



**CAIET DE SARCINI**  
**privind contractarea de servicii de înregistrare sistematică a**  
**imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară**  
**și în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar privind**  
**achiziționarea directă de servicii topografice**

**1.OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI :**

În conformitate cu Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului României nr. 294 din 29 aprilie 2015 privind aprobarea Programului național de cadastru și carte funciară 2015-2023, Ordinul Directorului general al A.N.C.P.I. nr. I din 2014 privind aprobarea Specificațiilor tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară conținute în documentațiile de atribuire a contractelor pentru lucrări de cadastru (publicat în Monitorul Oficial al României nr. 45 bis) și a celorlalte acte normative în vigoare (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005 și Legea 165/2013), care reglementează domeniul cadastral, autoritatea contractantă — UAT Comuna Gogosu, jud.Dolj își propune contractarea unor servicii de înregistrare sistematică a imobilelor din sectoarele cadastrale la nivel de unitate administrativă.

Obiectivul lucrărilor sistematice de cadastru și al achiziționării directe de servicii pentru ridicări topografice, întocmirea planurilor de parcelare pentru teren situat în intravilan, îl constituie atât înregistrarea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale/sectorului cadastral cât și punerea în posesie pentru obținerea titlului de proprietate, lucrări de repositionare, intabulare, alipire, dezmembrare și evaluări.

Operatorii economici ofertanți vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, fapt pentru care Ofertantul desemnat câștigător va prezenta Anexa nr. 16 din Ordinul nr. I/2014, publicat în M.Of. nr. 45 bis/20.1.2014, Angajament de confidențialitate, completată în mod corespunzător.

Prezentul Caiet de Sarcini cuprinde cerințele minime impuse pe baza cărora se va elabora propunerea tehnică în vederea atribuirii contractului privind serviciile de cadastru și a serviciilor enumerate anterior în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar. Orice ofertă de bază prezentată, care se abate de la prevederile Caietului de sarcini, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din Caietul de sarcini.

Etapele principale de prestare a serviciilor de înregistrare sistematică constau în:

- campania de informare publică,
  
- organizarea lucrărilor sistematice de cadastru,

- studiul datelor analogice și digitale preluate de la Achizitor,
- recunoașterea terenului,
- stabilirea modului de execuție a lucrărilor,
- derularea lucrărilor de specialitate,
- publicarea documentelor tehnice ale cadastrului,
- primirea și soluționarea cererilor de rectificare,
- actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului.

Prin lucrările sistematice de cadastru se realizează:

Identificarea, măsurarea, descrierea și înregistrarea imobilelor în documentele tehnice, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale și stocarea datelor pe suporturi informatice;

Identificarea proprietarilor, a posesorilor și a altor detinatori de imobile, în vederea înscrierii în cartea funciara;

Afisarea publica a rezultatelor obtinute în urma executării lucrărilor sistematice de cadastru; - Rectificarea erorilor semnalate de către detinatori și deschiderea noilor carti funciare.

**Prezenta achiziție se referă la imobilele intravilane situate în sectoarele cadastrale nr.25,26 și 28, aparținând unității administrativ-teritoriale Gogosu, din județul Dolj.**

Ofertanții vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, fapt pentru care ofertanții vor prezenta Angajamentul de confidențialitate, completată în mod corespunzător.

**Sectoarele cadastrale care urmează să facă obiectul contractului de achiziție, sunt cuprinse în anexa 1 la prezentul caiet de sarcini. Se estimează un număr de aproximativ 500 imobile.**

## **2. Informații despre Autoritatea/entitatea contractantă Autoritatea contractantă:**

U.A.T. Comuna Gogoșu Adresa: Comuna Gogoșu, nr.376,jud. Dolj Tel: 0251445098 Fax: 0251445098 e-mail: primariagogosu@yahoo.com .Site:www.primariagogosu.ro

Persoane de contact: Primar Ing. Bărăgan Janin Cristian și Cons.sup Țițirigă Mariana

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

## **4. Informații despre achiziție**

Procedura de achiziție-ACHIZITIE DIRECTA ;Criteriu de atribuire - cel mai mic preț.

## **5. Valoarea estimată a serviciilor este:141700 lei fara TVA.**

**Sursa de finanțare: Buget de stat - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară.**

În conformitate cu prevederile art.34 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale art.9 alin.(34indice 1)-(34indice12) din Legea Cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art.5 pct.7 din Procedura și modalitatea de alocare a sumelor, precum și raportarea de către beneficiari a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ-teritoriale, aprobată prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.819/2016 cu modificările și completările ulterioare, a fost semnat contractul de finanțare nr.134 din data de 01.10.2025, în cadrul Programului național de cadastru și carte funciara a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de UAT pentru sectoarele cadastrale, care are ca obiect alocarea unei finanțării din partea ANCPI prin OCPI Dolj și înregistrat la comuna Gogosu sub nr.1708/23.10.2025 prin care se contractează serviciile de realizare a lucrărilor de înregistrare sistematică. Termenul de prestare al serviciilor este de: 28 luni de la data semnării.

Sectoarele cadastrale **teren intravilan** care urmează să facă obiectul contractului de achiziție publică, ce urmează să facă obiectul contractelor de achiziție publică, în anul 2025-2028, sunt Sector cadastral nr.25- 144 de imobile,Sector cadastral nr.26-179 imobile sin,Sector nr.28-177 imobile

## 6. Informații privind activitățile solicitate prin prezentul Caiet de sarcini

Obiectul contractului ce urmează a fi atribuit prin achiziție publică conform prevederilor legale în vigoare, constă în îndeplinirea de către operatorul economic desemnat câștigător, denumit în continuare ofertant, a prestării serviciilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciara, comuna Gogosu, județul Dolj. Sectoarele cadastrale care fac obiectul contractului de achiziție, ar putea fi modificate pe parcursul derulării contractului (de exemplu schimbarea sectoarelor cadastrale, modificarea numărului sectoarelor cadastrale prin creșterea sau diminuarea numărului acestora, modificarea limitelor cadastrale).

Informațiile și datele necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică a imobilelor la nivel de sectoare cadastrale, sunt puse la dispoziția prestatorului de către autoritatea contractantă, conform prevederilor legale în vigoare. Aceste informații respectă prevederile din Ordinul nr.1/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciara. Prestatorul poate prelua datele direct de la OCPI Dolj în baza mandatului scris, acordat în acest scop de autoritatea contractantă

Calendarul orientativ pentru perioada maximă de desfășurare a lucrărilor, activitățile și termenele propuse sunt următoarele:

| Nr.crt | Descriere de activitate   | Responsabil de activitate | Durata planificată pentru realizarea activităților din cadrul contractului |
|--------|---|---------------------------|--|
| 1      | Analiză date, recunoaștere teren, stabilire soluție tehnică de realizare a lucrărilor | Prestator                 | .....  |
| 2      | Derularea lucrărilor de specialitate  | Prestator                 | .....  |
| 3      | Livrarea nr. 1 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare           | Prestator                 | .....  |
| 4      | Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie finală)                  | Prestator                 | .....  |
| 5      |   |                           |  |

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

### Etapa de Analiză date, recunoaștere teren, stabilire soluție tehnică de realizare a lucrărilor

1. Imediat după semnarea contractului de servicii, pentru acordarea drepturilor de acces la baza de date a ANCPI, prestatorul va depune un dosar la registratura OCPI Dolj. Consilierul cadastru desemnat prin decizia directorului OCPI Gogosu preia și verifică dosarul, stabilește numărul de imobile cu carte funciara și geometrie asociată din e-Terra, aferent sectoarelor contractate și întocmește un raport în acest sens pe care îl comunică prestatorului împreună cu conturile de acces la aplicația WebCadGen.

2. Organizarea și desfășurarea campaniei de informare publică locală care are ca scop instiintarea cetățenilor cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică în sectoarele cadastrale

determinate si cu privire la beneficiile, drepturile si obligatiile acestora pe parcursul procesului de inregistrare sistematica.

**In prima etapa a campaniei de informare prestatorul realizeaza urmatoarele:**

-Tipareste si distribuie materialele informatonale (pliante, postere), pe care le va distribui si le va afisa in locuri vizibile, in perioada campaniei de informare

-Organizeaza cu sprijinul primariei intalniri de informare cu cetatenii in functie de particularitatile UAT ului si de nevoile de identificare

3. Realizarea lucrarilor premergatoare cadastrului prin: identificarea limitelor UAT, selectarea sectoarelor cadastrale, analiza si integrarea informatiilor preluate de la OCPI, autoritate contractanta sau alte institutii si autoritati ori alte surse

**Etapa de Derularea lucrărilor de specialitate 1.**

Derularea lucrarilor de specialitate, prin: realizarea interviurilor de teren avand ca scop identificarea amplasamentelor si a limitelor imobilelor, realizarea masuratorilor cadastrale, identificarea detinatorilor legali ai imobilelor si colectarea actelor juridice.

2. Actualizarea informatiilor culese din teren cu cele din inregistrarea sporadica si intocmirea documentelor tehnice cadastrale

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

Predarea la OCPI Dolj de catre prestator a documentatiei finale "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare", intocmita pe sectoare cadastrale, in formatele si in numarul prevazut in specificatiile tehnice.

2. Receptia documentelor tehnice cadastrale de catre comisia de receptie desemnata in acest scop - verificarea si receptia "Documentelor tehnice ale cadastrului-copie spre publicare" se face de catre comisia desemnata la nivelul OCPI Dolj. Avand in vedere ca in functie de procentul deficientelor constatate, livrabilele pot fi restituite prestatorului pentru remedierea erorilor si deficientelor de mai multe ori, aceasta etapa poate sa dureze intre 4-20 de saptamani (termen propus - maxim 7 luni) Prestatorul preda livrabilele numai in format digital, comisia din cadrul OCPI face verificari in toate componentele livrării. La finalul acestei etape, in momentul in care livrabilele verificate nu mai prezinta deficiente de corectat, comisia OCPI intocmeste notificare aferenta etapei 1 si o comunica prestatorului, in vederea predării livrabilelor in format analogic.

Cand livrarea este completa si nu mai prezinta deficiente de corectat, comisia de receptie din cadrul OCPI intocmeste 3 exemplare de Proces verbal de receptie cantitativa si calitativa a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare", dintre care un exemplar se comunica autoritatii contractante si un exemplar prestatorului.

- In termen de maxim 5 zile lucratoare de la comunicarea procesului verbal de receptie cantitativa si calitativa, autoritatea contractanta emite Procesul verbal de acceptanta a livrării "Documentele tehnice ale cadastrului - copie spre publicare"

3. Derularea campaniei de informare cu privire la afisarea documentelor tehnice ale cadastrului - Publicarea si afisarea in conditiile legii a documentelor tehnice cadastrale -Perioada de afisare a "Documentelor tehnice ale cadastrului - copie spre publicare" este de 60 de zile

-OCPI impreuna cu autoritatea contractanta stabilesc data publicării documentelor tehnice, pe care o comunica in scris ANCPI si prestatorului.

-In perioada de pregatire a publicării documentelor tehnice ale cadastrului, prestatorul distribuie cetatenilor instiintari pentru convocarea acestora la primarie in scopul verificării rezultatelor privitoare la proprietatile pe care le detin si afiseaza postere in locuri vizibile. -Primaria va verifica si va monitoriza activitatile realizate de prestator in cadrul campaniei de informare publica si va consemna in Raportul transmis lunar la OCPI, numarul materialelor publicitare folosite in cele 2 etape ale campaniei de informare, precum si numarul intalnirilor organizate cu cetatenii

-Cu cel putin 5 zile inainte de afisare, autoritatea contractanta asigura publicarea anuntului prealabil privind afisarea publica a documentelor tehnice ale cadastrului, intr\*un siar de larga circulatie, intr-un ziar local, la sediul CL, pe pagina de internet a autoritatii contractante precum si pe pagina de internet a ANCPI

4. Inregistrarea si solutionarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice cadastrale publicate - Primirea, inregistrarea si solutionarea cererilor de rectificare se realizeaza de catre comisia de solutionare a cererilor de rectificare din cadrul OCPI, desemnata pentru indeplinirea acestor atributii. Pe durata perioadei de publicare si de solutionare a cererilor de rectificare, prestatorul si autoritatea contractanta asigura suport tehnic comisiei, prin reprezentantii desemnati in acest scop.

5. Actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, in urma solutionarii cererilor de rectificare si ca urmare a integrarii lucrarilor sporadic inregistrate in perioada de publicare

-Solutionarea cererilor de rectificare si actualizarea documentelor tehnice ale cadastrului, in baza documentelor transmise de catre comisia de solutionare a cererilor de rectificare, respectiv: procesul-verbal de solutionare a cererilor de rectificare, cererile de rectificare, documentele doveditoare. De asemenea prestatorul integreaza in documentele tehnice finale ale cadastrului, inregistrarile din cartile funciare efectuate in cadrul inregistrarii sporadice, atat in perioada publicarii documentelor cat si in cea de solutionare a cererilor de rectificare. -Aceasta etapa poate sa dureze intre 8-12 saptamani - termen propus maxim 3 luni.

#### **Etapa - Livrarea nr. 2 - Documentele tehnice ale cadastrului - copie finala**

1. Inchiderea lucrarilor sistematice de cadastru, in vederea inscrierii in CF, deschiderea noilor carti funciare si inchiderea vechilor evidente de cadastru si carte funciara, prin Ordin al Directorului general al ANCP, publicat in Monitorul Oficial partea I

#### **7. Personalul contractantului**

Toate serviciile supuse contractării se vor presta de către personal cu pregătire și autorizat conform prevederilor legale. Ofertantul are obligația de a asigura personal calificat pentru realizarea serviciilor, în conformitate cu cerințele minime obligatorii definite în prezentul caiet de sarcini. Astfel, pentru realizarea activităților în cadrul Contractului, ofertantul trebuie să facă dovada că deține în structura organizatorică sau are acces la personal calificat care să realizeze lucrările de specialitate (executarea operațiunilor de teren și de birou, întocmirea documentelor tehnice, asumarea corectitudinii datelor și a documentelor grafice și textuale prin semnătura persoanei autorizate, precum și prezentarea acestora la OCPI, după caz, pentru avizare și/sau recepție.

Documente prin care ofertantul face dovada accesului la personal calificat minim solicitat: - extras Revisal / copie CIM în cazul personalului angajat sau Declarație disponibilitate - Copie după autorizația expertului indicat, aflată în termen de valabilitate În cazul în care prestatorul înlocuiește expertul pe perioada contractului, toate costurile generate de înlocuirea personalului cheie sunt exclusiv în sarcina contractantului iar această situație nu va genera întârzieri în prestarea serviciilor.

**Persoane juridice autorizate ANCP clasa I, II sau III sau persoane fizice autorizate ANCP categoria A, B sau D, în conformitate cu Ordinul ANCP nr. 107/2010, coroborat cu Ordinul ANCP nr. 819/2016. Achiziționarea serviciilor de cadastru și elaborarea documentațiilor tehnice cadastrale se va face cu respectarea strictă a actelor normative susmenționate.**

#### **8. Modalitatea de plata Plata serviciilor se va realiza după cum urmează: A. Pentru livrarea**

A. Pentru livrarea „Documente tehnice ale cadastrului spre publicare», valoarea tranșei de plată este de 60% din valoarea corespunzătoare numărului de imobile recepționate care pot face obiectul decontării. Plata serviciilor se va face în baza următoarelor documente:

a) Proces-verbal de acceptanță a serviciilor aferente Livrării nr. 1 (în original), întocmit și semnat de către reprezentanții desemnați din partea achizitorului. b) Factura aferentă Livrării nr. 1, emisă de Prestator și înregistrată la sediul OCPI în copie conformă cu originalul.

B. Pentru livrarea «Documente tehnice ale cadastrului - finale», valoarea tranșei de plată reprezintă diferența dintre valoarea corespunzătoare numărului de imobile recepționate care pot face obiectul decontării și valoarea plătită conform lit. A. Achizitorul se obligă să efectueze plata serviciilor prestate la real executat, în funcție de numărul de cărți funciare deschise ca urmare a finalizării lucrărilor, în termen de 30 de zile de la data emiterii și înregistrării procesului-verbal de acceptanță (PVR servicii), în baza următoarelor documente:

**9.Recepție și verificări** Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din procedura aprobată prin Ordinul nr. 348/31.03.2021, Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile ordinului mai sus menționat, achizitorul va notifica prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

**Serviciile pot fi prestate numai de persoane autorizate ANCPI: Persoane juridice autorizate ANCPI clasa I, II sau III sau persoane fizice autorizate ANCPI categoria A, B sau D, în conformitate cu Ordinul ANCPI nr. 107/2010, coroborat cu Ordinul ANCPI nr. 819/2016. Achiziționarea serviciilor de cadastru și elaborarea documentațiilor tehnice cadastrale se va face cu respectarea strictă a actelor normative susmenționa**

#### **10. Propunerea tehnica si propunerea financiara**

10.1. Propunerea tehnica Ofertantul va realiza propunerea tehnică astfel încât să demonstreze înțelegerea deplină a cerințelor din Caietul de Sarcini, cu aplicarea prevederilor legale. În cadrul propunerii tehnice ofertantul va cuprinde: - descrierea serviciilor ce urmează a fi achiziționate, în concordanță cu specificațiile tehnice de realizare a lucrărilor sistematice de cadastru, aprobate prin Ordin nr.1/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciara. și ofertantul va depune copia Autorizației de la ANCPI în conformitate cu prevederile Regulamentului aprobat prin Ordinul dir.gen.al ANCPI nr.107/2010, respectiv persoane fizice autorizate-categoria A,B sau D, persoane juridice autorizate clasa I, II sau III, prin care dovedește capacitatea profesională de a realiza activitatea care face obiectul contractului de servicii - graficul de execuție, elaborat conform Anexei 2 din Draftul de contract (cu respectarea termenului de 28 de luni) Personalul care va fi implicat în executarea și organizarea contractului; pentru persoanele nominalizate în oferta, ofertanții au obligația prezentării de documente care atestă informațiile referitoare la studii, pregătire profesională și calificarea fiecărei persoane nominalizate în cadrul echipei, respectiv diplome/atestate/autorizații. Operatorii au dreptul prezentării oricărui document care să releve faptul că din punct de vedere al experienței și cunoștințelor/competențelor profesionale ale personalului propus, se poate asigura îndeplinirea contractului la un nivel corespunzător, în conformitate cu caietul de sarcini și proiectul tehnic. Ofertanții vor prezenta declarații de disponibilitate a colaboratorilor privind îndeplinirea în totalitate a atribuțiilor aferente postului care este nominalizat, pe toată perioada de execuție a lucrărilor.

- Utilajele, echipamentele, mijloacele auto utilizate pentru realizarea activităților
- declarație angajament de a nu subcontracta lucrările fără acceptul autorității contractante.
- declarație de însușire a clauzelor contractuale atasate prezentei documentații.
- declarație de însușire a cerințelor din caietul de sarcini.

#### **10.2. Propunerea financiara**

Va exprima valoarea serviciilor /imobil și valoarea totală, în lei fără TVA și în lei fără TVA, conform Formularului aferent din Secțiunea Formulare. În cazul depunerii unor oferte similare ca valoare, se va solicita o reofertare.

#### **11. Gestionarea relației dintre Contractant și Autoritatea Contractantă**

1. Tipul, frecvența și scopul întâlnirilor în cadrul Contractului și cine trebuie să organizeze aceste întâlniri și dacă acestea pot fi realizate ca și întâlniri virtuale (audio/video conferințe):

a. întâlnirea de demarare va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea și înregistrarea contractului:

- i. întâlnirea va fi organizată de către Autoritatea Contractantă
- ii. întâlnirea va marca efectiv începerea activităților în Contract

b. întâlniri/ședințe periodice pe întreaga durată a Contractului:

- i. întâlniri/ședințe periodice de monitorizare la sediul Autorității Contractante pentru monitorizarea progresului la un interval de 1 lună pe perioada derulării Contractului; frecvența acestora poate fi modificată în funcție de situațiile specifice; dacă nu este necesară prezența fizică a reprezentantului

Contractantului la fiecare întâlnire/ședința de monitorizare se pot utiliza și alte mijloace de comunicare precum conferințe skype, teleconferințe, videoconferințe etc.

ii. costurile aferente tuturor întâlnirilor trebuie incluse în prețurile indicate în propunerea financiară/graficul de plăți anexă la contract, după caz și nu vor genera majorări ale prețurilor oferite.

c. Contractantul / Autoritatea Contractantă este responsabil/ă de pregătirea întâlnirilor inițiate de această/ prin elaborarea unei agende a întâlnirii; asigurarea participării personalului relevant, elaborării minutei întâlnirii (care va include o evaluare a stadiului actual al prestării serviciilor, o listă cu elemente de acțiune (riscuri și măsuri aferente) și informații despre implicarea terțului susținător în realizarea activităților în Contract, dacă este cazul).

12. Alte informații necesare pentru managementul/gestionarea Contractului Autoritatea Contractantă este responsabilă pentru derularea procedurii de atribuire a Contractului, monitorizarea execuției Contractului și efectuarea plăților către Contractant, conform Contractului.

Responsabilul de Contract va asigura comunicarea permanentă cu echipa Contractantului, evidența tuturor documentelor referitoare la derularea Contractului, monitorizarea permanentă evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor Contractului. și Contractantul este responsabil pentru execuția la timp a tuturor activităților prevăzute și pentru obținerea rezultatelor stabilite prin Caietul de Sarcini și pentru întreaga coordonare a activităților care fac obiectul Contractului.

Autoritatea Contractantă și Contractantul își transmit reciproc notificări de îndată ce una dintre părți devine conștientă de apariția în perioada imediat următoare a unui eveniment sau a unei situații care ar putea:

i. să conducă la întârzierea activităților de pe drumul critic, generând nerespectarea termenului de finalizare a serviciilor din Contract

ii. să afecteze activitatea Autorității Contractante sau a altor factori interesați identificați în legătură cu serviciile incluse în scopul Caietului de Sarcini. Contractantul transmite notificări și pentru aspecte care determină creșterea costurilor la nivel de Autoritate Contractantă. Toate notificările pe perioada derulării activităților în Contract sunt analizate în cadrul ședințelor de monitorizare a progresului activităților și incluse în Registrul riscurilor utilizat ca data de intrare în ședințele de monitorizare a progresului în cadrul Contractului.

### 13. Finalizarea serviciilor în cadrul Contractului

Autoritatea Contractantă va considera serviciile din cadrul Contractului finalizate în momentul în care:

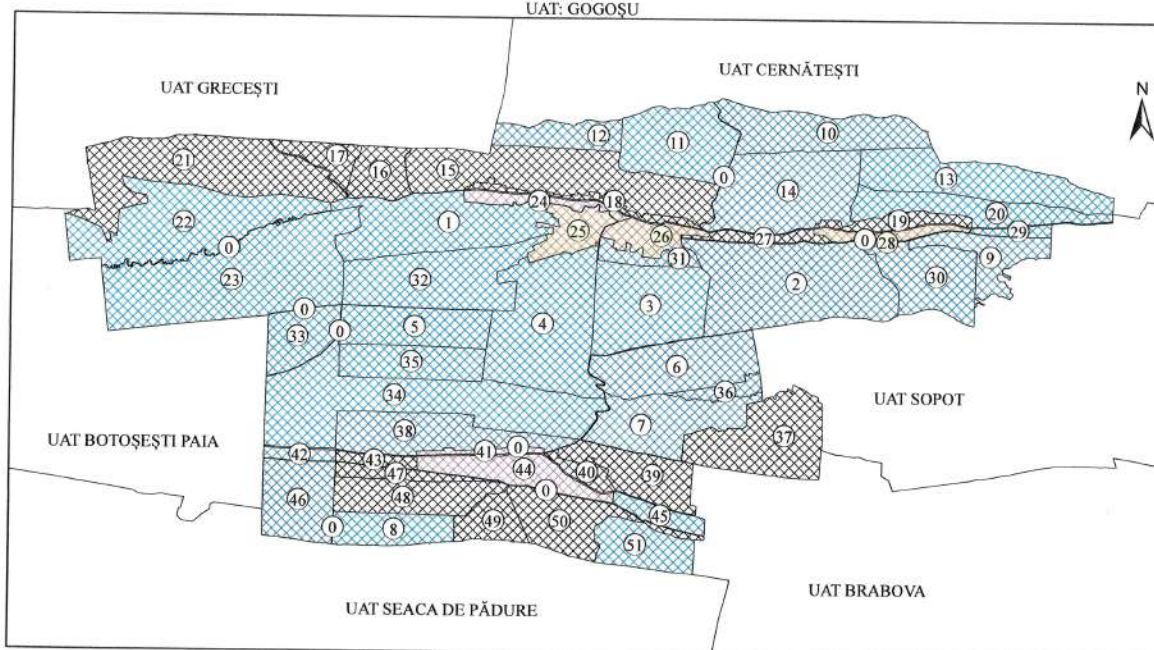
a. toate cerințele cuprinse în Caietul de Sarcini au fost îndeplinite;

b. rezultatele au fost aprobate de Autoritatea Contractantă, pe baza cerințelor incluse în Contract.

Intocmit,  
Persoana responsabilă achizitiei publice  
Cons.sup Țițirigă Mariana



Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrările de înregistrare sistematică  
 Județ: DOLJ  
 UAT: GOGOȘU



Înțocmit  
 Daniel Laurențiu GHIȚĂ  
 Consilier cadastru

*Signature*

Verificat  
 Ana Maria PITAROIU  
 Șef Serviciu Înregistrare Sistematică

*Signature*

| LEGENDA SECTOARE       |  |
|------------------------|--|
| - Finalizate           |  |
| - Intravilan           |  |
| - A.P.I.A              |  |
| - În lucru             |  |
| - Altele (Paduri, Ape) |  |