**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**



**ACTIVITATEA DE RECEPŢIE LUCRĂRI INVESTIŢII**

**COD: DGA-PO-02**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| ing. Marius STOICA  | ing. Ion ILIE  | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. Laura Monica GORGHIU |
| Șef Birou investiții | Director Direcția Tehnico-administativă | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector  |
| 20.02.2024 | 26.02.2024 |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **3** |  | **REVIZIA**: **0** 1 2 3  |
| **Document aprobat prin HCA nr. ...... / ............** |
| **Data intrării în vigoare:**  |  |

|  |
| --- |
| **CUPRINS** |
| Pagina de gardă..................................................................................................................... | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………........... | 2 |
| 1. Scop....................................................................................................................................
 | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare..........................................................................................................
 | 3 |
| 1. Documente de referinţă .......................................................................................................
 | 3 |
| 1. Definiţii şi abrevieri ..........................................................................................................
 | 3 |
| * 1. Definiţii .......................................................................................................................
 | 3 |
| * 1. Abrevieri .....................................................................................................................
 | 4 |
| 1. Descrierea procedurii ........................................................................................................
 | 4 |
| 1. Responsabilităţi ...................................................................................................................
 | 6 |
| 1. Informaţii documentate.....................................................................................................
 | 6 |
| 1. Anexe ...............................................................................................................................
 | 6 |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….............. | 7 |
| Formuar de difuzare ............................................................................................................ | 8 |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….......... | 9 |

**1. SCOP**

Prezenta procedură stabileşte modul de întocmire a recepţiei lucrărilor de construcţii şi instalaţii.

Prin recepţia se înţelege actul prin care investitorul declară că acceptă şi preia lucrarea, cu sau fără rezerve şi că aceasta poate fi dată in folosinţă, prin acest act certificându-se faptul că executantul şi-a îndeplinit obligaţiile, în conformitate cu prevederile contractuale şi ale documentaţiei de execuţie.

Este actul prin care se certifică finalizarea lucrărilor executate în conformitate cu prevederile proiectului tehnic şi cu detaliile de execuţie.

Recepţia se face atât la lucrări noi, cât şi la intervenţii în timp asupra construcţiilor montaj existente.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică tuturor activităţilor de investiţii executate de Universitatea „Valahia” din Târgovişte. Procedura se aplică de către Biroul investiţii.

**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

* Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea nr. 98/2016privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea bugetară anuală.
* H.G. nr. 1072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcţii a documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
* H.G .nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare şi expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuţiei lucrărilor şi a construcţiilor.
* H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.
* Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
* H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, modificat prin H.G. nr. 940/2006, H.G. nr. 1303/2007, H.G. nr. 444/2014 si HG 343/2017.

**4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**

**4.1 DEFINIŢII**

|  |  |
| --- | --- |
| * procedură
 | mod specificat de efectuare a unei activităţi |
| * defect
 | neîndeplinirea unei cerinţe referitoare la o utilizare intenţionată sau specificată |
| * cerinţă
 | nevoie sau aşteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie |

**4.2 ABREVIERI**

|  |  |
| --- | --- |
| * BI
 | Biroul investiţii |
| * CR
 | Comisia de recepţie |
| * DGA
 | Director general administrativ |
| * DTA
 | Direcţia tehnico - administrativă |
| * PO
 | Procedură operaţională |
| * PV
 | Proces-verbal |
| * UVT
 | Universitatea „Valahia” din Târgovişte |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1.** În momentul prezentării la faţa locului pentru efectuarea recepţiei lucrărilor, programul după care se va realiza aceasta, va fi vizat de preşedintele Comisiei de recepţie (CR).

CR este formată din cel puţin 5 membri, dintre care 3 sunt specialişti în domeniu. Pot participa ca invitați și reprezentanți ai compartimentului implicat (șef compartiment, administrator etc.).

CR este aceeaşi pentru cele două etape ale recepţiei:

* + recepţia la terminarea lucrărilor;
	+ recepţia finală a lucrărilor;

CR are în componenţa sa un reprezentant al Consiliului local municipal pentru investiţiile noi; un reprezentant în comisiile zonale pentru monumente istorice, la lucrările clădirilor monument istoric; un reprezentant desemnat de inspecţia teritorială din cadrul Comandamentului Trupelor de Pompieri.

Comisia poate funcţiona legal numai în prezenţa a minim 2/3 din membrii numiţi ai acesteia. În cazul în care comisia nu este întrunită cu numărul necesar de membri, preşedintele poate fixa un nou termen, care nu va depăşi 4 zile lucrătoare de la data fixată iniţial.

CR examinează:

* respectarea prevederilor din contract ;
* respectarea avizelor;
* respectarea condiţiilor de execuţie impuse de autorităţile competente;
* executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului şi anexelor sale;
* referatul de prezentare întocmit de proiectant cu privire la modul execuţiei lucrării;
* terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contract şi în anexele aferente acestuia.

Examinarea se va face prin:

* + - cercetarea vizuală a construcţiei;
		- analiza documentelor conţinute în cartea tehnică a construcţiei.

**5.2.** **Observaţiile şi concluziile comisiei la terminarea examinării** se vor consemna într-un **“**Proces-verbal de recepţie**”** (formular anexă), pe care îl va înainta în termen de 3 zile lucrătoare investitorului, împreună cu recomandarea de admitere a recepţiei, amânarea ei sau respingerea acesteia.

***Admiterea*** recepţiei se face în cazul în care nu există obiecţii, sau cele care s-au consemnat nu sunt de natură să afecteze utilizarea lucrării conform destinaţiei sale.

***Amânarea*** recepţiei se face dacă:

- se constată lipsa sau neterminarea unor lucrări ce afectează siguranţa în exploatarea construcţiei;

- construcţia prezintă vicii a căror remediere este de durată şi care, dacă nu ar fi făcute, ar diminua utilitatea construcţiei;

- există în mod justificat dubii cu privire la calitatea lucrărilor.

***Respingerea*** recepţiei se face dacă se constată vicii ce nu pot fi înlăturate şi care, prin natura lor, împiedică realizarea uneia sau mai multor exigenţe esenţiale, caz în care se propun expertize.

**5.3.** În cazul în care executantul nu ia parte, împreună cu comisia, la recepţia lucrărilor, acesta nu este un motiv de anulare sau amânare a recepţiei. Lipsa lui sau a altor persoane pot fi consemnate în PV de recepţie.

În cazul în care **recepţia se va face cu obiecţii**, în PV se vor indica aceste lipsuri, care vor fi remediate. Termenele de remediere se vor stabili cu executantul, dar nu vor depăşi 90 de zile calendaristice de la data recepţiei. Dacă executantul nu îşi îndeplineşte obligaţiile în acest sens, după trecerea termenului, investitorul îl va soma pe executant, iar dacă acesta din urmă nu dă curs somaţiei, investitorul va face remedierile aferente numai pe seama executantului. Dacă remedierile vor fi executate, executantul va cere în scris investitorului anularea obiecţiilor, în maxim 30 zile calendaristice. În cazul în care termenul nu este respectat, executantul poate să îl acţioneze în instanţă pe investitor.

**5.4.** La **recepţia finală** participă:

- investitorul;

- comisia de recepţie numită de investitor;

- proiectantul lucrării;

- executantul.

Comisia de recepţie finală se întruneşte la data, ora şi locul fixate şi vor examina următoarele:

* procesele - verbale de recepţie la terminarea lucrărilor;
* finalizarea lucrărilor cerute de recepţia de la terminarea lucrărilor;
* referatul investitorului privind comportarea construcţiilor şi instalaţiilor aferente pe perioada de garanţie, inclusiv viciile aferente şi remedierea lor.

**5.5.** **La terminarea recepţiei finale,** comisia îşi va consemna observaţiile şi concluziile în *Procesul***-***verbal de recepţie finală*(formular anexă), pe care îl va înainta investitorului, în termen de 3 zile lucrătoare, împreună cu recomandarea de admitere, de amânare sau respingere a recepţiei.

**5.6.** Procesele-verbale de recepţie la terminarea lucrărilor se difuzează prin grija investitorului - executantului, proiectantului, organului administraţiei publice locale emitent al autorizaţiei de construcţie şi organului administraţiei financiare locale, după caz.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

# **6.1. Şeful Comisiei de recepţie:**

* va planifica şi va conduce programul de efectuare a recepţiei;
* va fixa un nou termen în cazul neîntrunirii comisiei din motive obiective.

**6.2. Comisia de recepţie:**

* are responsabilitatea evaluării corecte a lucrărilor de construcţii, executate conform proiectului;
* comportamentul acesteia va avea ca referinţă setul de principii, valori şi reguli de conduită, înscrise în Codul de etică profesională şi etică universitară adoptat de UVT;
* întocmeşte Procesul-verbal de recepţie, la terminarea lucrării şi la recepţia finală.

**7.** **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/****Format** | **Păstrare/** **Perioada de** **păstrare** | **Arhivare/****Perioada de** **arhivare** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| - | Referat explicativ | Compartiment implicat | Şef compartiment | 1/letric | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| - | Referat de necesitate | Şef BI | Director DTA | 1/letric | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| - | Proces-verbal la terminarea lucrării | BI - secretariat | CR | 1/letric | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| - | Proces-verbal de recepţie finală | BI - secretariat | CR | 1/letric | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |

**8. ANEXE**

Anexa 1 Diagrama de proces

 FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Ediţia** | **Data****ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului****compartimentului** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1.2.3. | **1****2****3** | 19.02.201331.07.201720.02.2024 | 000 | --- | --- | ---  | Elaborare (inițială) ediția 1Elaborare ediția 2Elaborare ediția 3 (conform OSGG nr. 600/2018) |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\*****(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data****retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment****Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept****Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil** |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. |

####

####  **Anexa 1**

**DIAGRAMĂ DE PROCES**

