



UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### PRIVIND ACTIVITATEA DE RECEPȚIE LUCRĂRI INVESTIȚII

COD: DGA-PO-02



Aprobat:

Rector,

Conf. univ. dr. Călin D. OROS

Direcție/Serviciu/Birou: **Direcția tehnico-administrativă/Biroul investiții**  
Intră în vigoare începând cu data de: 31 iulie 2017

EDIȚIA: II

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.:

|                                              |                                                                                 |                   |                                 |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>„Valahia”<br>din Târgoviște | Procedură operațională privind<br>activitatea de recepție lucrări<br>investiții | COD:<br>DGA-PO-02 | Revizia                         |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                 |                   | 0                               |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                 |                   | Aprobat<br>HCA nr.22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

|      | Elemente<br>privind<br>responsabilii/<br>operațiunea | Numele și prenumele            | Funcția      | Data     | Semnatura |
|------|------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|----------|-----------|
|      | 1                                                    | 2                              | 3            | 4        | 5         |
| 1.1. | Elaborat                                             | ing. STOICA Marius             | Șef BI       | 5.06.17. |           |
| 1.2. | Verificat                                            | ing. ILIE Ion                  | Director DTA | 19.06.17 |           |
| 1.3  | Avizat                                               | S.I. dr. ing. UDROIU<br>Iulian | DGA          | 26.06.17 |           |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

|      | Ediția/ revizia în<br>cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se<br>aplică prevederile<br>ediției sau reviziei<br>ediției |
|------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                    | 2                    | 3                    | 4                                                                           |
| 2.1. | Ediția I                             | x                    | x                    | 19.02.2013                                                                  |
| 2.2. | Ediția II                            | x                    | x                    | 31.07.2017                                                                  |

|                                              |                                                                                          |                           |                                 |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>„Valahia”<br>din Târgoviște | <b>Procedură operațională privind<br/>activitatea de recepție lucrări<br/>investiții</b> | <b>COD:<br/>DGA-PO-02</b> | Revizia                         |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                          |                           | 0                               |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                          |                           | Aprobat<br>HCA nr.22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

#### 4. Scop

**4.1.** Prezenta procedură stabilește modul de întocmire a recepției lucrărilor de construcții și instalații.

Prin recepția se înțelege actul prin care investitorul declară că acceptă și preia lucrarea, cu sau fără rezerve și că aceasta poate fi dată în folosință, prin acest act certificându-se faptul că executantul și-a îndeplinit obligațiile, în conformitate cu prevederile contractuale și ale documentației de execuție.

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

**4.2.** Recepția se face atât la lucrări noi, cât și la intervenții în timp asupra construcțiilor montaj existente.

#### 5. Domeniu de aplicare

**5.1.** Prezenta procedură se aplică tuturor activităților de investiții executate de Universitatea „Valahia” din Târgoviște.

**5.2.** Procedura se aplică de către Biroul investiții.

#### 6. Documente de referință

**6.1.** Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**6.2.** Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**6.3.** Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**6.4.** Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**6.5.** Legea bugetară anuală.

**6.6.** H.G. nr. 1072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**6.7.** H.G. nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor.

**6.8.** H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**6.9.** Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern-managerial al entităților publice, modificat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 200/2016.

**6.10.** Orice alte acte normative și standarde specifice Sistemului de management al calității, care sunt în vigoare și prezintă incidență pentru această materie.

**6.11.** H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificat prin H.G. nr. 940/2006, H.G. nr. 1303/2007 și H.G. nr. 444/2014.

|                                              |                                                                                 |                   |                                 |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>„Valahia”<br>din Târgoviște | Procedură operațională privind<br>activitatea de recepție lucrări<br>investiții | COD:<br>DGA-PO-02 | Revizia                         |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                 |                   | 0                               |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                 |                   | Aprobat<br>HCA nr.22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții

|           |                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| procedură | mod specificat de efectuare a unei activități                                       |
| defect    | neîndeplinirea unei cerințe referitoare la o utilizare intenționată sau specificată |
| cerință   | nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie      |

### 7.2. Abrevieri

|      |                                          |
|------|------------------------------------------|
| BEAC | Biroul evaluarea și asigurarea calității |
| BI   | Biroul investiții                        |
| CR   | Comisia de recepție                      |
| DGA  | Director general administrativ           |
| DTA  | Direcția tehnico - administrativă        |
| PO   | Procedură operațională                   |
| PV   | Proces-verbal                            |
| UVT  | Universitatea „Valahia” din Târgoviște   |

## 8. Descrierea procedurii operaționale

**8.1.** În momentul prezentării la fața locului pentru efectuarea recepției lucrărilor, programul după care se va realiza aceasta, va fi urmărit de președintele Comisiei de recepție (CR).

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

CR este aceeași pentru cele două etape ale recepției:

- recepția la terminarea lucrărilor;
- recepția finală a lucrărilor;

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

Comisia poate funcționa legal numai în prezența a minim 2/3 din membrii numiți ai acesteia. În cazul în care comisia nu este întrunită cu numărul necesar de membri, președintele poate fixa un nou termen, care nu va depăși 4 zile lucrătoare de la data fixată inițial.

CR examinează:

- ✓ respectarea prevederilor din contract ;
- ✓ respectarea avizelor;
- ✓ respectarea condițiilor de execuție impuse de autoritățile competente;
- ✓ executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului și anexelor sale;
- ✓ referatul de prezentare întocmit de proiectant cu privire la modul execuției lucrării;
- ✓ terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contract și în anexele aferente acestuia.

Examinarea se va face prin:

|                                              |                                                                                 |                   |                                 |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>„Valahia”<br>din Târgoviște | Procedură operațională privind<br>activitatea de recepție lucrări<br>investiții | COD:<br>DGA-PO-02 | Revizia                         |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                 |                   | 0                               |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                 |                   | Aprobat<br>HCA nr.22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

- cercetarea vizuală a construcției;
- analiza documentelor conținute în cartea tehnică a construcției.

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

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

**Amânarea** recepției se face dacă:

- se constată lipsa sau neterminarea unor lucrări ce afectează siguranța în exploatarea construcției;
- construcția prezintă vicii a căror remediere este de durată și care, dacă nu ar fi făcute, ar diminua utilitatea construcției;
- există în mod justificat dubii cu privire la calitatea lucrărilor.

**Respingerea** recepției se face dacă se constată vicii ce nu pot fi înlăturate și care, prin natura lor, împiedică realizarea uneia sau mai multor exigențe esențiale, caz în care se propun expertize.

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

În cazul în care **recepția se va face cu obiecții**, în PV se vor indica aceste lipsuri, care vor fi remediate. Termenele de remediere se vor stabili cu executantul, dar nu vor depăși 90 de zile calendaristice de la data recepției. Dacă executantul nu își îndeplinește obligațiile în acest sens, după trecerea termenului, investitorul îl va soma pe executant, iar dacă acesta din urmă nu dă curs somației, investitorul va face remedierile aferente numai pe seama executantului. Dacă remediile vor fi executate, executantul va cere în scris investitorului anularea obiecțiilor, în maxim 30 zile calendaristice. În cazul în care termenul nu este respectat, executantul poate să îl acționeze în instanță pe investitor.

**8.4. La recepția finală participă:**

- investitorul;
- comisia de recepție numită de investitor;
- proiectantul lucrării;
- executantul.

Comisia de recepție finală se întrunește la data, ora și locul fixate și vor examina următoarele:

- procesele - verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- finalizarea lucrărilor cerute de recepția de la terminarea lucrărilor;
- referatul investitorului privind comportarea construcțiilor și instalațiilor aferente pe perioada de garanție, inclusiv viciile aferente și remedierea lor.

**8.5. La terminarea recepției finale**, comisia își va consemna observațiile și concluziile în *Procesul-verbal de recepție 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 recepției.

**8.6.** Procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor se difuzează prin grija

|                                              |                                                                                 |                   |                                 |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>„Valahia”<br>din Târgoviște | Procedură operațională privind<br>activitatea de recepție lucrări<br>investiții | COD:<br>DGA-PO-02 | Revizia                         |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                 |                   | 0                               |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                 |                   | Aprobat<br>HCA nr.22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

investitorului - executantului, proiectantului, organului administrației publice locale emitent al autorizației de construcție și organului administrației financiare locale, după caz.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Șeful Comisiei de recepție:

- va planifica și va conduce programul de efectuare a recepției;
- va fixa un nou termen în cazul neîntrunirii comisiei din motive obiective.

### 9.2. Comisia de recepție:

- are responsabilitatea evaluării corecte a lucrărilor de construcții, executate conform proiectului;
- comportamentul acesteia va avea ca referință setul de principii, valori și reguli de conduită, înscrise în Codul de etică profesională și etică universitară adoptat de UVT;
- întocmește Procesul-verbal de recepție, la terminarea lucrării și la recepția finală.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr.<br>anexă | Denumirea<br>anexei                                               | Elaborat              | Aprobat          | Nr.<br>ex. | Difuzare | Arhivare        |                 | Alte |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|------------|----------|-----------------|-----------------|------|
|              |                                                                   |                       |                  |            |          | loc             | perioada        |      |
| 0            | 1                                                                 | 2                     | 3                | 4          | 5        | 6               | 7               | 8    |
| 1            | Lista cu persoanele care au luat la cunoștință prezenta procedură | BI - Secretariat      | Șef BI           | 1          | -        | cf. cer. legale | cf. cer. legale |      |
| 2            | Referat explicativ                                                | Compartiment implicat | Șef compartiment | 1          | -        | cf. cer. legale | cf. cer. legale |      |
| 3            | Referat de necesitate                                             | Șef BI                | Director DTA     | 1          | -        | cf. cer. legale | cf. cer. legale |      |
| 4            | Proces-verbal la terminarea lucrării                              | BI - secretariat      | CR               | 1          | -        | cf. cer. legale | cf. cer. legale |      |
| 5            | Proces-verbal de recepție finală                                  | BI - secretariat      | CR               | 1          | -        | cf. cer. legale | cf. cer. legale |      |

|                                              |                                                                                 |                   |                                 |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| Universitatea<br>„Valahia”<br>din Târgoviște | Procedură operațională privind<br>activitatea de recepție lucrări<br>investiții | COD:<br>DGA-PO-02 | Revizia                         |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                 |                   | 0                               |  |  |  |  |  |
|                                              |                                                                                 |                   | Aprobat<br>HCA nr.22/31.07.2017 |  |  |  |  |  |

## 11. Cuprins

| Nr.<br>componentă<br>în cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                  | Pagina |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                              | Coperta                                                                                                                                   | 1      |
| 1.                                                           | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2      |
| 2.                                                           | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                            | 2      |
| 3.                                                           | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                 | 3      |
| 4.                                                           | Scop                                                                                                                                      | 5      |
| 5.                                                           | Domeniu de aplicare                                                                                                                       | 5      |
| 6.                                                           | Documente de referință                                                                                                                    | 5      |
| 7.                                                           | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                                           | 5      |
| 8.                                                           | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                        | 6      |
| 9.                                                           | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                   | 7      |
| 10.                                                          | Anexe, înregistrări, arhivări                                                                                                             | 7      |
| 11.                                                          | Cuprins                                                                                                                                   | 8      |