număr parcelă
	MEASUREDAREA	Double		Suprafața măsurată parcelă
	USECATEGORY	String	50	Tip categorie folosință (Dicționar)
	INTRAVILAN	Boolean		Valoare booleană intravilan
	TAXVALUE	Double		Valoare taxă de impozitare
	TITLENO	String	50	Număr titlu de proprietate
	LANDPLOTNO	String	50	Număr tarla

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

	PARCELNO	String	50	Numărul parcelei din tarla
	NOTES	String	2000	Comentarii/Mențiuni parcelă
	E2IDENTIFIER	String	200	Identificatorul electronic aparținând sistemului ETERRA
	PAPERCADNO	String	200	Număr cadastral hârtie
	PAPERLBNO	String	200	Număr carte funciară hârtie
	TOPONO	String	200	Număr topografic parcelă
	CADGENNO	String	200	Identificator înregistrare sistematică
Person	PERSONID	Int32		Identificatorul unic al persoanei
	ADDRESSID	Int32		Identificatorul adresei persoanei
	FIRSTNAME	String	255	Prenume persoană fizică
	ISPHYSICAL	Boolean		Valoare booleană persoană fizică (True), juridică (FALSE)
	LASTNAME	String	255	Nume persoană fizică/Denumire persoană juridică
	DEFUNCT	Boolean		Valoare booleană decedat (True), viu/stare nedeterminată (FALSE)
	IDENTIFIED	Boolean		Valoare booleană proprietar identificat (True), neidentificat (FALSE)
	IDCODE	String	50	Cod CNP/CUI
	PREVIOUSLASTNAME	String	50	Nume anterior persoană
	FATHERINITIAL	String	50	Inițiala tatălui
	CITIZENSHIPCOUNTRY	String	50	Cetățenie (Dicționar)
	IDCARDTYPE	String	50	Tip act de identitate (Dicționar)
	IDCARDSERIALNO	String	50	Serie act de identitate
	IDCARDNUMBER	String		Număr act de identitate
	NOTES	String	2000	Comentarii/Mențiuni
	PHONE	String		Telefon
	EMAIL	String		Email
	FILEID	Int32		Identificatorul descrierii fișierului
	REGISTRATIONID	Int32		Identificatorul înregistrării
Points	POINTID	Int32		Identificatorul unic al punctului
	IMMOVABLEID	Int32		Identificatorul terenului de care
				aparține punctul

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

	BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcției de care aparține punctul
	NO	String	50	Număr punct
	X	Double		Coordonata X a punctului
	Y	Double		Coordonata Y a punctului
Registration	REGISTRATIONID	Int32		Identificatorul unic al înscrierii
	REGISTRATIONTYPE	String		Tip înscriere (Dicționar)
	RIGHTTYPE	String	50	Tip drept (Dicționar)
	RIGHTCOMMENT	String	2000	Detalii suplimentare legate de înscrierea unui drept
	NOTES	String	4000	Textul notei în cazul în care tipul înscrierii este notă
	DEEDID	Int32		Identificatorul actului în baza căruia se face înscrierea
	TITLE	String	50	Mod dobândire al dreptului (Dicționar)
	QUOTATYPE	String	50	Tip cotă
	INITIALQUOTA	String	10	Cota inițială (fracție)
	ACTUALQUOTA	String	50	Cota actuală (fracție)
	VALUECURRENCY	String	50	Tip monedă
	VALUEAMOUNT	String	50	Valoare în monedă
	COMMENTS	String	2000	Observații
	LBPARTNO	Int32		Partea cărții funciare în care se va face înscrierea (2 sau 3)
	POSITION	Int32		Număr poziție din partea cărții funciare în care se va face înscrierea
APPNO	Int32		Numărul cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea	
APPDATE	DateTime		Data cererii în baza căreia s-a făcut înscrierea	
RegistrationXEntity	REGISTRATIONXENTITYID	String		Identificatorul unic al legăturii dintre înregistrare și entitate
	REGISTRATIONID	Int32		Identificatorul înregistrării
	LANDID	Int32		Identificatorul terenului la care se referă înregistrarea
	BUILDINGID	Int32		Identificatorul construcției la care se referă înregistrarea

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificarea în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

	IUID	Int32	Identificatorul unității individuale la care se referă înregistrarea
--	------	-------	--

Relații între entități

Denumire Relație	Tag	Tag Copil	Tag Părinte	Tag Copil
FK_Building_IndividualUnit	Building	BUILDINGID	IU	BUILDINGID
FK_Building_BuildingCommonParts	Building	BUILDINGID	BuildingCommonParts	BUILDINGID
FK_Immovable_Building	Land	LANDID	Building	LANDID
FK_FileDescription_Land	FileDescription	FILEID	Land	FILEID
FK_Address_Building	Address	ADDRESSID	Building	ADDRESSID
FK_Building_Points	Building	BUILDINGID	Points	BUILDINGID
FK_Immovable_Points	Land	LANDID	Points	IMMOVABLE ID
FK_Address_Immovable	Address	ADDRESSID	Land	ADDRESSID
FK_Immovable_Parcel	Land	LANDID	Parcel	LANDID
FK_Person_FileDescription	FileDescription	FILEID	Person	FILEID
FK_Address_Person	Address	ADDRESSID	Person	ADDRESSID
FK_Deed_FileDescription	FileDescription	FILEID	Deed	FILEID
FK_Land_RegistrationXEntity	Land	LANDID	RegistrationXEntity	LANDID
FK_Building_InscrierexEntitate	Building	BUILDINGID	RegistrationXEntity	BUILDINGID
FK_IU_RegistrationXEntity	IU	IUID	RegistrationXEntity	IUID
FK_Registration_RegistrationXEntity	Registration	REGISTRATI ONID	RegistrationXEntity	REGISTRATI ONID
FK_Land_ContestedxEntity	Land	LANDID	ContestedxEntity	LANDID
FK_Building_ContestedxEntity	Building	BUILDINGID	ContestedxEntity	BUILDINGID
FK_IU_ContestedxEntity	IU	IUID	ContestedxEntity	IUID
FK_Contested_ContestedxEntity	Contested	CONTESTEDI D	ContestedxEntity	CONTESTEDI D
FK_Deed_Registration	Deed	DEEDID	Registration	DEEDID
FK_Registration_Person	Registration	REGISTRATI ONID	Person	REGISTRATI ONID

Notă:

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

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

ANEXA Nr. 8

OCPI
Nr. / (data)

MODEL PROCES-VERBAL DE PREDARE PRIMIRE LIVRABILE

Refacerea nr. (0,1 sau 2)
UAT, județul

Serviciile de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor, UAT, județul se desfășoară în baza contractului de prestări servicii nr. / (data), încheiat între OCPI și(denumirea contractantului).

Subsemnatul/Subscrisa (denumirea contractantului), în calitate de Prestator al lucrărilor în UATjudețul am predat la OCPI Livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale", Refacerea nr. (0,1 sau 2).

Următoarele livrabilele au fost încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară spre a fi verificate (exemplu)¹:

Denumire livrabil	Denumire lot/loturi încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (COD eTerra 3)
Fișiere ID.pdf	
Fișierele .cgxml	
.....	

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

Exemplu:

Nr. crt.	Livrabil	Format digital	Cantitate
1	Registrul cadastral al imobilelor	.pdf	
2	Opisul alfabetic al	.pdf, .xls	

Pagina 36 / 56

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

	titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători		
3	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat, .shp, .pdf, .dxf	
4	Planul sectoarelor cadastrale	.tiff georeferențiat, .shp, .pdf, .dxf	
5	Lista cu identificatorii imobilelor ale căror date au fost actualizate	.xls	

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

Am primit,
Membru Comisie de recepție OCPI
Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Am predat,
Reprezentantul prestatorului,
Nume prenume, funcție, semnătura

Note:

1) paragraful trebuie să apară în cazul în care se efectuează o livrare în format digital, pentru livrabilele care se încarcă direct în sistemul integrat de cadastru și carte funciară

Observație:

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

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

ANEXA Nr. 9

Emitent

Nr. / data

PROCES VERBAL DE ACCEPTANȚĂ A SERVICIILOR
de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor
de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor
Documente tehnice ale cadastrului finale

UAT, JUDEȚUL

În baza Contractului de servicii nr. încheiat între OCPI în calitate de Achizitor și în calitate de Prestator, având ca obiect prestarea de servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor în UAT, județul s-au îndeplinit următoarele servicii:

- Livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale"

Comisia de acceptanță a serviciilor constituită la nivelul OCPI, județul în baza ... (actul de constituire) nr. / ... (data), emite prezentul Proces verbal de acceptanță a serviciilor de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor, UAT, județul conform prevederilor contractuale și a celor din Specificațiile tehnice.

Prin Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a Livrării "Documente tehnice ale cadastrului finale", înregistrat cu nr. / (data), Comisia de recepție a Documentelor tehnice ale cadastrului din cadrul OCPI, a recepționat din punct de vedere cantitativ și calitativ livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale" și a confirmat faptul că livrările predate de Prestator corespund cerințelor din Specificațiile tehnice și că livrarea este acceptată.

Conform anexei la Contractul de servicii - Graficul de prestare a serviciilor livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale" a avut termen de predare în data de

Livrarea s-a efectuat în termen. (sau, în cazul în care livrarea nu s-a efectuat în termen, se vor detalia aspectele legate de data livrării, refacerile dacă au existat, calculul zilelor de penalizare, alte elemente concludente).

Pagina 38 / 56

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

Valoarea serviciilor prestate, reprezentând Livrarea Documente tehnice ale cadastrului finale pentru UAT ..., județul ..., a fost calculată pentru un preț unitar de lei fără TVA/imobil, după cum urmează:

Descriere	Număr imobile recepționate	Valoarea aferentă imobilelor recepționate (lei fără TVA)
Imobile ale căror date au fost actualizate		
TVA (19%)		
Valoarea tranșei de plată (cu TVA)		

Comisia de acceptanță din cadrul OCPI, județul
ADMITE ACCEPTAREA Livrării "Documente tehnice ale cadastrului finale" și
ADMITE ACCEPTAREA serviciilor din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric,
afereente, conform prevederilor contractuale.

Atașăm prezentului Proces Verbal de Acceptanță al Serviciilor Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă nr. al OCPI

Prezentul Proces Verbal de Acceptanță a fost întocmit în 2 exemplare, unul pentru Prestator și unul pentru OCPI.

Comisia de acceptanță:

Președinte:
Nume prenume, funcție, semnătura

Prestator

Membri:
Nume prenume, funcție, semnătura
Nume prenume, funcție, semnătura
Nume prenume, funcție, semnătura
Secretar comisie (dacă este cazul):
Nume prenume, funcție, semnătura

Prestator

Reprezentant (dacă este cazul)
Nume, prenume
Semnătura și ștampila

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

ANEXA Nr. 10

OCPI (județul)
Nr. / (data)

MODEL PROCES-VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE

În cadrul serviciilor de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor, UAT, județul

Serviciile de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în procesul de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT-județul) se desfășoară în baza contractului de prestări servicii nr. / (data), încheiat între OCPI și (denumirea contractantului).

Comisia de recepție a lucrărilor constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (județul) nr..... / (data), a verificat documentația depusă de (denumirea contractantului) privind livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale".

Comisia de recepție a verificat datele și documentele aferente livrării care au fost predate de către Prestator conform Procesului verbal de predare-primire nr. / (data) și, pentru refaceri (dacă este cazul), nr. / (data) și nr. / (data).

Comisia de recepție a verificat datele și documentele predate de prestator, conform celor menționate mai sus, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ. Lista imobilelor verificate cu raportul erorilor și deficiențele identificate constituie anexă la prezentul procesul verbal.

a) Verificarea cantitativă

În urma verificării datelor și documentelor încărcate și predate, aferente livrării, Comisia de recepție a constatat că:

(se va completa dup caz)

- livrarea corespunde cerințelor din specificații din punct de vedere al formatului și numărului de livrabile.

sau

- livrarea nu corespunde cerințelor din specificații (se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat și indicarea erorilor constatate)

b) Verificarea calitativă

(pentru fiecare livrabil care este necorespunzător se va detalia ce s-a verificat, ce s-a constatat și indicarea erorilor constatate)

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

1. Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc. (fișiere .pdf asociate .cgxml)
2. Fișierele .cgxml
3. Registrul cadastral al imobilelor
4. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători
5. Planurile cadastrale
6. Planul sectoarelor cadastrale
7. Lista cu identificatorii imobilelor ale căror date au fost actualizate

Alte observații cu privire la livrare și recepție, dacă este cazul.

Documente anexate: (se vor enumera documentele care constituie anexă la procesul verbal)

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

Comisia de recepție constată că livrarea NU îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului.

Prezentul proces verbal de constatare a fost întocmit în 2 exemplare, unul pentru Prestator și unul pentru OCPI.

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura.

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

ANEXA Nr. 11

OCPI (județul)
Nr. / (data)

MODEL PROCES VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ

Livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale"
UAT, județul

Lucrările de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică se desfășoară în baza contractului de prestări servicii nr. / (data), încheiat între OCPI și (denumirea contractantului).

Comisia de recepție a lucrărilor, constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (județul) nr..... / (data), a verificat documentația depusă de (denumirea contractantului) privind livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale", din cadrul contractului nr...../ (data).

Comisia de recepție a efectuat verificări din punct de vedere cantitativ și calitativ în toate componentele aferente livrării și a verificat toate imobilele ale căror date au fost actualizate. Livrarea este alcătuită din livrabilele descrise în Procesele verbale de predare-primire anexate prezentului proces verbal de recepție.

a) Verificarea cantitativă

În urma verificării datelor și documentelor depuse, aferente livrării, Comisia de recepție a constatat că livrarea este completă, corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice din punct de vedere al formatului și numărului de livrabile.

b) Verificarea calitativă

În urma verificării din punct de vedere calitativ a conținutului și corectitudinii datelor înscrise în fișierele .cgxml și în celelalte livrabile ce constituie livrarea, Comisia de recepție a constatat că livrarea corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice și celelalte documente ale contractului.

Pagina 42 / 56

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

Alte observații cu privire la livrare și recepție, dacă este cazul.
Comisia de recepție confirmă numărul imobilelor recepționate:

Număr total imobile în UAT =

Suprafață imobile total UAT =

Descriere	Număr imobile recepționate	Suprafața (Ha)
Imobile ale căror date au fost actualizate		

Anexele raportului: (se vor enumera documentele importante, cum ar fi cele de mai jos)

- Procese verbal de predare-primire
- Procese verbale de constatare, dacă este cazul
- Alte documente, după caz.

Comisia de recepție constată că livrarea "Documente tehnice ale cadastrului finale" îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului și recepționează livrarea.

Prezentul Proces Verbal de Recepție a fost întocmit în 2 exemplare, unul pentru Prestator și unul pentru OCPI.

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura
Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

B. ALTE CERINȚE

1. MODUL DE ÎNTOCMIRE A PROPUNERII TEHNICE

Se vor avea în vedere instrucțiunile de la Cap. IV.4.1) Modul de prezentare a propunerii tehnice din documentul "Instrucțiuni pentru ofertanți"- Secțiunea I a Documentației de atribuire.

Ofertantul va prezenta Propunerea tehnică structurată în conformitate cu Formularul 12 - Formular de Oferta Tehnică. Nu vor fi acceptate oferte parțiale, ci doar oferte complete, care satisfac toate cerințele prezentului caiet de sarcini.

Toate serviciile menționate în prezentul Caiet de Sarcini sunt obligatorii, criteriile de calitate și performanța precizate fiind minime. Ofertele tehnice care nu demonstrează o bună înțelegere a contextului și o asumare a serviciilor ce urmează a fi prestate la nivelul de calitate dorit vor fi respinse.

Toate documentele care sunt parte a ofertei vor fi nominalizate individual în cuprinsul ofertei precizând numărul paginii la care poate fi regăsit. Oferta va fi prezentată în format editabil.

2. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIALE PENTRU PLATA SERVICIILOR

a) Condiții Generale:

Plata serviciilor se va efectua prin ordin de plată în termen de 30 de zile de la înregistrare, la sediul Achizitorului, a facturii și în baza documentelor de plată aferente livrării. Plata/imobil se va realiza pentru serviciile de înregistrare sistematică:

"Documente tehnice ale cadastrului finale",) aferente imobilelor care au făcut obiectul actualizării informațiilor, respectiv: imobile care au fost contestate și pentru care s-a emis proces verbal de soluționare a cererii de rectificare; imobile afectate prin soluționarea cererilor de rectificare; imobile cu cărți funciare deschise după recepția "Documentelor tehnice ale cadastrului spre publicare"; imobile afectate de integrarea înregistrărilor din cadastrul sporadic.

Plata serviciilor se va face în baza următoarelor documente:

- a) Proces verbal de acceptanță a Serviciilor aferente Livrării nr. 3 (în original) întocmit și semnat de către reprezentanții desemnați din partea Achizitorului.
- b) Factura emisă de Prestator și înregistrată la sediul OCPI (în original).

3. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZĂ RELAȚIA DINTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ ȘI CONTRACTANT (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)

Pe perioada realizării tuturor activităților din cadrul Specificațiilor tehnice, Ofertantul este responsabil pentru implementarea celor mai bune practici, în conformitate cu legislația și regulamentele existente la nivel național și la nivelul Uniunii Europene. Ofertantul va fi deplin responsabil pentru subcontractanții săi în prestarea serviciilor prevăzute în Caietul de Sarcini, urmând să răspundă față de Autoritatea Contractantă, pentru orice nerespectare sau omisiune a respectării oricăror prevederi legale și normative aplicabile. Autoritatea Contractantă nu va fi responsabilă pentru nerespectarea sau omisiunea respectării de către Ofertant sau de către subcontractanții acestuia a oricărei prevederi legale sau a oricărui act normativ aplicabil precum și atât pentru prestarea serviciilor cât și pentru rezultatele generate de prestarea serviciilor.

În cazul în care intervin schimbări legislative, Ofertantul are obligația de a-și adapta activitatea în funcție de noile prevederi legislative.

Ofertantul devine Contractant/Prestator după atribuirea contractului de achiziție publică, acesta putând fi: Persoana fizică sau juridică autorizată de ANCPI conform Regulamentului privind autorizarea și recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei pe teritoriul României, aprobat prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 107/29.03.2010, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care Prestatorul este constituit dintr-o asocieră de operatori economici, cel puțin unul din asociați trebuie să îndeplinească cerința de autorizare ANCPI sus menționată.

Ofertantul devenit Contractant are obligația de a respecta în executarea contractului, obligațiile aplicabile în domeniul mediului, social și al muncii instituite prin dreptul Uniunii Europene, prin dreptul național, prin acorduri colective sau prin dispozițiile internaționale de drept în domeniul mediului, social și al muncii. În acest sens, ofertantii/asociații și, dacă este cazul, subcontractanții, au obligația de a prezenta o **Declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că la elaborarea ofertei au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, așa cum sunt acestea indicate la art. 51 alin. (1) din Legea 98/2016.**

Informații suplimentare pot fi obținute de la instituțiile abilitate, respectiv:

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificarea în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

- Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, Sector 5, București, Romania, Tel. +40 21 408 9605, Fax: +40 21 408 9615, Adresa internet (URL): <http://www.mmediu.ro>.
- Ministerul Muncii și Protecției Sociale str. Dem.I.Dobrescu nr.2-4 sectorul 1, București, Romania, Tel. +40 213136267, Fax: +40 213136267, Adresa internet (URL): www.mmuncii.ro.

De asemenea, ofertanții/asociații și, dacă este cazul, subcontractanții, au obligația de a prezenta o **Declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că, pe perioada de implementare a contractului vor respecta prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor**. În cadrul acestei declarații, ofertantul sau persoana imputernicită își asumă că toți experții care au depus CV/au fost nominalizați și pentru care ofertantul a menționat date cu caracter personal în cadrul ofertei, au fost de acord cu prelucrarea acestora.

4. RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR ȘI RISCURI ÎN IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI:

Prestatorul va fi responsabil pentru:

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

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

autoritatea contractantă a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii prezentului contract, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 (douăsprezece) luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezilierii contractului.

Autoritatea Contractantă va fi responsabilă pentru:

- punerea la dispoziția Contractantului a tuturor informațiilor disponibile pentru obținerea rezultatelor așteptate, cum ar fi: date de intrare, raportări, situații specifice;
- desemnarea echipei implicate și responsabile cu interacțiunea și suportul oferit Contractantului;
- asigurarea tuturor resurselor care sunt în sarcina sa pentru buna derulare a Contractului.
- efectuarea plăților conform prevederilor contractuale.

Riscuri ce pot apărea în implementarea contractului:

Denumire risc	Măsuri de reducere a riscurilor	Responsabilitate pentru implementarea măsurilor de reducere a riscurilor
Seturi de date incomplete	Asigurarea accesului la datele existente, pentru ca Prestatorul să își poată forma o imagine completă asupra situației.	Prestator OCPI Primărie
Lipsa implicării din partea autorităților locale	Stabilirea unor întâlniri cu autoritățile locale implicate Organizarea ședințe cu personalul din primărie cu privire la atribuțiile și obligațiile acestora în vederea finalizării cadastrului sistematic	Prestatorul OCPI Primărie
Întârzieri în prestarea serviciilor, care ar putea afecta buna desfășurare a activității OCPI	Autoritatea contractantă a prevăzut penalități pentru întârzierile intervenite în prestarea serviciilor	OCPI

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

Denumire risc	Măsuri de reducere a riscurilor	Responsabilitate pentru implementarea măsurilor de reducere a riscurilor
Erori ale datelor tehnice	Realizarea controlului intern pentru identificarea erorilor sistematice privind datele convertite și corectarea erorilor	Prestator
	Corectarea erorilor produse la introducerea datelor în baza de date a cadastrului sistematic	
Concediu legal al personalului implicat în proiect	Planificarea eficientă a concediilor de odihnă; planificarea activităților în funcție de personalul existent	Prestator Primăria
Resurse umane insuficiente	Asigurarea unei colaborări efective și eficiente între părțile implicate în proiect	Prestator Primăria
Schimbarea legislației specifice	Participarea la sesiuni de instruire a personalului implicat în proiect pentru stabilirea modului de aplicare a prevederilor legale, studierea de către personal a modificărilor legislative	Prestator OCPI

5. RESURSELE NECESARE PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CONTRACT ȘI OBTINEREA REZULTATELOR

Prestatorul va asigura personalul administrativ care este necesar pentru desfășurarea activității echipei sale. În plus, Prestatorul va asigura (după caz și dacă consideră necesar) pentru serviciile din contract, personal de suport pentru prestarea serviciilor.

Contractantul are obligația de a asigura personalul adecvat (din punct de vedere al calificării educaționale și profesionale), cât și infrastructura/echipamentele necesare pentru efectuarea eficientă a tuturor activităților enumerate în Caietul de Sarcini și pentru realizarea obiectivelor Contractului din punct de vedere al termenelor, costurilor și nivelului calitativ solicitat.

Pentru coordonarea și realizarea activităților în cadrul Contractului, **Autoritatea Contractantă solicită prezentarea unui expert cheie coordonator/manager de proiect**. Pentru acesta se va face dovada **experienței generale de cel puțin 5 ani**. În

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

acest sens se vor prezenta documente justificative precum revisal, copie carte de munca sau orice document echivalent din care să reiasă experiența solicitată.

În cazul în care expertul cheie propus este Persoana Fizică Autorizată, ofertantul va prezenta autorizare de funcționare/derulare activitate și documente justificative precum contracte de prestare / contracte de colaborare (însoțite de procese verbale de recepție/acceptanță) sau alte documente emise de Beneficiar din care să reiasă perioada de derulare și îndeplinire a obiectului contractului. Ofertantul va prezenta Declarația de disponibilitate a expertului sau va prezenta dovada relației contractuale cu acesta.

În cazul în care expertul propus nu este angajat al ofertantului, nu este PFA și nici angajat al unei alte firme, ofertantul va prezenta documente justificative pentru îndeplinirea de către expertul propus a cerinței privind experiența generală, precum și dovada relației contractuale între acesta și expert sau Declarația de disponibilitate a expertului.

Declarația de disponibilitate sau dovada relației contractuale între expert și ofertant se va atașa la propunerea tehnică.

Rolul coordonatorului/managerului de proiect este de a organiza/coordona activități precum: implementarea cu succes a activităților contractelor; propuneri, alegeri și adaptări a setului de măsuri după care se vor derula toate activitățile; participare la ședințele și la toate evenimentele aferente contractelor; întocmire planuri detaliate de lucru; supraveghere desfășurare a serviciilor și asigurarea ca se respectă termenele de implementare.

Înlocuirea personalului de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului se realizează numai cu acceptul Autorității Contractante și nu trebuie să reprezinte o modificare substanțială, așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea 98/2016. Noul personal de specialitate nominalizat pentru îndeplinirea contractului trebuie să îndeplinească cel puțin criteriile de calificare prevăzute în cadrul documentației de atribuire, iar prestatorul trebuie să prezinte motive justificate pentru înlocuirea acestuia.

Autoritatea Contractantă poate să solicite înlocuirea expertului pe perioada derulării contractului, pe baza unei cereri scrise motivate și justificate, dacă consideră că acesta este inefficient sau nu își îndeplinește sarcinile la nivelul cerințelor stabilite. Înlocuirea expertului se va face cu respectarea prevederilor din contract.

Ofertantul trebuie să garanteze Autorității Contractante că expertul propus este disponibil pe toată perioada de implicare a acestuia pentru realizarea activităților prevăzute și obținerea rezultatelor agreeate prin intermediul Contractului.

6. MODUL DE APLICARE A CRITERIULUI DE ATRIBUIRE „cel mai bun raport calitate - preț”

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

Factorii de evaluare utilizați pentru aplicarea criteriului "cel mai bun raport calitate-preț" sunt:

- A. **FACTORUL DE EVALUARE 1 "Preț"** are o pondere de 90% în totalul criteriului de atribuire, căruia îi corespunde un maximum de 90 puncte;
- B. **FACTORUL DE EVALUARE 2 "Experiența expertului cheie - Manager de proiect"** are o pondere de 10% în totalul criteriului de atribuire, căruia îi corespunde un maxim de 10 puncte.

Punctajul TOTAL obținut de o ofertă se va calcula după cum urmează:

Punctajul TOTAL = P (factor de evaluare 1) "Preț" + P (factor de evaluare 2) "Experiența expertului cheie - Manager de proiect"

Ierarhia ofertelor este stabilită pe baza obținerii celui mai mare punctaj total.

O ofertă poate obține un număr maxim de 100 de puncte.

Contractul este atribuit ofertantului care prezintă oferta care obține cel mai mare punctaj.

A. FACTORUL DE EVALUARE 1 "Preț" :

Punctele pentru factorul de evaluare „Preț” - cu o valoare de 90 puncte și o pondere de 90% în totalul criteriului de atribuire - se vor acorda după cum urmează:

- a) Pentru oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut 90 puncte,
b) Pentru restul ofertelor admisibile, punctele se vor calcula utilizând următoarea formulă:

$P_{\text{Preț}(n)} = \text{Preț}_{(\text{minim})} / \text{Preț}_{(n)} \times 90 \text{ p}$, unde:

$P_{\text{Preț}(n)}$ - punctajul obținut de către oferta admisibilă aflată sub evaluare;

$\text{Preț}_{(\text{minim})}$ - cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor admisibile;

$\text{Preț}_{(n)}$ - prețul ofertei admisibile aflată sub evaluare.

Prețurile ofertate sunt ierarhizate în funcție de nivelul acestora, cel mai mic preț obținând cel mai mare punctaj, adică 90 puncte. Celelalte prețuri ofertate obțin punctaje prin raportare la cel mai mic preț.

Punctajul aferent factorului de evaluare "Preț" obținut de o ofertă admisibilă are o pondere de maxim 90% în totalul criteriului de atribuire.

B. FACTORUL DE EVALUARE 2 "Experiența expertului cheie - Managerul de Proiect propus":

Descriere: Experiența Managerului de Proiect - Formular 4 - Lista contractelor/proiectelor cu menționarea numărului de contracte/proiecte*, în care respectivul expert a organizat/coordonat activitățile din cadrul

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

contractului/proiectului**Nota: Vor fi luate în considerare proiectele/contractele în care expertul propus a îndeplinit calitatea de Coordonator/Manager, fara a fi limitata cerinta la domeniul cadastrului/inregistrarii sistematice.*

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul:

Punctajul aferent factorului de evaluare: “Experiența Managerului de Proiect propus”, se va acorda astfel:

- a) pentru experiența constând în implicarea în calitate de Coordonator/Manager intr-un contract/proiect, se acorda 3 puncte;
- b) pentru experiența constând în implicarea în calitate de Coordonator/Manager în 2-4 contracte/proiecte, se acorda 5 puncte;
- c) pentru experiența constând în implicarea în calitate de Coordonator/Manager în 5 contracte/proiecte sau mai multe, se acordă punctajul maxim alocat, respectiv, 10 puncte.

Pentru Expertul cheie propus - Manager de Proiect, se va depune în cadrul Propunerii tehnice: **Formularul 4 - Lista contractelor/proiectelor** în care acesta a îndeplinit calitatea de Manager/Coordonator de Contract/Proiect. Lista va fi însoțită de **documente probante** ale calității de manager/coordonator a contractului/proiectului reprezentând certificări de buna coordonare / recomandări / recunoașteri, etc. **emise de Beneficiarul contractului/proiectului.**

În conformitate cu prevederile art. 139 alin (3) din HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite clarificări prin intermediul SEAP, în vederea transmiterii de către operatorii economici de documente care conțin noi prețuri (reofertare de preț), iar oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

Ulterior, în cazul în care vor continua să subziste situații de natura celor anterior menționate se va reaplica sistemul explicitat în cadrul prezentei note asigurându-se parcurgerea tuturor pașilor stabiliți, până la momentul în care se va realiza o departajare a ofertelor pe poziții distincte în clasament.

7. PROGRAM, DURATA SI PERIODICITATEA SARCINILOR REALIZATE DE PRESTATOR

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificarea în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

Nr.	JUDET	SIRUTA	Denumire UAT	Nr estimat de imobile de contractat ANEXA 1	Durață lucrări de specialitate	Termen total (zile)
1	BOTOȘANI	39975	COȘULA		240	270

8. CALITATEA ȘI CANTITATEA SERVICIILOR

- a) Informații referitoare la cerințele de calitate asociate serviciilor ce urmează a fi prestate de către operatorul economic se regăsesc la pct.1.3.5, cap. A. din Specificațiile Tehnice la prezentul Caiet de sarcini.
- b) Referitor la cantitatea estimată de imobile ce face obiectul prezentei proceduri de achiziție, vă rugăm să aveți în vedere tabelul următor:

Nr.	SIRUT A	JUDET	Denumire UAT	Număr total imobile/UAT	Număr estimat al imobilelor necesar de contractat (afectate de actualizări)
1	39975	BOTOȘANI	COȘULA	7034	4313
Total					4313

NOTĂ: date conform ANEXA nr.1 - Date generale

9. TERMENE RECEPȚIE/ACCEPTANTA

Calendarul activităților ce presupun recepția și/sau acceptanța serviciilor de înregistrare sistematică sunt detaliate în cap. 1.4 Livrabile în Tabel nr. 2 Activități rămase de finalizat pentru lucrări realizate la nivel de UAT din Specificațiile tehnice.

ÎNTOCMIT,
Șef Birou Înregistrare Sistematică
Aurel ISPAS



CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

ANEXA NR. 1 DATE GENERALE

Județ: BOTOȘANI		
UAT: COȘULA		
Nr. Crt	Informații care sunt puse la dispoziția Prestatorului	Cantități estimative, descriere format date
1	Suprafața totală UAT (ha)	4860,70
2	Număr imobile care au făcut obiectul publicării (total UAT)	7034 .pdf, .xml
3	Număr total de imobile care necesită actualizări	4313
4	Imobile contestate (și soluționate prin procese verbale de soluționare a cererii de rectificare) - Nr. Cereri de rectificare/Contestații - Nr. Procese verbale de soluționare a cererilor de rectificare/contestațiilor	-nr cereri rectificare-316 -nr pv solutionare contest -316
5	Imobile provenite din înregistrarea sporadică, după finalizarea recepției "Documentelor tehnice ale cadastrului spre publicare"	621 .xml
6	Fisiere care conțin coordonate/limite ale imobilelor, rezultate din măsurători efectuate în scopul soluționării cererilor de rectificare	80 (dxf)
7	Planul cadastral de ansamblu	1 fișier .dgn, 1 fișier .dwg, 1 fișier .xls, 1 fișier .tif, 2 fișiere .ovr, 2 fișiere .xml 2 (dxf,tiff-pdf,shp)
8	Planuri sectoare cadastrale	0-149 (.shp, .pdf) 1 fișier .dxf, 1 fișier .shp
9	Planuri cadastrale	97 (dxf,tiff-pdf,shp)
10	Registrul cadastral al imobilelor	149 word,pdf
11	Opis alfabetic	3 (pdf)

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

12	Limita UAT și intravilane componente	1 fișier .dxf, 1 fișier .shp, 1 fișier .sbn, 1 fișier .sbx, 1 fișier .cpg, 1 fișier .dbf, 1 fișier .shx, 1 fișier .prj, 6 fișiere .xml, 6 fișiere .ecw, 6 fișiere .tif, 5 fișiere .ovr
13	Ortofotoplan	1 fișier dwg, 1 fișier .tif, 1 fișier . tfw
14	Date referitoare la rețeaua națională geodezică	Plan RGN -GPS scara 1_400000 Inventar de coordonate puncte RGN- GPS Clasă B - Județul Argeș Inventar de coordonate puncte RGN- GPS Clasă C - Județul Argeș

CAIET DE SARCINI

Servicii de actualizare a documentelor tehnice ale cadastrului în urma soluționării cererilor de rectificare în cadrul procesului de înregistrare sistematică a imobilelor (UAT Coșula - județul Botoșani)

Anexa Nr. 2

UAT Coșula
Numărul și suprafața imobilelor care necesită actualizări (estimare)

Nr. crt.	Descriere	Număr	Suprafață (ha)
1	Imobile afișate în etapa de publicare a documentelor tehnice	7034	4860,70
2	Imobile contestate (și soluționate prin procese verbale de soluționare a cererii de rectificare)	316	419,59
3	Imobile afectate de soluționarea cererilor de rectificare	3376	2131,69
4	Imobile provenite din înregistrarea sporadică, după finalizarea recepției "Documentelor tehnice ale cadastrului spre publicare"	621	386,46
5	Imobile afectate de integrarea înregistrărilor sporadice	621	386,46
Număr total de imobile care necesită actualizări		(2)+(3)+(4)+(5) =	4313
Suprafața imobilelor care necesită actualizări (ha)		(2)+(3)+(4)+(5) =	2937,74

INTOCMIT,
SEF BIROU INREGISTRARE SISTEMATICĂ
Aurel Ispas

