**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**



**ACTIVITATEA DE URMĂRIRE ŞI VERIFICARE A UNUI OBIECT DE INVESTIŢII**

**COD: DGA-PO-03**

##### 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 .....................................................................................................................
 | 3 |
| 1. Descrierea procedurii ........................................................................................................
 | 4 |
| 1. Responsabilităţi ...................................................................................................................
 | 5 |
| 1. Informaţii documentate.....................................................................................................
 | 5 |
| 1. Anexe ...............................................................................................................................
 | 5 |
| Formular evidenţă modificări …………………………………………………….............. | 6 |
| Formuar de difuzare ............................................................................................................ | 7 |
| Formular analiză procedură ………………………………………………………….......... | 8 |

**1. SCOP**

Prezenta procedură stabileşte modul de urmărire și verificare a unui obiect de investiții pentru lucrările de construcţii şi instalaţii.

Aceasta 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, actualizata prin Legea 166/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea bugetară anuală.
* H.G. nr. 1072/200, actualizata 2023,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 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

**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
* CA
* DGA
* DTA
* ISC
* PO
* PSI
* UVT
 | Biroul investiţiiConsiliul de administrațieDirector general administrativDirecţia tehnico-administrativăInspectoratul de Stat în ConstrucțiiProcedură operaţionalăPrevenire și stingere incendiuUniversitatea „Valahia” din Târgovişte |

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1**. După aprobarea obiectivului de investiţii de către CA al UVT şi de către ministerul de resort, prin avizarea „Planului anual de investiţii pentru anul....”, se desfasoara următoarele etape:

- *Proiectarea*obiectivului de către firmele de specialitate, în colaborare cu factorii decizionali ai UVT şi care cuprinde :

* studiu de fezabilitate;
* proiect tehnic şi caiet de sarcini;
* detalii de execuţie.

- *Avizarea* – se obţine de către responsabilul desemnat al BI, împreună cu proiectantul contractat şi, conform legii, nu se poate realiza fără:

* documentaţie executată, verificată şi aprobată de către un personal atestat profesional;
* respectarea legalităţii cu privire la teren şi amplasarea în teren (certificat de urbanism cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic avizat şi aprobat);
* respectarea normelor PSI, de igienă şi protecţie a mediului;
* avizarea utilizării surselor de apă, combustibil şi energie (electrică şi termică);
* respectarea normelor cu privire la calitatea construcţiilor;
* avizarea şi autorizarea funcţionării investiţiei de către organele în drept.

**5.2.** În momentul încheierii contractului între UVT şi achizitor, în conformitate cu legea în vigoare, se realizează predarea amplasamentului şi acceptul către firma contractoare prin:

* predarea amplasamentului ;
* ordinul de începere a lucrării.

După îndeplinirea acestor obligaţii, se realizează *execuţia* propriu-zisă a obiectivului de investiții, efectuată de către contractor şi urmărită de BI, prin reprezentanții săi, în diferite etape şi recepţionată conform „PO privind activitatea de recepţie lucrări investiții”.

Realizarea obiectivelor de investiţii se derulează pe bază de *grafice de eșalonare a fazelor de execuție*, stabilite de comun acord între beneficiar şi executant.

Urmărirea realizării acestuia se va face prin:

* cercetarea vizuală şi participarea la efectuarea diferitelor faze determinante ale construcţiei, alături de diriginte şi autorităţi (ex. ISC) - acolo unde este cazul;
* participarea la efectuarea lucrărilor ascunse;
* verificarea periodică a lucrărilor efectuate, atât calitativ cât şi cantitativ;
* analiza documentelor conţinute în cartea tehnică a construcţiei;
* avizarea situațiilor de lucrări, în conformitate cu lucrările efectuate faptic.

Pe toată perioada de execuţie a obiectivelor de investiţii, de natura spațiilor, se va urmări respectarea reglementărilor privind asigurarea calității lucrărilor de construcții, prevăzute de legislația în vigoare.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1. Şeful Biroului investiții** va planifica și va conduce procesul de urmărire a realizării/ execuției obiectivului, în conformitate cu legislația şi contractul în vigoare.

**6.2. Personalul Biroului investiții:**

* are responsabilitatea urmăririi și evaluării corecte, în conformitate cu cerințele contractuale și legale, a lucrărilor de construcţii executate conform proiectului și fișei postului;
* participă la executarea, prin observare directă, a lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, ale documentației de execuție şi ale reglementărilor specifice.

**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 | 001 | --- | --- | --- | 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**

