

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 2 din 45

1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Scopul procedurii este acela de a reglementa activitatea de verificare și recepție a livrărilor predate în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor.

Procedura se aplică de către personalul de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiilor subordonate, desemnat pentru verificarea și recepția lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului.

2. REFERINȚE NORMATIVE

2.1. Acte normative

- SR EN ISO 9001:2015, Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1288/18.12.2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 357/10.05.2018 privind aprobarea Specificațiilor tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară, realizate la nivel de unitate administrativ-teritorială;
- Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1427/06.11.2017 privind aprobarea Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară;
- Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1521/07.12.2016, cu modificările ulterioare, privind stabilirea atribuțiilor directorilor generali adjuncți și ale compartimentelor funcționale din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/11.11.2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- Codul Civil din 2009, rectificat, cu modificările și completările ulterioare;
- PO-7.5-63 - „Procedură privind modalitatea de acceptanță a serviciilor”, ed./rev. în vigoare
- PO-8.5.1 -47 – Procedură privind întocmirea, înregistrarea, distribuirea și publicarea ordinelor directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

2.2. Documente conexe

- MC-01 – Manualul calității.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 3 din 45

3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definițiile utilizate în textul procedurii sunt:

- **Achizitor** - Autoritatea Contractantă în cadrul procedurii de achiziție a serviciilor de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară
- **Înregistrare sistematică** - Lucrări sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară
- **Prestator** - Operatorul economic care realizează serviciile de înregistrare sistematică în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii
- **Specificații tehnice** - Specificații tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru la nivel de întreg UAT- ul ori la nivel de sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 357/10.05.2018, respectiv ordinul directorului general al ANCPI nr. 1427/06.11.2017.
- **Lege** - Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3.2. Abrevierile utilizate în textul procedurii sunt:

ANCPI	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
cgxml	Structura XML definită de ANCPI pentru reprezentarea datelor tehnice și juridice aferente imobilelor, utilizată în realizarea lucrărilor sistematice de cadastru
CNP	Cod Numeric Personal
CUI	Cod Unic de Înregistrare
DDAPT	Aplicația de management pentru titlurile de proprietate care conține informații textuale preluate din titlurile de proprietate emise în baza legilor proprietății
ID	Identificator atribuit imobilului de către Prestator în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică
OCPI	Oficiul de Cadastru și Publicitate imobiliară pe raza căruia se află unitatea administrativ-teritorială pe teritoriul căreia se derulează lucrarea de înregistrare sistematică
PAD	Plan de amplasament și delimitare
UAT	Unitatea administrativ-teritorială de bază: municipiu, oraș, comună

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 4 din 45

4. RESPONSABILITĂȚI

Directorul Direcției de Înregistrare Sistematică:

- Coordonează și controlează activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor desfășurată în cadrul oficiilor teritoriale și Centrului Național de Cartografie;
- Coordonează și controlează activitatea de înregistrare sistematică a personalului din cadrul Direcției Înregistrare Sistematică;
- Aprobă referatul privind nominalizarea persoanelor care să facă parte din Comisia de verificare și recepție a livrării Raport preliminar, precum a și a referatului de nominalizare a persoanelor care să facă parte din Comisia de acceptanță a Raportului preliminar, în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică derulate de ANCPI la nivel de UAT.

Directorii oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară:

- Coordonează și controlează activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor desfășurată în cadrul oficiilor teritoriale;
- Numesc prin decizie componența și atribuțiile membrilor Comisiei de verificare și recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică;
- Numesc prin decizie componența Comisiei de soluționare a cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului.

Comisiile de verificare și recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului:

- Realizează activitatea de verificare și recepție a livrărilor în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, în conformitate cu specificațiile tehnice parte integrantă a contractului de prestări servicii, celelalte documente ale contractului de prestări servicii și reglementările legale incidente și emit procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă a livrărilor.

5. DESCRIEREA PROCESULUI

I. PRINCIPII GENERALE

Verificarea și recepția lucrărilor de înregistrare sistematică se realizează în conformitate cu prevederile, normele și procedurile legale în domeniu, respectiv: Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru la nivel de UAT ori sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, care au stat la baza încheierii contractului, de prestări servicii, Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 700/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de recepție trebuie să se asigure că efectuează verificarea și recepția livrărilor în conformitate cu prevederile Specificațiilor tehnice care au stat la baza încheierii contractului de servicii în cauză.

Activitatea de verificare și recepție, cu excepția Raportului preliminar, livrare prevăzută în cazul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de UAT, se efectuează de către Comisia de la nivelul OCPI, stabilită prin decizie a directorului oficiului teritorial.

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. Activitatea de verificare și recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului, potrivit Legii, se face de către Comisia de la nivelul oficiului teritorial, formată din personal de specialitate, numită prin

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 5 din 45

decizie a directorului oficiului teritorial. Pentru asigurarea funcționării comisiei se recomandă ca aceasta să fie compusă dintr-un număr impar de persoane și să fie stabiliți membri și membri supleanți.

Comisa își desfășoară activitatea independent din punct de vedere decizional în ceea ce privește activitatea de verificare și recepție a documentelor tehnice ale cadastrului.

În cazul în care Achizitorul este unitatea administrativ-teritorială, ori altă autoritate/instituție publică, Raportul preliminar se recepționează de o Comisie de recepție constituită la nivel de UAT/autoritate/instituție publică, prin decizie a conducătorului respectivei entități.

În cazul în care Achizitorul este ANCPI, Raportul preliminar se transmite la ANCPI în vederea efectuării verificării și recepției de către Comisia de recepție, numită prin ordin al directorului general al ANCPI.

La întocmirea prezentei proceduri s-au avut în vedere prevederile Specificațiilor tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară, realizate la nivel de unitate administrativ-teritorială, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI, nr. 357/10.05.2018, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 449/30.05.2018.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Revizia nr. 0/17.10.2018
	Pag. 6 din 45

II. PROCEDURI DE VERIFICARE A LIVRĂRILOR ÎN VEDEREA RECEPȚIEI

Conform Specificațiilor tehnice, în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de întreg UAT- ul, prestatorul efectuează 3 livrări, după cum urmează:

- **Livrarea 1** – Raport preliminar;
- **Livrarea 2** – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare;
- **Livrarea 3** – Documentele tehnice ale cadastrului – copia finală.

În cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică realizate la nivel de sector cadastral, prestatorul efectuează 2 livrări și anume:

- **Livrarea 1** – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare;
- **Livrarea 2** – Documentele tehnice ale cadastrului – copia finală.

Verificarea în vederea recepției a lucrărilor de înregistrare sistematică se realizează în mai multe etape și cuprinde verificarea cantitativă și calitativă a livrabilelor care fac obiectul livrărilor.

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 pot realiza atât la birou cât și la teren, dacă este cazul.

Toate livrările trebuie să fie însoțite de Proces verbal de predare primire conform modelului din Anexa nr. 1 (Anexa nr. 13 la Specificațiile tehnice), precompletat sau întocmit la predare.

În momentul predării, în prezența reprezentantului Prestatorului, un membru al Comisiei de recepție din cadrul OCPI (sau altă persoană desemnată de Șeful BIS/SC) 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.

Exceptând cazurile prevăzute în contractele de prestări servicii, Comisia de recepție nu efectuează verificări și recepții parțiale. Potrivit Specificațiilor, la procesele verbale de predare-primire a livrabilelor Prestatorul anexează un tabelul cu numele, funcția și semnătura persoanelor care au participat la realizarea fiecărui livrabil (conform modelului din Specificații prezentat de mai jos).

<i>Denumire livrare (de exemplu: Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare)</i>				
	Nume și prenume	Funcția ¹⁾ Specialitatea	Data	Semnătura
Denumire livrabil (de exemplu: 1. Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate)				
Avizat ²⁾				
Verificat ³⁾				

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 7 din 45

Întocmit				
	...			
Denumire livrabil (de exemplu: 10. Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale)				
Avizat ²⁾				
Verificat ³⁾				
Întocmit				
	...			

1) funcția se precizează acolo unde este cazul

2) avizarea se realizează de către managerul de proiect

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

Sub tabel se menționează numele persoanei care a semnat electronic livrabilele:

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

Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește **Anexa nr. 1.**
fișierul **PV de predare primire livrarile 1-3 cfA13.doc**



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 8 din 45

III. VERIFICAREA LIVRĂRII 1 - Raport preliminar

Conform Specificațiilor tehnice pentru lucrările de înregistrare sistematică realizate la nivel de UAT, Livrarea 1 a lucrărilor de înregistrare sistematică se compune din următoarele:

Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare ¹⁾	
		Format hârtie	Format digital
1	Raportul preliminar	1 ex.	.pdf

¹⁾ Planul sectoarelor cadastrale se predă în format analogic și digital (.shp)

Raportul preliminar se predă Achizitorului în termenul stabilit în graficul de livrare prevăzut în contract. În cazul în care Achizitorul este ANCPI, Raportul preliminar se transmite la ANCPI în vederea efectuării recepției. Comisia de recepție, numită prin ordin al directorului general al ANCPI, întocmește procesul-verbal de recepție a Raportului preliminar, în baza căruia Achizitorul emite Procesul-verbal de acceptanță.

În cazul în care Raportul preliminar nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Prestatorul îl reface în termen de maxim 5 zile de la data comunicării procesului-verbal de constatare. Dacă și după expirarea termenului de 5 zile se constată că Raportul preliminar nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Livrarea 1 se consideră nepredată.

A. Verificare cantitativă

La verificarea cantitativă se vor avea în vedere următoarele:

a. **Livrarea în format analogic** - se verifică următoarele:

- au fost predate toate livrabilele în format analogic prevăzute
- din analiza sumară, documentele corespund cerințelor de conținut ale livrabilului

b. **Livrarea în format digital** - se verifică următoarele:

- existența pe suportul digital a fișierelor prevăzute în livrare
- tipul/formatul fișierelor corespunde cu cerințele specificate (pdf, shp)
- denumirea fișierelor și structura directoarelor corespund cerințelor din specificații, respectiv:
 - directorul: **UAT_Raport_preliminar**
 - conține subdirectoarele:
 - **"UAT_Raport"**, care conține fișierul/fișierele Raportului preliminar
 - **"UAT_sectoare"**, care conține fișierul/fișierele referitoare la "Planul sectoarelor cadastrale"
- fișierele se pot deschide și după analiza sumară, acestea corespund cerințelor de conținut ale livrabilului
- pe eticheta suportului sunt menționate următoarele: *Lucrări de înregistrare sistematică UAT___; Livrarea nr. ___/Sector cadastral nr. _____; Conținutul livrării*

B. Verificare calitativă

Se va avea în vedere ca prin conținutul Raportului preliminar, Prestatorul să nu aducă modificări care să contravină prevederilor contractuale sau a celor din Specificațiile tehnice și să nu stabilească atribuții suplimentare în sarcina Achizitorului sau a OCPI.

Se verifică dacă documentele livrate în format analogic și format digital conțin semnăturile Prestatorului prevăzute de Specificațiile tehnice.

Se verifică dacă Planul sectoarelor cadastrale respectă cerințele prevăzute la punctul 3.2.4 din Specificațiile tehnice: planul este tipărit la scara 1:10.000, are ca suport ortofotoplanul și conține: limita UAT-ului, limitele intravilanelor componente, limitele și numerotarea sectoarelor cadastrale.

Limitele sectoarelor cadastrale pot fi modificate/actualizate de Prestator cu acordul OCPI.

Se analizează modul în care au fost tratate/descrise aspectele pe care trebuie să le conțină Raportul preliminar, conform prevederilor punctului 3.2.4 din Specificațiile tehnice.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 9 din 45

Raportul preliminar trebuie să includă:

1. Evaluarea datelor primite;
2. Analiza datelor rezultate din activitatea de recunoaștere a terenului;
3. Descrierea soluției tehnice;
4. Sistemul de asigurare a calității;
5. Evaluarea riscurilor;
6. Programul lucrărilor care prezintă organizarea activităților și termenele de realizare a lucrărilor pentru fiecare UAT din punct de vedere a resurselor umane și tehnice implicate în diverse etape, persoane responsabile pentru fiecare activitate etc. Programul lucrărilor include planul principalelor activități;
7. Raportul de analiză privind derularea campaniei de informare locală și planul de acțiune aferent;
8. Planul sectoarelor cadastrale;
9. Mandatul prin care Prestatorul împuternicește managerul de proiect sau altă/alte persoane să semneze electronic livrabilele.

C. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă

În cazul în care Comisia de recepție constată că Raportul preliminar îndeplinește cerințele prevăzute în Specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent, aceasta întocmește Procesul-verbal de recepție a Raportului preliminar.

D. Acceptanță Livrării 1

În baza Procesului-verbal de recepție a Raportului preliminar, Achizitorul, prin Comisia de acceptanță emite Procesul verbal de acceptanță a Livrării 1. O copie a Procesului verbal de acceptanță și a Raportului preliminar se transmit la OCPI, în format digital, cu adresă de înaintare.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 10 din 45

IV. VERIFICAREA LIVRĂRII 2 - Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare

Notă: În cazul lucrărilor care se realizează la nivel de sectoare cadastrale livrarea Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare reprezintă Livrarea 1.

Predarea, respectiv verificarea și recepția documentelor tehnice se face la nivel de UAT sau pe sectoare cadastrale, în funcție de obiectul contractului, respectiv lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară la nivel de întreg UAT- ul, ori pe sectoare cadastrale și de prevederile contractului, respectiv dacă este prevăzut că predarea, verificarea și recepția se face pentru întreaga livrare ori pe sectoare cadastrale.

În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale, livrabilele sunt cele prevăzute în Specificațiile tehnice aferente. În cadrul procesului de verificare a acestor lucrări, se vor respecta termenii precizate în specificații.

Activitatea de verificare și recepție a Livrării 2 se desfășoară în 2 etape.

A. Livrarea 2 - Etapa 1 - livrabile în format digital

Prestatorul predă toate livrabilele prevăzute în Specificațiile tehnice - Tabel Livrabile, numai în format digital, la termenul stabilit în contract, conform graficului de activități.

Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește în **Anexa nr. 1**, fișierul **PV de predare primire livrările 1-3 cfA13.doc**



Nr. Crt.	Livrabilul	Format digital
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	.pdf
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	.pdf*)
3	Fișierele .cgxml	.xml*)
4	Registrul cadastral al imobilelor	.pdf
5	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.pdf
6	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf
7	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	.tiff georeferențiat, .shp/.dxf
8	Raport de control intern al calității	.pdf
9	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică	.pdf
10	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	.pdf

Comisia de recepție din cadrul OCPI face verificări în toate componentele livrării.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 11 din 45

1. DETERMINAREA NUMĂRULUI DE IMOBILE ȘI STABILIREA LISTEI CU ID-URILE CARE SE VERIFICĂ

Numărul imobilelor livrate (NT) este format din numărul imobilelor de tip teren cu sau fără construcție (care este egal cu numărul de fișiere .cgxml al livrării) la care se adaugă numărul de UI din construcțiile condominiu ale livrării respective.

Numărul total de imobile care se verifică (N) este format din **N1+N2**, unde:

- **N1** = numărul imobilelor care conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare (în acest caz, lista imobilelor de verificat va fi formată din toate imobilele care conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare), din totalul imobilelor livrate (NT);

- **N2** = 10% din NT-N1 (în acest caz, din lista imobilelor de verificat nu vor face parte imobilele care conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare).

Se selectează în mod aleatoriu un număr N2 de ID-uri (10% imobile de verificat din imobilele care nu conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare

La procesul de selecție a celor 10% imobile de verificat din imobilele care nu conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare, poate asista și un reprezentant al Prestatorului.

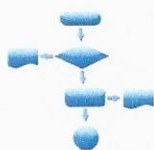
Lista imobilelor de verificat se va comunica Prestatorului în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data Procesului-verbal de predare primire a livrabilelor aferente livrării.

În cazul în care, după refacerea livrabilelor, lista imobilelor verificate se modifică prin diminuarea sau majorarea numărului de imobile, lista nu se restabilește, deoarece în această situație Comisia de recepție verifică toate ID-urile redepuse.

Lista imobilelor care se verifică se restabilește doar după redepunerea livrării ca urmare a respingerii. Fiecare imobil inclus în eșantion va face obiectul verificării și recepției atât pe componenta cadastru cât și pe componenta de carte funciară.

2. DERULAREA PROCESULUI DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE

Procesul de verificare și recepție se realizează cu sprijinul persoanei cu rol de "Manager de proiect" în aplicația destinată recepției lucrărilor de înregistrare sistematică din eTerra3, indiferent dacă aceasta este sau nu membru în Comisia de recepție.



Sinteza derulării procesului de verificare și recepție se regăsește în

Anexa nr. 2

fișierul ***SCHEMA LOGICA 2_1_2018.doc***

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

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

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

Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, întocmește un proces-verbal de constatare, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilele și redepune la OCPI fișierele corectate, în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului verbal de constatare.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, lucrarea se respinge și

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 12 din 45

Întreaga livrare se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situație, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de respingere, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

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

Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăsește **Anexa nr. 3** fișierul **PV_constatare_completare_respingere_2_1.doc**



2.1 Verificarea cantitativă

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

- se determină numărul fișierelor ID.cgxml
- se determină numărul fișierelor ID.pdf
- se determină numărul fișierelor ID-Cn-Um.pdf asociate
- 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
- se verifică dacă pe eticheta suportului digital care s-a predat este inscripționat:
Lucrări de înregistrare sistematică UAT__; *Livrarea nr. __/Sector cadastral nr. __;* *Conținutul livrării*
- se determină numărul imobilelor NT și numărul sectoarelor NS ce compun livrarea

Se verifică următoarele:

- existența pe suportul digital a fișierelor prevăzute în livrare
- tipul/formatul fișierelor corespunde cu cerințele specificate (doc, pdf, shp etc.)
- denumirea fișierelor și structura directoarelor corespunde cerințelor din Anexa nr. 6 la Specificații
- numărul de fișiere livrate aferente livrabilelor este conform cerințelor din Specificațiile tehnice (de ex.: numărul fișierelor Planuri cadastrale este egal cu "NS" aferent predării)

2.2 Verificarea calitativă

În această etapă, se verifică:

- dacă Prestatorul a efectuat ultima verificare/descărcare a datelor cu privire la imobilele înregistrate în evidențele OCPI, cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data predării și că toate imobilele care aveau carte funciară deschisă în sistemul integrat de cadastru și de carte funciară au fost incluse în mod corect în lucrarea de înregistrare sistematică.
- structura/consistența și respectarea regulilor topologice a fișierelor .cgxml (conform Specificațiilor tehnice).
- corectitudinea/acuratețea integrării informațiilor și datelor preluate de la OCPI, primăriei, alte instituții și deținători, cu datele obținute în urma lucrărilor de teren.
- corectitudinea datelor introduse în fișierele .cgxml și dacă datele din fișierele .cgxml sunt corect incluse în celelalte livrabile prevăzute în Specificațiile tehnice: Memoriul tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate, Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători etc.

2.3 Verificarea livrabilelor

1. Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate

Se verifică dacă în memoriu sunt detaliate cel puțin elementele enumerate mai jos și conținutul acestora este corespunzător cerințelor lucrării:

- a) Date generale despre lucrare
- b) Prezentarea lucrărilor topografice și cadastrale efectuate în cadrul lucrării:
 - metodele de întocmire a lucrării
 - descrierea soluției tehnice adoptate

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 13 din 45

- procentul din suprafața UAT-ului și zonele în care s-au efectuat de măsurători clasice și GPS
- aparatura folosită la măsurători, punctele geodezice de sprijin vechi și noi folosite
- măsurători efectuate în rețeaua de îndesire și ridicare și pentru ridicarea detaliilor topografice, clasice și GPS
- descrierile topografice ale punctelor noi din rețeaua de îndesire și ridicare și inventarele de coordonate ale acestora
- transformări de coordonate, dacă este cazul

c) Modul de integrare a înregistrărilor cadastrale existente

2. Fișierele ID.pdf - fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru

Fișierele ID.pdf sunt conexe cu fișierele .cgxml. Verificarea celor două tipuri de fișiere se face simultan, prin intermediul aplicației destinate recepției lucrărilor de înregistrare sistematică.

Se verifică dacă:

- formatul fișelor de date sunt conform Anexei nr. 4 din Specificațiile tehnice sau alt format agreat;
- documentele (fișele de date și actele) sunt scanate cu rezoluția 200 dpi, alb-negru.

Având în vedere faptul că fișa de date constituie un document de lucru al prestatorului (care poate fi completat, modificat, corectat), în cadrul procesului de recepție Comisia verifică doar existența acesteia, **excepție făcând: fișele întocmite pentru posesori și cele ale imobilelor din sectoarele cadastrale cu privire la care s-a constatat un deficit de suprafață (adică acele fișe de date care trebuie semnate în mod obligatoriu de posesori/titulari ai dreptului de proprietate).**

3. Fișierele .cgxml

Verificările se efectuează prin intermediul aplicației destinate recepției lucrărilor de înregistrare sistematică din eTerra3.



Pașii de urmat pentru verificarea prin intermediul aplicației sunt descriși în prezentarea din **Anexa nr. 11**

[flux verificare si receptie.mp4](#)

3.a. Verificări din punct de vedere tehnic

Verificarea aspectelor tehnice este atribuția/responsabilitatea specialistului de cadastru. Acesta realizează, dacă consideră necesar și/sau prin sondaj verificări în teren ale imobilelor incluse în eșantionul de verificare, pentru stabilirea modului în care au fost realizate măsurătorile și stabilite limitele imobilelor și verifică modul de reprezentare a imobilelor în documentele tehnice și în fișierele .cgxml aferente.

Pentru fiecare fișier .cgxml supus recepției se verifică dacă fișierul ID.pdf conexas este corespondent imobilului în cauză. Se verifică dacă ordinea documentelor în fișierul ID.pdf este cel prevăzut de specificațiile tehnice: fișa de date, actele de identitate/certificatele de înregistrare/certificate deces/acte de stare civilă, actele juridice privitoare la imobile.

Se verifică:

- corespondența între datele introduse în sistem prin fișierele .cgxml și informațiile din actele atașate
- datele referitoare la imobil sunt înscrise în mod corect în toate documentele tehnice ale cadastrului și celelalte livrabile
- geometria imobilului pe suport ortofotoplan, alte suporturi cartografice, planuri parcelare, din punct de vedere al amplasamentului, formei și a detaliilor topografice; iar în cazul constatării diferențelor, specialistul de cadastru poate efectua verificări în teren
- corectitudinea determinării și introducerii în fișierul .cgxml a datelor textuale aferente imobilului (adresa, suprafețe etc.) din documentele atașate, planuri parcelare, realitatea din teren etc.
- dacă datele imobilului și ale titularul/titularilor drepturilor reale imobiliare se regăsesc în mod corect

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 14 din 45

Înscrise în toate documentele tehnice ale cadastrului
 În cazul imobilelor deja înscrise în evidențele de cadastru și de carte funciară la momentul livrării, se face comparația între informațiile existente în baza de date a oficiului teritorial cu informațiile rezultate în urma efectuării lucrărilor de înregistrare sistematică.

- în cazul în care informațiile sunt similare se analizează corectitudinea acestora (dacă acestea sunt reale și de actualitate, de exemplu categorii de folosință, construcții etc.)
- în cazul diferențelor între informații se verifică sursa de date care justifică modificările și dacă interpretarea și menționarea acestora s-a făcut în mod corect.

3.b. Verificări din punct de vedere juridic



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, 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.

- se verifică forma documentelor atașate la Fișa de date (original, copie legalizată, copie conform cu originalul, sau altă formă acceptată de reglementări) și se verifică actele juridice depuse
- se determină dreptul de proprietate, coproprietate, 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
- se stabilește titularul dreptului real de proprietate, posesorul, alți deținători de drepturi, după caz
- se verifică dacă datele introduse în sistem prin fișierele .cgxml corespund cu informațiile din actele atașate (datele de identitate ale titularilor, tipul dreptului, datele privind actele de proprietate etc.)

În cazul imobilelor deja înscrise în evidențele de cadastru și de carte funciară la momentul livrării, se face comparația între informațiile existente în baza de date a OCPI cu noile informații colectate în cadrul înregistrării sistematice:

- în cazul informațiilor similare se analizează corectitudinea acestora (dacă aceste sunt reale și de actualitate, identitatea titularilor etc.)
- în cazul diferențelor între informații se determină sursa de date care justifică modificările

4. Registrul cadastral al imobilelor

Se verifică dacă formatul Registrului este conform Anexei nr. 2 din Specificațiile tehnice și dacă Registrul cadastral al imobilelor este întocmit pe sectoare cadastrale.

Prestatorul poate modifica formatul Registrului cadastral al imobilelor/Foii colective cu acordul ANCPI.

5. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători

Se verifică dacă formatul Opisului este conform cu Anexa nr. 3 din Specificațiile tehnice. Prestatorul poate modifica formatul Opisului alfabetic cu acordul ANCPI.

6. Planurile cadastrale

Se verifică dacă sectorul din Planul cadastral corespunde cu cel din Planul cadastral de ansamblu și dacă întreaga suprafață a sectorului este acoperită cu imobile.

Se verifică dacă Planurile cadastrale corespund cerințelor din Specificațiile tehnice (Anexa nr. 7 la Specificații).

7. Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 (livrabil prevăzut pentru lucrările contractate la nivel de UAT)

Se verifică dacă Planul cadastral de ansamblu acoperă întreaga suprafață a UAT-ului și conține

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 15 din 45

numărul de sectoare care fac obiectul livrării – NS.

Se verifică dacă Planul cadastral de ansamblu este conform cerințelor din Specificațiile tehnice (Anexa nr. 7 la Specificații).

În cazul în care lucrarea se execută la nivel de UAT, dar predarea se face pe sectoare cadastrale, la fiecare livrare Planul cadastral de ansamblu se completează cu elemente din livrarea anterioară.

8. Raport de control intern al calității (livrabil prevăzut pentru lucrările contractate la nivel de UAT)

Se verifică:

- dacă raportul este întocmit pentru cel puțin 10% din imobilele fiecărui sector cadastral ce face parte din livrare, iar modul de verificare și lista imobilelor verificate este evidențiat în raport
- dacă s-a făcut controlul intern în toate componentele livrabilelor: fișiere .cgxml și .pdf asociate, registrul cadastral al imobilelor, opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, planuri cadastrale etc.
- existența raportului tabelar pentru fiecare imobil extras de către Prestator din sistemul integrat de cadastru și carte funciară. Se verifică dacă numărul imobilelor extrase este același cu numărul imobilelor analizate
- dacă raportul tabelar al imobilelor extrase conține: identificatorul electronic al imobilului, ID-ul (alocat de Prestator);
- dacă, în cazul în care există diferențe în partea a III-a a cărții funciare între datele preluate din sistem și cele din fișierul realizat de Prestator, este precizat motivul apariției acestora

9. Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de cadastru sistematic (livrabil prevăzut pentru lucrările contractate la nivel de UAT)

Se verifică dacă Raportul conține minim informații cu privire la:

- categoriile de persoane aparținând grupurilor vulnerabile identificate în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică, numărul de persoane aparținând fiecărei categorii și, în măsura în care este posibil, se prezintă datele de identificare ale acestor persoane;
- localizarea geografică a comunităților informale, numărul de gospodării și numărul de persoane din fiecare comunitate, existența ori inexistența actelor de identitate și/sau a actelor de proprietate, alte informații considerate relevante pentru aceste grupuri de persoane;
- gradul de participare a persoanelor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică, în toate etapele lucrărilor: în campania de informare publică locală, la realizarea interviurilor la teren, la colectarea actelor de proprietate etc.

10. Raportul de monitorizare a campaniei de informare locală (livrabil prevăzut pentru lucrările contractate la nivel de UAT)

Se verifică dacă Raportul conține detalii legate de:

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

2.4 Receptia Livrării 2 Etapa 1

La finalul acestei etape, în momentul în care livrabilele verificate nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește **notificarea** aferentă etapei 1 și o comunică

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 16 din 45

Prestatorului, în vederea predării livrabilelor în format analogic conform tabelului Livrabile din Specificațiile tehnice.

Model de notificare către prestator se regăsește în **Anexa nr. 4** fișierul **Model notificare livrarea 2_1.doc**



B. Livrarea 2 - Etapa 2 – livrabile în format analogic

În termen de 5 zile de la data primirii notificării aferente etapei 1, Prestatorul are obligația să predea livrabilele prevăzute în Tabelul Livrabile din Specificațiile tehnice, în format analogic, având îndeplinită cerința prevăzută de art. 12 alin. (14) din Lege.

Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește **Anexa nr. 1** fișierul **PV de predare primire livrarile 1-3 cfA13.doc**



Nr. Crt.	Livrabilul	Format/nr. exemplare
		Format hârtie
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	1 ex.
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex.
4	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.
5	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.
6	Planurile cadastrale	1 ex.
7	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 (numai pentru lucrări la nivel de UAT)	1 ex.
8	Raport de control intern al calității (numai pentru lucrări la nivel de UAT)	1 ex.
9	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică (numai pentru lucrări la nivel de UAT)	1 ex.
10	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale (numai pentru lucrări la nivel de UAT)	1 ex.

Numărul exemplarelor va fi cel stabilit în Specificațiile tehnice aferente lucrărilor contractate (la nivel de UAT, ori la nivel de sectoare cadastrale)

1. DERULAREA PROCESULUI DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE



Derularea procesului de recepție se regăsește în **Anexa nr. 5** fișierul **SCHEMA LOGICA 2_2.doc**

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un proces-verbal de constatare cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 17 din 45

Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăsește în **Anexa nr. 6** fișierul **PV_constatare_completare_respingere_2_2.doc**



Prestatorul corectează deficiențele și redepune la OCPI livrarea corectată în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

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

1.1. Verificarea cantitativă

La verificarea cantitativă se vor avea în vedere următoarele:

- Se verifică faptul că au fost predate în format analogic toate livrabilele, prevăzute în Specificațiile tehnice a fi livrate în etapa 1 și că acestea sunt identice din punct de vedere cantitativ cu documentele în format digital, care au fost recepționate de OCPI în etapa anterioară a livrării (Livrarea 2 - etapa 1)
- Formatul documentelor corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice
- Din analiza sumară, conținutul documentelor corespunde cerințelor livrabilului
- Documentele sunt îndosariate și etichetate conform specificațiilor
- Toate documentele livrate sunt originale, conțin semnăturile și ștampila Prestatorului prevăzute în Specificațiile tehnice, iar documentele tehnice ale cadastrului conțin semnătura primarului UAT-ului în cauză/adeverința care ține locul contrasemnării.

1.2. Verificarea calitativă

Livrabilele se verifică prin sondaj dacă forma digitală a documentelor recepționate corespunde cu forma analogică supusă recepției.

1.3. Verificarea livrabilelor

Aspecte ce trebuie avute în vedere la verificarea livrabilelor:

1. Registrul cadastral al imobilelor

Se verifică dacă:

- Registrul cadastral al imobilelor este întocmit pe sectoare cadastrale și dacă filele corespunzătoare fiecărui sector cadastral sunt îndosariate în volume cuprinzând câte 200 de file, ordonate după ID.
- datele privind construcțiile condominiu dintr-un sector cadastral sunt îndosariate separat, în volume de câte 200 de file, ordonate după ID imobil. În fiecare construcție condominiu este îndosariat:
 - fila registrului cadastral care se întocmește pentru teren și construcții,
 - foaia colectivă,
 - filele din registrul cadastral
- pe coperta fiecărui volum sunt specificate:
 - denumirea registrului,
 - UAT
 - sectorul cadastral.
- prima pagină a Registrului conține identificatorii imobilelor componente (eventual intervalul acestora, dacă este cazul).
- pe prima pagină a volumelor în care sunt îndosariate date referitoare la construcțiile tip condominiu este specificată și adresa.
- paginile fiecărui volum al registrului sunt numerotate de la 1 la n.

Obs. Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât informațiile referitoare la ultimul imobil să fie menționate integral.

Prestatorul poate modifica formatul Registrului cadastral al imobilelor/Foii colective cu acordul ANCP.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 18 din 45

2. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători

Se verifică dacă:

- Opisul este întocmit pe UAT sau pe sectoare cadastrale, după caz
- îndosărierea s-a realizat în volume de câte 200 de file ordonate alfabetic

Obs. Numărul filelor poate fi mai mare sau mai mic, astfel încât deținătorii având aceeași inițială a numelui să fie înscrși integral.

- pe coperta fiecărui volum este specificată:
 - denumirea,
 - UAT
 - literele reprezentând inițialele numelor componente.
- prima pagină a opisului este semnată și ștampilată de către Prestator
- paginile fiecărui volum al opisului alfabetic sunt numerotate de la 1 la n.

Observație: Prestatorul poate modifica formatul Opisului alfabetic cu acordul ANCP

3. Planurile cadastrale

Se verifică dacă planurile cadastrale de ansamblu corespund cerințelor din Specificațiile tehnice (Anexa nr. 7 la Specificații) (modul de tipărire, semnăturile și ștampilele necesare)

4. Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 (numai pentru lucrări la nivel de UAT)

Se verifică dacă planul cadastral de ansamblu este conform cerințelor din Specificațiile tehnice (Anexa nr. 7 la Specificații)

1.4. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă a lucrării

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește în 3 exemplare Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare", dintre care un exemplar se comunică Achizitorului și un exemplar Prestatorului.

Modelul procesului verbal de recepție se regăsește în **Anexa nr. 7** fișierul **PV Recepție livrarea 2.doc**



C. ACCEPTANȚA LIVRĂRII 2

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

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 19 din 45

V. VERIFICAREA LIVRĂRII 3 - Documentele tehnice al cadastrului - copia finală

A. Livrarea 3 - Etapa 1 – livrabile în format digital

Notă: În cazul lucrărilor contractate la nivel de sector cadastral livrarea Documentele tehnice ale cadastrului – copia finală reprezintă Livrarea 2.

Recepția documentelor aferente Livrării Documentele tehnice ale cadastrului – copia finală se realizează după parcurgerea activităților de publicare a documentelor tehnice ale cadastrului și soluționare a cererilor de rectificare.

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

După ce OCPI a predat soluțiile contestațiilor, Prestatorul actualizează/corectează datele asociate imobilelor în cauză, conform proceselor verbale de soluționare a contestațiilor. În cazul în care soluționarea unei cereri de rectificare implică modificări și ale altor imobile, atunci și datele asociate acestor imobile se actualizează/corectează.

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

În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică pe sectoare cadastrale, livrabilele sunt cele prevăzute în Specificațiile tehnice aferente. În cadrul procesului de verificare a acestor lucrări, se vor respecta termenele precizate în specificații.

Modelul procesului-verbal de predare-primire se regăsește **Anexa nr. 1** fișierul **PV de predare primire livrarile 1-3 cfA13.doc**



Nr. Crt.	Livrabilul	Format digital
1	Cererii de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc. (încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)	.pdf
2	Fișierele .cgxml (încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)	.xml
3	Registrul cadastral al imobilelor	.pdf
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.pdf
5	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat .shp/.dxf
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 (numai pentru lucrări la nivel de UAT)	.tiff georeferențiat .shp/.dxf
7	Raport de control intern al calității (numai pentru lucrări la nivel de UAT)	.pdf
8	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale (numai pentru lucrări la nivel de UAT)	.pdf

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 20 din 45

1. DERULAREA PROCESULUI DE RECEPȚIE

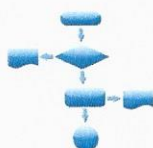
Procesul de verificare și recepție se realizează cu sprijinul persoanei cu rol de "Manager de proiect" în aplicația destinată recepției de înregistrare sistematică din eTerra3, indiferent dacă aceasta este sau nu membru în Comisia de recepție.



Fluxul contestațiilor în aplicația de verificare este descris în prezentarea din **Anexa nr. 12:** fișierul **flux_contestatii.mp4**

Comisia de recepție din cadrul OCPI verifică dacă actualizarea datelor este corect integrată în toate livrabilele și că nu au fost alterate în mod nejustificat celelalte date.

Se verifică toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluționării cererilor de rectificare/contestațiilor sau au fost afectate de soluționarea cererilor de rectificare/contestațiilor.



Schema logică a procesului de recepție se regăsește în **Anexa nr. 8** fișierul ***SCHEMA LOGICA 3.doc***

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

În acest caz, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un **proces-verbal de respingere**, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

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

Prestatorul corectează livrabilele și le redepune la OCPI în termen de maxim 10 zile de la comunicarea procesului-verbal de constatare.

În situația în care, la verificarea datelor din fișierele redepuse de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, întocmește un **proces-verbal de constatare**, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului. Prestatorul corectează livrabilele și redepune la OCPI fișierele corectate în termen de maxim 5 zile de la comunicarea procesului verbal de constatare.

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, lucrarea se respinge și întreaga Livrare 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.

Modelul procesului-verbal de constatare/respingere se regăsește Anexa nr. 9 fișierul ***PV_constatare_completare_respingere_3.doc***



Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește în 3 exemplare **Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă** a Livrării nr. 3 - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală" și comunică un exemplar Achizitorului și un exemplar Prestatorului.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 21 din 45

1.1. Verificarea cantitativă

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

- Se determină:
 - numărul fișierelor ID.cgxml
 - numărul fișierelor ID.pdf
 - numărul total de imobile din documentele tehnice cadastrale livrate NT
 - numărul sectoarelor cadastrale care constituie livrarea NS
- Se verifică:
 - existența pe suportul digital a fișierelor prevăzute în livrare
 - tipul/ formatul fișierelor corespunde cu cerințele specificate (doc, pdf, shp etc.)
 - denumirea fișierului și structura directoarelor corespunde cerințelor din Anexei nr. 6 la Specificații
 - integritatea și cerințele de conținut ale fișierelor: 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
 - numărul de fișiere livrate aferente unui livrabil este conform cerințelor din specificații (de ex. : numărul fișierelor Planuri cadastrale este egal cu cel aferent predării)
 - dacă pe eticheta suportului sunt menționate următoarele: Lucrări de înregistrare sistematică UAT___; Livrarea nr. ____/Sector cadastral nr. ____; Conținutul livrării

1.2. Verificarea calitativă

Verificarea se efectuează pentru toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluționării cererilor de rectificare/contestațiilor, precum și pentru imobilele asupra cărora s-au efectuat înregistrări în cadrul înregistrării sporadice pe perioada derulării lucrărilor de înregistrare sistematică.

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 și/sau contestație se verifică dacă decizia din procesul verbal de soluționare a fost corect integrată în fișierul .cgxml și în celelalte livrabile.

Se verifică dacă au fost integrate în documentele tehnice finale înregistrările efectuate în cărțile funciare în cadrul înregistrării sporadice pe perioada derulării lucrărilor de înregistrare sistematică.

1.3. Verificarea livrabilelor

1. Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.

Formatul este conform Specificațiilor tehnice.

2. Fișierele .cgxml

Verificările se efectuează prin intermediul aplicației destinate recepției lucrărilor de înregistrare sistematică - eTerra 3.

3. Registrul cadastral al imobilelor

Se verifică dacă formatul Registrului este conform Anexei nr. 2 la Specificațiile tehnice.

4. Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători

Se verifică dacă formatul Opisului este conform cu Anexa nr. 3 din Specificații.

5. Planurile cadastrale

Se verifică dacă sectorul, din punct de vedere al formei și amplasamentului, din Planul cadastral corespunde cu cel din Planul cadastral de ansamblu și dacă întreaga suprafață a sectorului este acoperită cu imobile. Pentru lucrările la nivel de sector cadastral se verifică dacă întreaga suprafață a sectorului este acoperită cu imobile.

Se verifică dacă planurile cadastrale de ansamblu corespund cerințelor din Specificațiile tehnice (Anexa nr. 7 la Specificații).

6. Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000 (numai pentru lucrările la nivel de UAT)

Se verifică dacă planul cadastral de ansamblu acoperă întreaga suprafață a UAT-ului și conține numărul de sectoare care fac obiectul livrării – NS.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 22 din 45

Se verifică dacă planului cadastral de ansamblu este conform cerințelor Specificațiilor tehnice (Anexa nr. 7 la Specificații).

În cazul în care lucrarea nu se predă la nivelul UAT ci pe sectoare cadastrale, la fiecare livrare planul cadastral de ansamblu se completează cu elemente din livrarea anterioară.

7. Raport de control intern al calității (numai pentru lucrările la nivel de UAT)

Se verifică dacă raportul este întocmit pentru un număr de 10% din imobilele fiecărui sector cadastral ce face parte din livrare, iar modul de verificare și lista imobilelor verificate este evidențiat în raport.

Se verifică dacă s-a făcut controlul intern în toate componentele livrabilelor: fișiere .cgxml și .pdf asociate, fișele de date ale imobilelor, registrul cadastral al imobilelor, opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători, planuri cadastrale, plan cadastral de ansamblu, etc.

Se verifică existența raportului tabelar pentru fiecare imobil extras de către Prestator din sistemul integrat de cadastru și carte funciară. Se verifică dacă numărul imobilelor extrase este același cu numărul imobilelor analizate

Se verifică dacă raportul tabelar al imobilelor extrase conține: identificatorul electronic al imobilului, ID-ul (alocat de Prestator).

În cazul în care există diferențe în partea a III-a a cărții funciare între datele preluate din sistem și cele din fișierul realizat de Prestator, se verifică dacă este precizat motivul apariției acestora.

8. Raportul de monitorizare a campaniei de informare locală (numai pentru lucrările la nivel de UAT)

Se verifică dacă Raportul conține detalii legate de:

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

1.4. Proces verbal de recepție

Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește în 3 exemplare **Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă** a Livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală" și comunică un exemplar Achizitorului și un exemplar Prestatorului.

Modelul procesului verbal de recepție se regăsește **Anexa nr.10** fișierul **PV Receptie livrarea 3.doc**



B. Livrarea 2 - Etapa 2– livrabile în format analogic (numai pentru lucrările contractate la nivel de sector cadastral)

În termen de 5 zile de la primirea notificării și a Procesului-verbal intermediar pentru Livrarea 2 - Etapa 1, Prestatorul predă livrabilele prevăzute în Tabel Livrabile din Specificațiile tehnice, în format analogic, Verificarea acestei Livrări urmează etapele prevăzute la punctul 4.2 din prezenta procedură, cu respectarea termenelor de refacere prevăzute în Specificațiile tehnice, iar la finalul procesului Comisia de recepție emite Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă.

C. Acceptanța livrării 3

În baza Procesului-verbal de recepție cantitativă și calitativă, Achizitorul emite Procesul - verbal de acceptanță a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală".

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 23 din 45

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările care rezultă din aplicarea prezentei proceduri se supun prevederilor procedurii Controlul informațiilor documentate păstrate, cod P-7.5.3-02.

7. ANEXE

- **Anexa nr. 1 - MODEL PROCES VERBAL DE PREDARE PRIMIRE LIVRABILE**
- **Anexa nr. 2 - SCHEMA LOGICĂ Livrarea 2 Etapa 1**
- **Anexa nr. 3 - MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE**
- **Anexa nr. 4 - MODEL NOTIFICARE**
- **Anexa nr. 5 - SCHEMA LOGICĂ Livrarea 2 Etapa 2**
- **Anexa nr. 6 - MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE**
- **Anexa nr. 7 - MODEL PROCES VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ**
- **Anexa nr. 8 - SCHEMA LOGICĂ Livrarea 3**
- **Anexa nr. 9 - MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE**
- **Anexa nr. 10 - MODEL PROCES VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ**
- **Anexa nr. 11 - Prezentare flux verificare și recepție – document în format digital mp4**
- **Anexa nr. 12 - Prezentare flux contestații – document în format digital mp4**

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 24 din 45

CONTROL REVIZII

Pag.	1					2					3					4								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	5					6					7					8								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	9					10					11					12								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	13					14					15					16								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	17					18					19					20								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	21					22					23					24								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	Anexa 1					Anexa 2					Anexa 3					Anexa 4								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	Anexa 5					Anexa 6					Anexa 7					Anexa 8								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	Anexa 9					Anexa 10					Anexa 11					Anexa 12								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 25 din 45

Anexa nr. 1 la Procedură

OCPI _____/Achizitor¹⁾

Nr. _____/ (data)

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

Livrarea nr. ____: (denumirea livrării conform specificațiilor)

Etapa nr. ____: (denumirea livrării conform specificațiilor)

Refacerea nr. (0,1 sau 2)

UAT _____, județul _____

Lucrările de înregistrare sistematică se desfășoară în baza contractului de prestări servicii nr. ____/
(data) _____, încheiat între (denumirea Achizitorului) și (denumirea contractantului) .

Subsemnatul/Subscrisa (denumirea contractantului), în calitate de Prestator al lucrărilor de înregistrare sistematică în UAT _____ județul _____ am predat la OCPI/Achizitor¹⁾ _____
Livrarea nr. ____-(denumirea livrării conform specificațiilor), Etapa nr. ____ - (denumirea livrării conform specificațiilor), Refacerea nr. (0,1 sau 2).

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

Denumire livrabil	Denumire lot/loturi încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (COD eTerra 3)
<i>Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru</i>	
<i>Fișierele .cgxml</i>	
.....	

Comisia de recepție din cadrul OCPI _____/Achizitor¹⁾ a constatat că au fost predate de către (denumirea Prestatorului), prin reprezentant (numele și prenumele reprezentantului), în baza împuternicirii nr. ____/ (data) _____, următoarele livrabile:
(se alege tabelul corespunzător în funcție de livrare/etapă/refacere)

Livrarea nr. 1 – Raportul preliminar

Nr. crt.	Livrabilul	Format hârtie	Format digital
1	Raportul preliminar	1 ex.	.pdf
2	Plan sectoare cadastrale	Inclus la pct.1	.shp

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 26 din 45

**Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare
Etapa 1**

Nr. crt.	Livrabilul	Format digital	Nr. fișiere
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	.pdf	
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru (<i>încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară</i>)	.pdf	
3	Fișierele .cgxml (<i>încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară</i>)	.xml	
4	Registrul cadastral al imobilelor	.pdf	
5	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.pdf	
6	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾	
7	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾	
8	Raport de control intern al calității	.pdf	
9	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică	.pdf	
10	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	.pdf	

**Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare
Etapa 2**

Nr. Crt.	Livrabilul	Nr. exemplare format analogic	Cantitate
1	Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
2	Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
3	Registrul cadastral al imobilelor	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
5	Planurile cadastrale	1 ex.	Nr. planșe
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	1 ex.	Nr. planșe
7	Raport de control intern al calității	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
8	Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini
9	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	1 ex.	Nr. dosare Nr. pagini

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 27 din 45

Livrarea nr. 3 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală

Nr. Crt.	Livrabilul	Format digital	Nr. fișiere
1	Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc. (încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)	.pdf	
2	Fișierele .cgxml (încărcate în sistemul integrat de cadastru și carte funciară)	.xml	
3	Registrul cadastral al imobilelor	.pdf	
4	Opisul alfabetic al titularilor drepturilor reale de proprietate, al posesorilor și al altor deținători	.pdf	
5	Planurile cadastrale	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾	
6	Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000	.tiff georeferențiat .shp/.dxf ³⁾	
7	Raport de control intern al calității	.pdf	
8	Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale	.pdf	

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 _____/Achizitor¹⁾:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Am predat,

Reprezentantul prestatorului,

Nume prenume, funcție, semnătura

Note:

¹⁾ în cazul în care Prestatorul predă Raportul preliminar

²⁾ 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

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

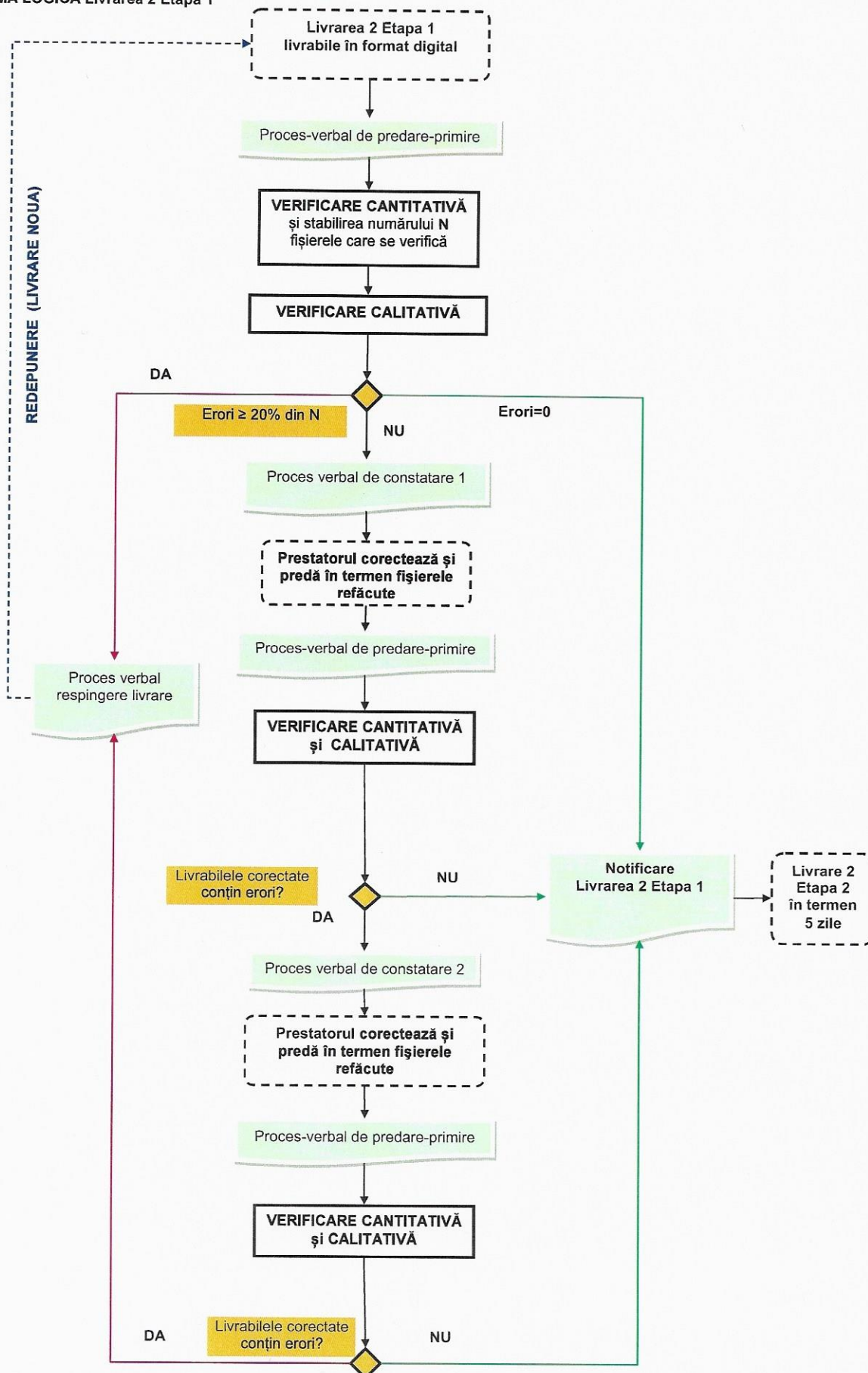
Observație: În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică contractate pe sectoare cadastrale, modelul se va adapta acestui tip de lucrări. Procesul verbal de predare primire va include numărul/numerele sectorului/sectoarelor cadastrale care fac obiectul predării. Livrabilele ce compun livrările sunt cele prevăzute în Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1427/2017

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

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Revizia nr. 0/17.10.2018
	Pag. 28 din 45

Anexa nr. 2 la Procedură

SCHEMA LOGICĂ Livrarea 2 Etapa 1



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 29 din 45

Anexa nr. 3 la Procedură

OCPI (județul)
Nr. _____ / (data)

MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică
Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare
UAT _____
ETAPA 1 – documente în format digital

Contract subsecvent nr. _____, având ca obiect înregistrarea sistematică
în UAT _____, județul _____,
nr. _____ / (data) intrat în efectivitate în data de _____, încheiat ca subsecvent al
Acordului cadru nr. _____ / (data)

Lot nr. ____: Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară
a imobilelor situate în _____ (se completează conform denumirii contractului) _____.

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (județul) nr. _____ / (data), a verificat documentația depusă de (denumirea contractantului) privind Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, UAT _____, etapa 1 – documente în format digital, din cadrul contractului nr. _____ / (data).

Comisia de recepție a verificat datele și documentele aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, etapa 1 – documente în format digital, care au fost predate de către Prestator conform Procesului verbale de predare-primire nr. _____ / (data) și, (dacă este cazul) pentru refaceri, 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 nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, etapa 1 – documente în format digital, 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 exemplare.
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)

1. Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate
2. Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru
3. Fișierele .cgxml

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 30 din 45

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

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

Documente anexate: (se vor enumera documentele care constituie anexă la procesul verbal)
Potrivit prevederilor Specificațiilor tehnice* punctul 3.7.1: (se va alege în funcție de caz)

cazul 1 - respingere (erori peste 20%)

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întreaga livrare se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale. În acest caz, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește **un proces-verbal de respingere**, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

cazul 2- constatare 1

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent mai mic de 20% din totalul imobilelor verificate (N), întocmește un **proces-verbal de constatare**, însoțit de lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

cazul 3- constatare 2

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.

cazul 4 - respingere (erori după două refaceri)

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

Comisia de recepție constată că Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, etapa 1 –documente în format digital, pentru UAT _____, NU îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent.

Comisia de recepție NU recepționează livrarea 2, etapa 1 și dispune:

(se va selecta o singură decizie după caz)

- corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 10 zile;
sau
- corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 5 zile;
sau
- respinge întreaga livrare și se consideră **NEPREDATĂ**.

Prezentul proces verbal de constatare a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor și unul pentru OCPI.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 31 din 45

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

.....

**Prin specificații tehnice se înțelege Specificațiile tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară, aprobate prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 357/2018 și conținute în documentațiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de cadastru.*

Observație: În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică contractate pe sectoare cadastrale, modelul se va adapta acestui tip de lucrări. Procesul verbal de constatare/respingere va include numărul/numerele sectorului/sectoarelor cadastrale care fac obiectul verificării și recepției. Livrabilele aferente livrării sunt cele prevăzute în Tabel livrabile din Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1427/2017.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 32 din 45

Anexa nr. 4 la Procedură

OCPI _____
Nr. _____ / (data) _____

MODEL NOTIFICARE

Livrarea 2 Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare
UAT _____, județul _____

ETAPA 1 - Livrare documente în format digital

Contractul de prestări servicii nr. _____ / (data) _____ încheiat între. (denumirea Achizitorului) și (denumirea contractantului).

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

Documentele predate nu au avut nevoie de refaceri.

sau

(dacă este cazul - refacerea 1)

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

(dacă este cazul - refacerea 2)

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

Comisia de recepție constată că Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copia spre publicare, etapa 1 - documente în format digital, pentru UAT _____, îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului și recepționează livrarea.

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

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

Membri:

Nume prenume, funcție, semnătura

Nume prenume, funcție, semnătura

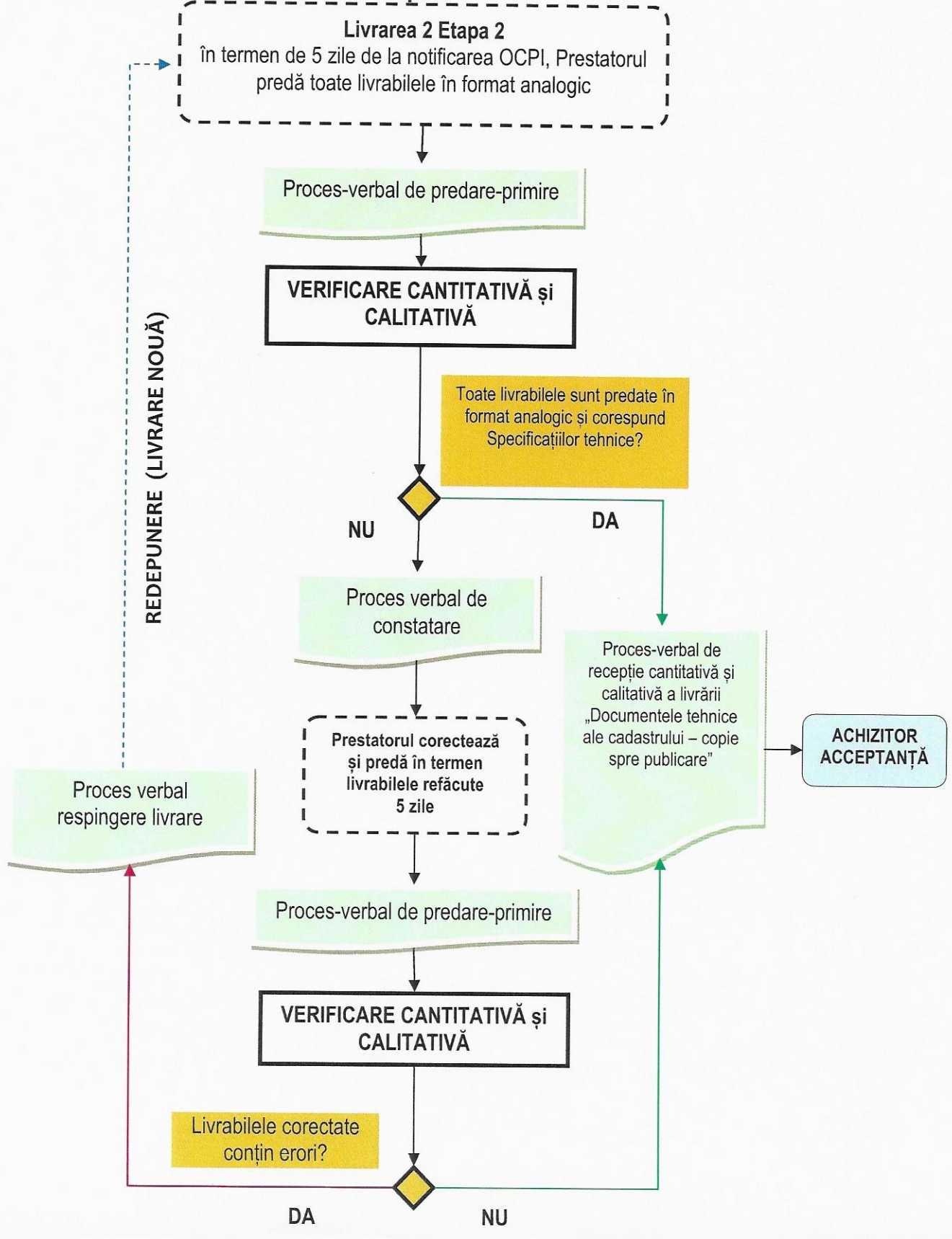
În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică contractate pe sectoare cadastrale, modelul se va adapta acestui tip de lucrări. Notificarea va include numărul/numerele sectorului/sectoarelor cadastrale care fac obiectul verificării și recepției. Livrabilele aferente livrării sunt cele prevăzute în Tabel livrabile din Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1427/201

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

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Revizia nr. 0/17.10.2018
	Pag. 33 din 45

Anexa nr. 5 la Procedură

SCHEMA LOGICĂ Livrarea 2 Etapa 2



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Revizia nr. 0/17.10.2018
	Pag. 34 din 45

Anexa nr. 6 la Procedură

OCPI (judetul)
Nr. / (data)

**MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică**

**Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare
UAT _____**

ETAPA 2 – documente în format analogic

**Contract subsecvent nr. _____, având ca obiect înregistrarea sistematică ,
în UAT _____, județul _____,
nr. _____ / (data) intrat în efectivitate în data de _____, încheiat ca subsecvent al
Acordului cadru nr. _____ / (data)**

**Lot nr. ____: Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară
a imobilelor situate în _____ (se completează conform denumirii contractului) _____.**

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (judetul) nr. _____ / (data) , a verificat documentația depusă de (denumirea contractantului) privind Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, UAT _____, etapa 2 – documente în format analogic, din cadrul contractului nr. _____ / (data) .

Comisia de recepție a verificat documentele aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, etapa 2 - livrabile în format analogic, care au fost predate de către Prestator conform Procesului verbal de predare-primire nr. _____ / (data) și, pentru refacere (dacă este cazul), nr. _____ / (data) .

Comisia de recepție a verificat documentele predate de prestator, conform celor menționate mai sus, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ.

a) Verificarea cantitativă

În urma verificării documentelor depuse, aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, etapa 2 - livrabile în format digital, Comisia de recepție a constatat:
(se va completa dup caz)

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

1. Memoriu tehnic cu descrierea lucrărilor efectuate
2. Fișele de date ale imobilelor, actele colectate în cadrul lucrărilor sistematice de cadastru
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 cadastral de ansamblu sc. 1:10.000
7. Raport de control intern al calității
8. Raport de monitorizare a participării grupurilor vulnerabile la lucrările de înregistrare sistematică

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 35 din 45

9. Raportul de monitorizare a campaniei de informare locale

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

Documente anexate: (se vor enumera documentele care constituie anexă la procesul verbal)
Potrivit prevederilor Specificațiilor tehnice* punctul 3.7.1: (se va alege în funcție de caz)

cazul 1- constatare

Dacă un livrabil lipsește, este incomplet sau nu corespunde cerințelor din specificațiile tehnice, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un **proces-verbal de constatare** cu descrierea deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului

cazul 2 – respingere

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

Comisia de recepție constată că Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, etapa 2 - livrabile în format analogic, pentru UAT _____, NU îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent.

Comisia de recepție NU recepționează livrarea 2, etapa 2 și dispune:

(se va selecta o singură decizie după caz)

- corectarea de către Prestator a deficiențelor constatate, în termen de 5 zile;
sau
- respinge întreaga livrare și se consideră NEPREDATĂ.

Prezentul proces verbal de constatare a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor și unul pentru OCPI.

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

*Prin *specificații tehnice* se înțelege *Specificațiile tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară, aprobate prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 357/2018 și conținute în documentațiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de cadastru.*

Observație: În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică contractate pe sectoare cadastrale, modelul se va adapta acestui tip de lucrări. Procesul verbal de constatare/respingere va include numărul/numerele sectorului/sectoarelor cadastrale care fac obiectul verificării. Livrabilele ce compun livrările sunt cele prevăzute în Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1427/2017.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 36 din 45

Anexa nr.7 la Procedură

OCPI _____ Nr. _____ Data _____

**MODEL PROCES VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică din PNCCF**

**Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare
UAT _____**

**Contract subsecvent nr. _____, având ca obiect înregistrarea sistematică ,
în UAT _____, județul _____,
nr. _____ / (data) _____ intrat în efectivitate în data de _____, încheiat ca subsecvent al
Acordului cadru nr. _____ / (data) _____**

**Lot nr. ____: Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară
a imobilelor situate în _____ (se completează conform denumirii contractului) _____**

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (județul) _____ nr. _____ / (data) _____, a verificat documentația depusă de (denumirea contractantului) _____ privind Livrarea 2: Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare UAT _____, din cadrul contractului nr. _____ / (data) _____ intrat în efectivitate în data de _____.

Potrivit prevederilor Specificațiilor tehnice* punctul 3.7.1. „Când livrarea este completă și nu mai prezintă deficiențe de corectat, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește în 3 exemplare Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă a livrării - "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare", dintre care un exemplar se comunică Achizitorului și un exemplar Prestatorului.”

Comisia de recepție a efectuat verificări din punct de vedere cantitativ și calitativ în toate componentele aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, UAT _____. 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 nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, Comisia de recepție a constatat că livrarea este completă, corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice din punct de vedere al formatului și numărului de exemplare.

Cu ocazia recepției cantitative Comisia de recepție a stabilit numărul de fișiere și lista ID-urilor care se verifică, conform punctului 3.7.1 din Specificațiile tehnice*:

Categorie	Identificator	Număr imobile
Număr total de imobile din cadrul livrării	NT	
Număr total de imobile care se verifică	N=N1+N2	
Număr imobile care conțin informații în Partea a III-a a cărții funciare	N1	
Procent 10% din nr. de imobile fără informații în Partea a III-a a cărții funciare	N2 = 10% din NT-N1	

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 37 din 45

Verificarea s-a efectuat asupra N = (nr.) imobile verificate

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 Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, Comisia de recepție a constatat că livrarea corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice și celelalte documente ale contractului.

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

Comisia de recepție confirmă numărul imobilelor și hectarelor recepționate:

	Nr. imobile	Suprafața aferentă imobilelor (ha)
A - TOTAL IMOBILE RECEPȚIONATE (A= B+C+D) din care:		
B - IMOBILE cu proprietari/posesori identificați care fac obiectul plății integrale plata 100% din prețul unitar pe hectar		
C - IMOBILE ÎNSCRISE în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data la care Prestatorul a primit accesul în sistemul integrat de cadastru și carte funciară plata 50% din prețul unitar pe hectar		
D - IMOBILE CU PROPRIETARI NEIDENTIFICAȚI , subiect al înscrierii provizorii a UAT- ului plata 10% din prețul unitar pe hectar		

Nota: Se vor completa în mod obligatoriu toate rubricile tabelului

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

- Proces verbal de predare-primire
- Notificare la finalizarea livrării 2, etapa 1
- Proces verbale de constatare, dacă este cazul
- Alte documente, după caz.
-

Comisia de recepție constată că Livrarea 2 - Documentele tehnice ale cadastrului – copie spre publicare pentru UAT _____ îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent și recepționează livrarea 2.

Prezentul Proces Verbal de Recepție a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor și unul pentru OCPI.

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

Membri:

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

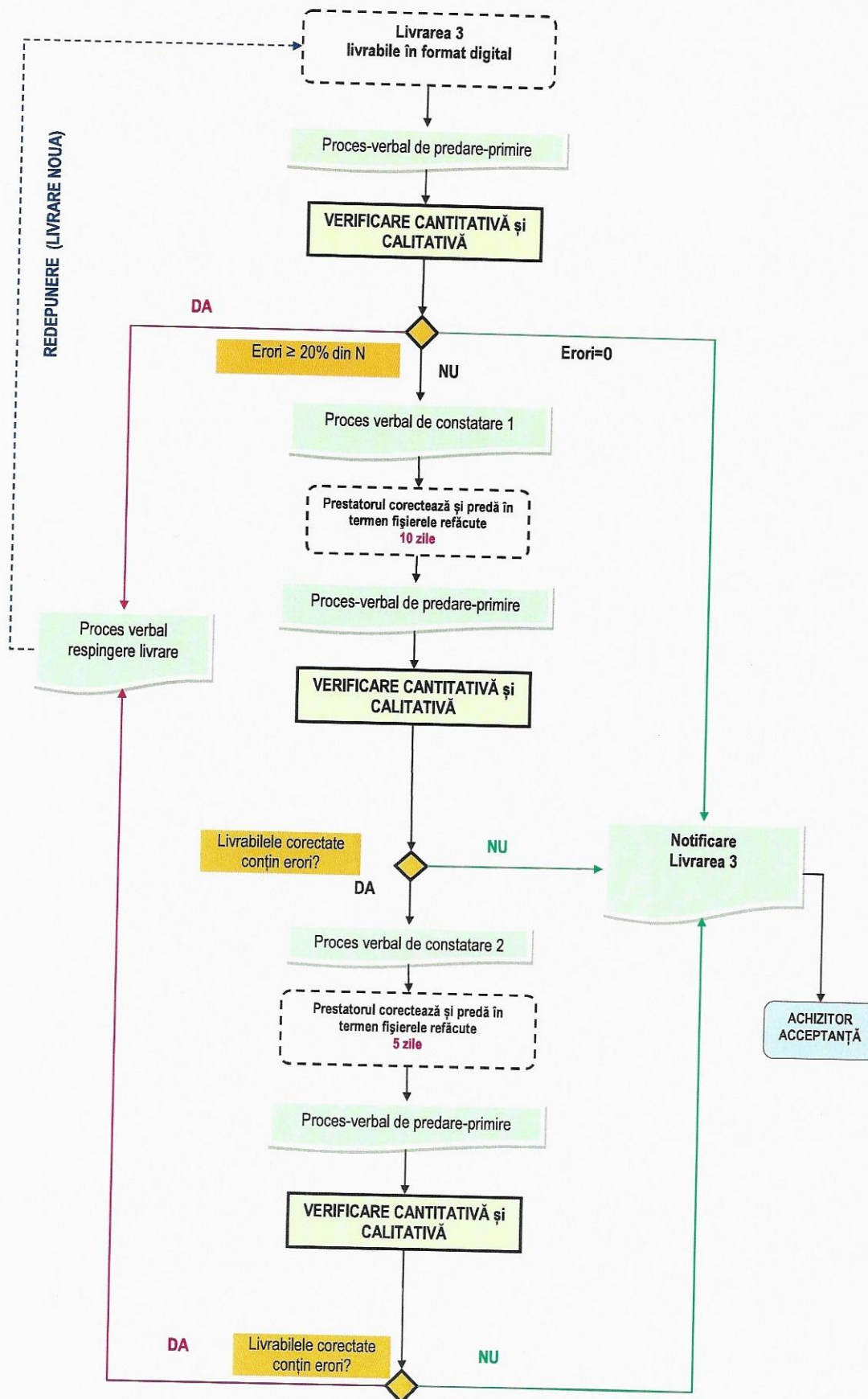
AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018
	Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 38 din 45

**prin specificații tehnice se înțelege Specificațiile tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară, aprobate prin Ordinul directorului general al ANCPI nr. 357/2018 și conținute în documentațiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de cadastru în cadrul PNCCF.*

Observație: În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică contractate pe sectoare cadastrale, modelul se va adapta acestui tip de lucrări. Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă va include numărul/numerele sectorului/sectoarelor cadastrale care fac obiectul recepției. Livrările ce compun livrările sunt cele prevăzute în Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1427/2017

SCHEMA LOGICĂ Livrarea 3

Anexa nr. 8 la Procedură



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 40 din 45

Anexa nr. 9 la Procedură

OCPI (judetul)
Nr. / (data)

**MODEL PROCES VERBAL DE CONSTATARE/RESPINGERE
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică**

**Livrarea 3: Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare
UAT _____**

**Contract subsecvent nr. _____, având ca obiect înregistrarea sistematică ,
în UAT _____, județul _____,
nr. _____ / (data) intrat în efectivitate în data de _____, încheiat ca subsecvent al
Acordului cadru nr. _____ / (data)**

**Lot nr. ____: Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară
a imobilelor situate în _____ (se completează conform denumirii contractului)**

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară (judetul) nr. _____ / (data), a verificat documentația depusă de (denumirea contractantului) privind Livrarea 3: Documentele tehnice ale cadastrului – copia finală, UAT _____, din cadrul contractului nr. ____ / (data).

Comisia de recepție a verificat datele și documentele aferente Livrării nr. 3 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia finală, 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 proces verbal.

a) Verificarea cantitativă

În urma verificării datelor și documentelor încărcate și predate, aferente Livrării nr. 2 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia spre publicare, 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 exemplare.
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)

1. Cereri de rectificare, contestații, acte, procese verbale, etc.
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

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 41 din 45

6. Planul cadastral de ansamblu sc. 1:10.000
7. Raport de control intern al calității
8. Raportul de monitorizare a campaniei de informare locală

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

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

Potrivit prevederilor Specificațiilor tehnice* punctul 3.7.2: (se va alege în funcție de caz)

cazul 1 - respingere (erori peste 20%)

În cazul în care Comisia de recepție din cadrul OCPI constată deficiențe la un procent egal sau mai mare de 20% din totalul imobilelor verificate, întreaga Livrare nr. 3 se consideră ca nepredată urmând a se aplica prevederile contractuale.

În acest caz, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un **proces-verbal de respingere**, ce conține lista imobilelor verificate și raportul erorilor și deficiențelor identificate, care se comunică Prestatorului.

cazul 2- constatare 1

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.

cazul 3- constatare 2

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.

cazul 4 - respingere (erori după două refaceri)

În situația în care la verificarea datelor din fișierele redepuse a doua oară de către Prestator, Comisia de recepție din cadrul OCPI constată că acestea prezintă în continuare deficiențe, lucrarea se respinge și întreaga Livrare nr. 3 se consideră ca nepredată, urmând a se aplica prevederile contractuale. În această situație, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește un **proces-verbal de respingere**, ce conține deficiențele constatate, care se comunică Prestatorului.

Comisia de recepție constată că Livrarea 3 - Documentele tehnice ale cadastrului – copia finală, pentru UAT _____, NU îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent.

(se va selecta o singură decizie după caz)

- **corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 10 zile;**
sau
- **corectarea de către Prestator a erorilor constatate în termen de 5 zile;**
sau
- **respinge întreaga livrare și se consideră NEPREDATĂ.**

Prezentul proces verbal de constatare a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor și unul pentru OCPI.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 42 din 45

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

...

**Prin specificații tehnice se înțelege Specificațiile tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară, aprobate prin Ordinul directorului general al ANCPPI nr. 357/2018 și conținute în documentațiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de cadastru.*

Observație: În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică contractate pe sectoare cadastrale, modelul se va adapta acestui tip de lucrări. Procesul verbal de constatare/respingere va include numărul/numerele sectorului/sectoarelor cadastrale care fac obiectul verificării. Livrările ce compun livrările sunt cele prevăzute în Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPPI nr. 1427/2017.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 43 din 45

Anexa nr. 10 la Procedură

OCPI _____ Nr. _____ Data _____

**MODEL PROCES VERBAL DE RECEPȚIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ
în cadrul lucrărilor de înregistrare sistematică din PNCCF**

**Livrarea 3: Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală
UAT _____**

Contract subsecvent nr. _____, având ca obiect înregistrarea sistematică,
în UAT _____, județul _____,
nr. _____ / (data) _____ intrat în efectivitate în data de _____, încheiat ca subsecvent al
Acordului cadru nr. _____ / (data) _____

**Lot nr. ____: Servicii de înregistrare sistematică în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară
a imobilelor situate în _____ (se completează conform denumirii contractului)**

Comisia de recepție a lucrărilor de înregistrare sistematică din cadrul Programului Național de
Cadastru și Carte Funciară, constituită prin Decizia Directorului Oficiului de Cadastru și Publicitate
Imobiliară _____ (județul) _____ nr. _____ / (data) _____, a verificat documentația depusă de _____ (denumirea
contractantului) _____ privind Livrarea 3: Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală UAT
_____, din cadrul contractului nr. _____ / (data) _____ intrat în efectivitate în data de _____.

Potrivit prevederilor Specificațiilor tehnice* punctul 3.7.2. „Când livrarea este completă și nu mai
prezintă deficiențe, Comisia de recepție din cadrul OCPI întocmește în 3 exemplare Procesul-verbal de
recepție cantitativă și calitativă a Livrării nr. 3 – „Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală” și
comunică un exemplar Achizitorului și un exemplar Prestatorului.”

Comisia de recepție a efectuat verificări din punct de vedere cantitativ și calitativ în toate
componentele aferente Livrării nr. 3 – Documentele tehnice ale cadastrului – copia finală, UAT
_____ și a verificat toate imobilele ale căror date au fost modificate în urma soluționării cererilor de
rectificare/contestațiilor sau au fost afectate de soluționarea acestora. 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 nr. 3 – Documentele tehnice
ale cadastrului – copia finală, Comisia de recepție a constatat că livrarea este completă, corespunde
cerințelor din Specificațiile tehnice din punct de vedere al formatului și numărului de exemplare.

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 nr. 3 – Documentele tehnice ale cadastrului
– copia finală, Comisia de recepție a constatat că livrarea corespunde cerințelor din Specificațiile tehnice
și celelalte documente ale contractului.

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

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 44 din 45

Comisia de recepție confirmă numărul imobilelor și hectarelor recepționate:

	Nr. imobile	Suprafața aferentă imobilelor (ha)
A - TOTAL IMOBILE RECEPȚIONATE (A= B+C+D) din care:		
B - IMOBILE cu proprietari/posesori identificați care fac obiectul plății integrale plata 100% din prețul unitar pe hectar		
C - IMOBILE ÎNSCRISE în sistemul integrat de cadastru și carte funciară (care au carte funciară și geometrie asociată) până la data la care Prestatorul a primit accesul în sistemul integrat de cadastru și carte funciară plata 50% din prețul unitar pe hectar		
D - IMOBILE CU PROPRIETARI NEIDENTIFICAȚI, subiect al înscrierii provizorii a UAT- ului plata 10% din prețul unitar pe hectar		

Nota: Se vor completa în mod obligatoriu toate rubricile tabelului

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 3 - Documentele tehnice ale cadastrului – copie finală pentru UAT _____ îndeplinește cerințele prevăzute în specificațiile tehnice și în celelalte documente ale contractului subsecvent și recepționează livrarea 3.

Prezentul Proces Verbal de Recepție a fost întocmit în 3 exemplare, unul pentru Prestator, unul pentru Achizitor și unul pentru OCPI.

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

Membri:

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

Nume prenume, funcție, serviciu, semnătura

...

*prin specificații tehnice se înțelege Specificațiile tehnice pentru lucrări de înregistrare sistematică a imobilelor în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară, aprobate prin Ordinul directorului general al ANCPPI nr. 357/2018 și conținute în documentațiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de cadastru în cadrul PNCCF.

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ	Cod: PO-8.5.1-51
PROCEDURĂ DE VERIFICARE ȘI RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ȘI A DOCUMENTELOR TEHNICE ALE CADASTRULUI	Ediția nr. 1/17.10.2018 Revizia nr. 0/17.10.2018
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 45 din 45

Observație: În cazul lucrărilor de înregistrare sistematică contractate pe sectoare cadastrale, modelul se va adapta acestui tip de lucrări. Procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă va include numărul/numerele sectorului/sectoarelor cadastrale care fac obiectul recepției. Livrările ce compun livrările sunt cele prevăzute în Specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru pe sectoare cadastrale în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară, aprobate prin ordinul directorului general al ANCPI nr. 1427/2017

Anexa nr. 11 la Procedură

Prezentare flux verificare și recepție – document în format digital mp4

Anexa nr. 12 la Procedură

Prezentare flux contestații – document în format digital mp4