

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII - UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII, BUCUREȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZARE SERVICIU UTCB - DMCDI COD PROCEDURĂ: PO-13

Fișier: PO-13.doc

	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Departamentul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării	PRORECTOR CERCETARE	RECTOR
Nume și prenume	Ing. Ancuta NEAGU	Prof.univ.dr.ing. Radu SÂRGHIUȚĂ	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Copyright © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTCB

Ediția/ Data ediției: 4/noiembrie 2016	Revizia/ Data reviziei: 0/noiembrie 2016	Aprobată de C.A. în data de:
--	--	-------------------------------------

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM)

Nr. crt.	Nr. și dată solicitare modificare	Nr. revizie/ dată revizie	Nr. pagină modificată	Verificat	Aprobat
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

CUPRINS

FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM).....	2
1. SCOPUL PROCEDURII	4
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE	4
4. TERMENI ȘI DEFINIȚII.....	5
5. RESPONSABILITĂȚI	5
6. CONȚINUTUL PROCEDURII	8
6.1. Planificarea realizării serviciului	8
6.2. Proiectarea și dezvoltarea serviciului	9
6.2.1. Planificarea proiectării și dezvoltării serviciului.	9
6.2.2. Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării.	10
6.2.3. Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării	10
6.2.4. Analiza proiectării și dezvoltării	10
6.2.5. Verificarea proiectării și dezvoltării.....	10
6.2.6. Validarea proiectării și dezvoltării	10
6.2.7. Controlul modificărilor în proiectare și dezvoltare	11
6.3. Realizarea și livrarea serviciului	11
6.3.1. Controlul realizării și livrării serviciului.....	11
6.3.2. Validarea realizării și livrării serviciului	12
6.3.3. Identificare și trasabilitate.....	12
6.3.4. Proprietatea clientului.....	12
6.3.5. Păstrarea produsului	12
7. ÎNREGISTRĂRI	12
ANEXA 1 – DECIZIE – FIȘĂ DE LANSARE ȘI DERULARE A LUCRĂRII (COD PO-13_F-01) ...	13
ANEXA 2 – PROCES-VERBAL DE AVIZARE INTERNĂ (COD PO-13_F-02)	14
ANEXA 3 – PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE (COD PO-13_F-03).....	15
ANEXA 4 – PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE (COD PO-13_F-04)	16
ANEXA 5 – REGISTRU DLL (COD PO-13_R-01)	17
ANEXA 6 – REGISTRU PVAI (COD PO-13_R-02).....	18
ANEXA 7 – SCHEMA: PLANIFICAREA REALIZĂRII SERVICIULUI	19
ANEXA 8– SCHEMA: PROIECTAREA ȘI DEZVOLTAREA SERVICIULUI.....	20
ANEXA 9 – SCHEMA: REALIZAREA ȘI LIVRAREA SERVICIULUI.....	21

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește metodele de planificare, proiectare - dezvoltare, execuție și livrare a serviciului realizat de DMCDI în vederea asigurării conformității serviciului cu cerințele Clientului și cu cele ale reglementărilor aplicabile.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Prevederile prezentei proceduri se aplică următoarelor domenii:

- CONSTRUCȚII CIVILE;
- MECATRONICA – ROBOTICA;
- INGINERIA MEDIULUI;
- INGINERIA SISTEMELOR;
- LIMBI MODERNE APLICATE;
- INGINERIE ȘI MANAGEMENT;
- HIDROTEHNICĂ;
- CĂI FERATE, DRUMURI ȘI PODURI;
- INGINERIE A INSTALAȚIILOR;
- INGINERIE MECANICĂ;
- GEODEZIE – CADASTRU.

și pentru următoarele tipuri de activități:

- cercetare-dezvoltare;
- proiectare;
- testare și analize tehnice;
- inginerie și servicii de consultanță;
- întocmire de normative, instrucțiuni și prescripții privind proiectarea, execuția și exploatarea lucrărilor de construcții.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

- MC – UTCB, ediția 4, rev.0;
- Standardul SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- Standardul SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Standardul SR EN ISO 9004:2010 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

- Standardul SR EN ISO 19011:1993 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și de mediu;
- Carta universitară a UTCB, cu toate completările ulterioare aprobării;
- Ordonanța nr. 2/14.01.1994 - privind calitatea în construcții;
- Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale;
- Hotărârea Guvernului nr. 681/29 iunie 2011 - privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Ordin nr. 4478/23 iunie 2011 - privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniile științifice aferente panelurilor pe domenii fundamentale P 1 – Matematică și științe ale naturii, P 2 - Științe inginerești și P 3 - Științe biomedicale din cadrul Consiliului Național pentru Atestarea Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/4 mai 2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordonanța nr. 57/16.08.2002 - privind Cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- Legea nr. 319/08.07.2003 - privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 60/2001 - privind achizițiile publice;
- Reglementări tehnice în vigoare privind proiectarea construcțiilor.

4. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Pentru această procedură se aplică termenii și definițiile din MC – UTCB, ediția 4, rev.0, și SCHEMA PROCESULUI DE REALIZARE A SERVICIULUI:

- Planificarea realizării serviciului, **ANEXA 7**;
- Proiectarea și dezvoltarea serviciului, **ANEXA 8**;
- Realizarea și livrarea serviciului, **ANEXA 9**.

5. RESPONSABILITĂȚI

Structura organizatorică a UTCB – DMCDI asigură cadrul de lucru pentru funcțiile calității și condițiile necesare implementării sistemului de management al calității.

Rectorul își asumă responsabilitatea, autoritatea și independența necesară pentru identificarea problemelor de calitate și inițierea acțiunilor corective și/sau preventive care să asigure eliminarea neconformităților existente sau potențiale.

Responsabilitățile și autoritatea principalelor funcții implicate în funcționarea SMC sunt:

Rectorul UTCB – R:

- stabilește politica privind calitatea și obiectivele calității în DMCDI;

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

- aprobă documentele generale ale SMC, respectiv Manualul Calității și reviziile acestora;
- numește prin decizie Reprezentantul conducerii pentru SMC;
- analizează modul de funcționare și eficiența sistemului calității programând analize anuale (PO-05 “Analiza efectuată de management”).
- delegă competențele pentru SMC către RMC - cercetarea științifică.

Reprezentantul Conducerii – RC:

Pentru a asigura implementarea și funcționarea sistemului calității în cadrul UTCB- DMCDI, prorectorul responsabil cu cercetarea numește prin decizie Reprezentantul pentru managementul calității pentru DMCDI, care având autoritatea și independența de responsabilitățile curente:

- urmărește stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMC;
- avizează programele de îmbunătățire pentru a fi aprobate de Rector;
- urmărește și raportează realizarea acestora Rectorului;
- asigură utilizarea optimă a resurselor necesare implementării, funcționării și îmbunătățirii sistemului;
- asigură promovarea în cadrul organizației a conștientizării referitoare la cerințele clientului;
- nominalizează persoanele ce pot face parte din Formația de avizare;
- reprezintă societatea în relațiile cu părți externe.

RMC:

- avizează Decizia de lansare a lucrării, prin care se numesc și se stabilesc:
 - responsabilul de lucrare - RL;
 - formația de avizare – FA;
 - fazele și termenele de avizare;
 - anexele - tema internă și programul de lucru (dacă este cazul, la lucrări complexe, cu cerințe și termene pe specialități);
- întocmește analizele periodice programate de R sau RC (PO-05 “Analiza efectuată de conducere”) privind modul de funcționare și eficiența sistemului de management al calității (SMC);
- asigură un proces eficient de comunicare internă;
- avizează procesele-verbale de avizare inițială, parțială și finală a lucrărilor;
- răspunde de:
 - elaborarea procedurilor operaționale aferente DMCDI;
 - inițierea reviziilor procedurilor operaționale aferente DMCDI;
 - înregistrarea tuturor observațiilor referitoare la procedurile operaționale aferente DMCDI;
 - evaluarea în urma auditurilor interne, dacă documentația în vigoare descrie adecvat sistemul calității;
 - evidența tuturor documentelor sistemului calității;
 - păstrarea pentru istorie a exemplarelor originale anulate (înlocuite) din documentele SMC (proceduri, formulare);
 - difuzarea documentelor controlate de proveniență internă.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

- propune inițierea de acțiuni corective sau preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potențiale de producere a neconformităților;
- răspunde de elaborarea Fișei postului pentru toate funcțiile aferente SMC din DMCDI;
- verifică îndeplinirea acțiunilor corective;
- păstrează evidența rapoartelor de acțiuni corective/preventive inițiate și urmărește închiderea acestora.

Responsabil Contabilitate DMCDI – RCS

- avizează devizul antecalcul și devizul de cheltuieli (final);
- avizează comenzile de aprovizionare pentru DMCDI;
- întocmește, trimite și urmărește onorarea facturii de încasare a lucrării.

Responsabil Aprovizionare – RA

- avizează propunerile pentru comenzile de aprovizionare, propuse de RL;
- asigură aprovizionarea materialelor și dotărilor aprobate, prin preluare de la Direcția Administrativă a UTCB.

Responsabil Personal – Salarizare – RPS

- răspunde de păstrarea înregistrărilor permanente referitoare la calificările și instruirile profesionale ale personalului UTCB cu activitate în DMCDI;
- răspunde de păstrarea Fișei postului pentru toate funcțiile din DMCDI specificate în organigramă.

Responsabil licitații – contracte - RLC

- răspunde de elaborarea ofertelor/contractelor pentru clienții UTCB – DMCDI (inclusiv concilierea), împreună cu RL;
- coordonează activitatea de marketing a UTCB – DMCDI (elaborarea de cereri de oferte și oferte, prospectarea pieței pentru găsirea de noi clienți);
- alocă codurile lucrărilor, înainte de elaborarea ofertei de Responsabilul de lucrare, care sunt menținute pe toată perioada de execuție a acesteia și sunt preluate pe toate înregistrările și elementele componente ale lucrării;
- participă, alături de RL la analiza ofertelor;
- verifică procedurile operaționale elaborate de personalul din subordine;
- Asigura serviciile de secretariat pentru DMCDI.

Responsabilul de lucrare – RL

- elaborează propunerea Deciziei de lansare a lucrării, și o supune avizării șefilor de secții și aprobării PR;
- întocmește planul calității (numai dacă clientul cere prin contract);
- răspunde de elaborarea ofertelor/contractelor pentru clienții UTCB - DMCDI, împreună cu RLC;
- participă la concilierea contractelor;
- susținerea avizarea (recepția) lucrării la beneficiar (dacă este cazul și beneficiarul acceptă);

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

- concilierea observațiilor beneficiarului;
- asigură completarea lucrării conform observațiilor acceptate ale beneficiarului;
- asigură vizarea modificărilor acceptate (dacă privesc probleme de fond); Trimiterea lucrării completate;
- urmărește primirea avizului „bun de plată” de la beneficiar;
- elaborează programele de lucru pentru lucrarea pe care o coordonează;
- propune componența colectivelor de lucru, modul de rezolvare a lucrărilor și timpul necesar pentru efectuarea acestora;
- menține relația de interfață cu clienții;
- controlează personalul pentru verificări în timpul și la finalul execuției lucrărilor;
- verifică procedurile/instrucțiunile operaționale elaborate de personalul din subordine;
- analizează soluțiile de tratare a neconformităților;
- răspunde de coordonarea execuției lucrărilor executate de personalul din subordine;
- identifică și documentează neconformități pe parcursul și la finalul execuției lucrărilor;
- răspunde de închirierea echipamentelor și utilajelor eventual necesare execuției lucrării;
- avizează (elaborează) propunerile de comenzi de aprovizionare;
- întocmește propunerea de deviz de cheltuieli la finalul lucrării; cu repartizarea cotelor de cheltuieli pentru DMCDI (secretariat, inspector AQ), RLC, RC, RA, RPS;
- propune repartizarea manoperei pentru personalul întocmitor al lucrării.

Personalul executant

- elaborează lucrarea conform documentelor aprobate, conform temelor și reglementărilor, la termenele stabilite prin programele de lucru;
- aplică prevederile documentelor sistemului calității;
- efectuează prin autocontrol verificări pentru lucrările executate;
- asigură soluționarea acțiunilor corective;
- elaborează comenzile de aprovizionare cu serviciile necesare a fi executate pentru elaborarea lucrărilor contractate de UTCB - DMCDI.

6. CONȚINUTUL PROCEDURII

6.1. Planificarea realizării serviciului

Acest proces începe înainte de alocarea resurselor și continuă până când serviciul este livrat.

La planificarea realizării serviciului se determină:

a) Primirea cererilor de ofertă din partea clientului. Cererile de ofertă și comenzile (specificațiile clientului) care le urmează ajung la conducere sau secție sau secretariat DMCDI.

Cererile sunt trimise secției specializate unde sunt supuse unui proces formal de analiză. Fiecare cerere de ofertă este asociată unui RL.

Cererile de ofertă pot fi :

- planuri sau desene;

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

- documentație scrisă care descrie obiectivele de atins;
- solicitări verbale;
- combinații ale celor de mai sus.

Cererile de oferte sunt identificate de către RL în orice moment prin intermediul unor numere de referință, date și numerotări sistematice ale diferitelor versiuni.

b) Evaluarea cererilor de ofertă. Cererile de ofertă sunt supuse unui proces de selectare prin care se determină ce răspuns să se dea, să se autorizeze alocarea de timp și bani pentru programarea unei licitații oficiale sau a unui contract (imprimare, tipărire, legare, semnare și expediere). Deciziile în urma acestei selecții se iau la nivel de conducere a UTCB.

c) Definirea serviciului cuprinde formularea propunerilor tehnice și comerciale din partea UTCB și include:

- descrierea sumară a serviciului și caracteristicile sale de performanță cuantificate fără ambiguități;
- suma totală a cheltuielilor estimate pentru realizarea serviciului;
- termenul estimativ de livrare;
- estimări de costuri suplimentare;
- reglementări fiscale;
- planificare.

Aceste propuneri formează baza pentru etapa de proiectare - dezvoltare.

Analiza cerințelor referitoare la serviciu cuprinde:

- discuții cu clientul cu caracter tehnic sau comercial;
- variante de contract sau alte modificări de profil sau detalii.

d) Întocmirea contractelor. Dacă oferta este acceptată se întocmește contractul care nu se limitează doar la detaliile tehnice, ci cuprinde și îndeplinirea tuturor condițiilor comerciale specificate.

e) Lansarea contractului. RL înregistrează contractul în registrul unic de contracte de la compartimentul/serviciul "INTEGRARE" și întocmește **Decizia de Lansare a Lucrării (DLL): COD PO-13_F-01**.

După semnarea contractului de către beneficiar, 1 exemplar original se depune la compartimentul/serviciul "INTEGRARE", 1 exemplar original este păstrat la dosarul contractului de către RL, și 1 exemplar copie se depune la secretariatul DMCDI.

DLL se întocmește în 2 exemplare: 1 exemplar se înregistrează la secretariatul DMCDI în **Registrul DLL: COD PO-13_R-01**, 1 exemplar se păstrează la dosarul contractului de către RL. RLC verifică compatibilitatea planificării realizării serviciului cu SMC al UTCB- DMCDI.

6.2. Proiectarea și dezvoltarea serviciului

6.2.1. Planificarea proiectării și dezvoltării serviciului

Cuprinde etapele proiectării și dezvoltării serviciului precum responsabilități pentru proiectare - dezvoltare, modalități de verificare și este întocmită de RL în conformitate cu 6.1..

6.2.2. Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării

Elementele de intrare sunt:

- specificațiile tehnice;
- cerințele legale și reglementările aplicabile;

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

- informații din proiecte similare anterioare;
- alte cerințe esențiale ale proiectării în construcții.

6.2.3. Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării sunt:

- proiecte și calcule;
- comenzi aprovizionare.

6.2.4. Analiza proiectării și dezvoltării se efectuează pentru a determina dacă:

- documentele tehnice satisfac cerințele cuprinse în elementele de intrare ale proiectării – dezvoltării;
- elemente de ieșire ale proiectării - dezvoltării sunt adecvate metodelor de operare a DMCDI;
- criteriile de acceptare ale serviciului proiectat sunt respectate.

Analizele se efectuează în ședințele de avizare intermediară/finală, de către formația de avizare stabilită conform deciziei Senatului.

Rezultatele analizelor se documentează prin **procese-verbale de avizare internă (PVAI): COD PO-13_F-02**, întocmite în 3 exemplare: 1 exemplar la secretariatul DMCDI pentru înregistrare în **Registrul: COD PO-13_R-02** și verificarea compatibilității proiectării serviciului cu SMC al DMCDI, 1 exemplar se atașează la dosarul documentației, 1 exemplar se predă beneficiarului.

Avizarea PVAI se realizează de către RMC.

6.2.5. Verificarea proiectării și dezvoltării

Verificarea este efectuată în conformitate cu modalitățile planificate la 6.2.1. și poate cuprinde: calcule alternative, verificarea documentelor tehnice și financiare, comparare cu proiecte similare etc. Pentru a se asigura obiectivitatea și eficiența verificării, formația de avizare desemnată pentru verificare este diferită de echipa de lucru.

Rezultatele verificării sunt înregistrate în registrul de la secretariatul DMCDI.

6.2.6. Validarea proiectării și dezvoltării

Validarea se realizează prin recepția proiectării și dezvoltării la beneficiar, care primește documentația tehnică și financiară și semnează **procesul-verbal de recepție: COD PO-13_F-03**. În cazul serviciilor complexe, atunci când recepția proiectării nu se poate face pe loc, se întocmește **procesul-verbal de predare - primire (PVPP) : COD PO-13_F-04**, care confirmă predarea la timp a etapei planificate.

6.2.7. Controlul modificărilor în proiectare și dezvoltare

Modificările pot fi urmare a unor cereri ale beneficiarului sau pot fi aduse de autori.

Modificările cerute de beneficiar implică automat și modificarea contractului, deoarece specificațiile reprezintă o componentă a documentației etc. Modificarea are ca efect o renegociere a prețului serviciului și a calendarului prevăzut. Se întocmesc acte adiționale care urmează aceleași etape de înregistrare ca și contractele.

Actele adiționale îndeplinesc următoarele funcții:

- indică și descrie schimbările - număr contract/ dată;
- autorizează RL să realizeze modificările;

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

- conține o clauză privind plata lucrărilor suplimentare;
- indică noile termene de predare convenite.

Modificările aduse de autori nu sunt finanțate de beneficiar și prin urmare, sunt analizate de FA, care ia deciziile cu privire la modul de aplicare a acestora:

- autorizează modificarea așa cum a fost cerută;
- dă o aprobare limitată, modificarea să se aplice doar între anumite limite;
- să refuze aplicarea modificării până la obținerea unor clarificări suplimentare sau până la găsirea unei soluții alternative;
- să respingă modificarea, oferind o motivație.

Modificările se consemnează în PVAI.

Urmărirea aplicării modificării se face de către RL prin consemnarea datei aprobării finale a etapei de proiectare și dezvoltare.

6.3. Realizarea și livrarea serviciului

6.3.1. Controlul realizării și livrării serviciului

Controlul realizării și livrării serviciului se efectuează pentru măsurarea erorilor apărute la etapa de execuție pentru că ele duc la luarea de măsuri corective. Pentru urmărirea realizării serviciului, de regulă se folosesc liste de activități de la RL pentru echipa de lucru. Primirea feed-back-ului despre evoluția execuției se face prin adnotări ale listei de activități sau informări introduse direct în rețeaua de calculatoare. Monitorizarea realizării serviciului se face prin:

- deplasări pe teren (vizite pe șantier);
- verificări statistice (pentru a verifica dacă resursele par insuficient folosite).

Dacă se subcontractează anumite lucrări, reprezentantul subcontractantului este instruit de RL. După această abordare preliminară, reprezentantul urmează să coordoneze activitatea desfășurată de echipa sa. La solicitarea de plată din partea subcontractantului, RL analizează tehnicile de măsurare a realizărilor pe care le-a folosit acesta. Solicitarea de plată trebuie făcută pe baza îndeplinirii obiectivelor recunoscute sau susținute de măsurători avizate. Subcontractările se fac prin sistemul uzual de achiziții.

6.3.2. Validarea realizării și livrării serviciului

Validarea se realizează prin recepția realizării serviciului la beneficiar, care primește documentația tehnică și financiară și semnează proces-verbal de recepție. În cazul serviciilor complexe, atunci când recepția proiectării nu se poate face pe loc, se întocmește proces-verbal de predare-primire (PVPP) care confirmă predarea la timp a etapei planificate.

6.3.3. Identificare și trasabilitate

Orice contract are un număr de identificare denumit "număr contract", număr identificat în toate operațiile de contabilitate, proiectare și realizare. Atunci când beneficiarul folosește sistemul său propriu de codificare, înregistrările trebuie numerotate de 2 ori, câte o dată pentru fiecare sistem. Contractele sunt înregistrate la compartimentul/serviciul "INTEGRARE".

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

6.3.4. Proprietatea clientului

Dacă schițele sau desenele realizate devin proprietatea clientului, căruia îi sunt înmânate la finalizarea contractului pentru a fi incluse de sistemul propriu, RL discută și convine cu clientul un sistem de numerotare a documentelor respective. RL păstrează și el copii după aceste documente fie pe hârtie, fie sub formă electronică. Pentru produsele aflate la încercări organizația tratează cu grijă proprietatea clientului pe aceasta perioadă prin protejare, întreținere și punere în siguranță în laboratorul de încercări. Dacă proprietatea clientului este pierdută, deteriorată sau inaptă pentru utilizare, acest lucru este raportat clientului și sunt menținute înregistrări în registrul de evidență al lucrărilor din cadrul laboratorului de încercări. Proprietatea intelectuală a clientului este recunoscută de către DMCDI și păstrată prin confidențialitatea și siguranța oferită acesteia.

6.3.5. Păstrarea produsului

DMCDI păstrează conformitatea serviciului furnizat pe tot parcursul realizării și al livrării la beneficiar. Această păstrare include identificarea și protejarea acestuia în fiecare etapă de realizare.

7. ÎNREGISTRĂRI

- DLL: COD PO-13_F-01 – **ANEXA 1**;
- PVAI: COD PO-13_F-02 – **ANEXA 2**;
- PVR: COD PO-13_F-03 – **ANEXA 3**;
- PVPP: COD PO-13_F-04 – **ANEXA 4**;
- Registru DLL: COD PO-13_R-01 – **ANEXA 5**;
- Registru PVAI: COD PO-13_R-02 – **ANEXA 6**;
- Planificarea realizării serviciului - **ANEXA 7**;
- Proiectarea și dezvoltarea serviciului - **ANEXA 8**.
- Realizarea și livrarea serviciului - **ANEXA 9**.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

ANEXA 1

Avizat,
RMC,

DECIZIE – FIȘĂ DE LANSARE ȘI DERULARE A LUCRĂRII

Nr. _____ / _____

(denumirea lucrării, identică cu cea din contract)

Contract Nr. /

Beneficiar: (denumirea organizației beneficiare, conform contract, la care se pot adăuga elemente de identificare necesare în derularea lucrării: adresă, telefon, fax, e-mail, cod fiscal, nr. cont la bancă etc.).

Pentru realizarea lucrării se stabilesc și decid următoarele:

1. Responsabil de lucrare: (funcție, nume și prenume, locație, telefon, e-mail).

2. Secție elaboratoare: (Numele secției)
Centru de cercetare (daca este cazul)

3. Formația orientativă de lucru: (se trec funcția și numele persoanelor avute în vedere pentru elaborarea lucrării; pe parcurs se pot face modificări la formația de lucru, cea definitivă fiind stabilită și aprobată la întocmirea documentelor pentru plata personalului).

4. Formația de avizare:

Președinte: (funcția, nume și prenume)

Membrii: (funcția, nume și prenume)

(funcția, nume și prenume)

5. Pentru lucrări care se încredințează sub-contractanților se deschide fișă de lansare separată, anexată la prezenta fișă.

Întocmit,

Responsabil de lucrare (funcție, nume și prenume, semnătură)

De acord,

Șef secție (funcție, nume și prenume, semnătură)

Director centru de cercetare (funcție, nume și prenume, semnătură) – *daca este cazul*

Verificat conformitate cu SMC,

RLC (funcție, nume și prenume, semnătură)

PO-13_F-01, ed.4, rev.0

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

ANEXA 2

Avizat,
RMC,

PROCES-VERBAL DE AVIZARE INTERNĂ

Nr. /

DENUMIREA LUCRĂRII: (denumirea lucrării, identică cu cea din contract)

Contract Nr. /

Beneficiar: (denumirea organizației beneficiare, conform contract)

Secție elaboratoare: (numele secției)

Centru de cercetare (dacă este cazul)

Responsabil de lucrare: (funcție, nume și prenume)

Formația de avizare:

Președinte: **P** - (funcția, nume și prenume)

Membrii: **M1** - (funcția, nume și prenume)

M2 - (funcția, nume și prenume)

Semnături de confirmare a avizului favorabil: (etape conform DLL)

<i>Etapa</i>	Semnături F.A.		
	Președinte	MEMBRU 1	MEMBRU 2
Faza 1,2 AVIZARE FINALĂ			

Verificat concordanță cu DLL, RLC (semnătură)

Observații (sau opinii în divergență, dacă este cazul) se vor consemna în pag.2..

OBSERVAȚII (opinii în divergență, dacă este cazul)

La avizarea temei (fazei)

PO-13_F-02, ed.4, rev.0

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

ANEXA 3

Nr. înregistrare EXECUTANT

Nr. înregistrare BENEFICIAR

VIZAT,
RECTOR

VIZAT,
DIRECTOR

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE

încheiat astăzi _____

Subsemnații: _____

din partea Universității Tehnice de Construcții București, facultatea _____

departamentul _____, în calitate de EXECUTANT

și _____

din partea _____, în calitate de BENEFICIAR, întruniți în comisie pentru recepționarea lucrărilor de (cercetare, proiectare) executate în baza contractului nr. _____ din _____, am constatat următoarele:

1. Lucrările denumite în contract: _____

_____ având termen de predare _____, au fost executate cantitativ și calitativ corespunzător temei de cercetare/proiectare.

2. În urma verificării efectuate, comisia formată din reprezentanții ambelor părți hotărăște admiterea la recepție a lucrărilor prezentate de către EXECUTANT și procedează la predarea lor către BENEFICIAR.

3. Valoarea lucrărilor recepționate, stabilită conform documentației, este de _____ lei.
Plata lucrărilor recepționate se face pe bază de factură.

4. Alte constatări ale comisiei:

Drept pentru care am încheiat prezentul proces – verbal în 3 exemplare, din care 1 exemplar pentru BENEFICIAR și 2 exemplare pentru EXECUTANT.

Comisia de recepție:

Din partea EXECUTANTULUI

Din partea BENEFICIARULUI

PO-13_F-03, ed.4, rev.0

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

ANEXA 4

Nr. înregistrare EXECUTANT

Nr. înregistrare BENEFICIAR

VIZAT,
RECTOR

VIZAT,
DIRECTOR

PROCES-VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE

încheiat astăzi _____

Subsemnații: _____

din partea Universității Tehnice de Construcții București, facultatea
departamentul _____, în calitate de EXECUTANT

și _____

din partea _____, în calitate de BENEFICIAR,
pentru predarea lucrărilor de cercetare / proiectare executate în baza contractului nr. _____ din _____,
am constatat următoarele:

1. Lucrările denumite în contract: _____

_____ având termen de predare _____, au fost executate la termen.

2. În urma verificării efectuate, se procedează la predarea lor către BENEFICIAR.

3. Facturarea lucrării se va face în urma avizării acesteia de către BENEFICIAR.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal în 2 exemplare, din care 1 exemplar pentru BENEFICIAR și 1 exemplar pentru EXECUTANT.

Din partea EXECUTANT		Din partea BENEFICIAR
_____		_____
_____		_____

PO-13_F-04, ed.4, rev.0

UTC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

ANEXA 6

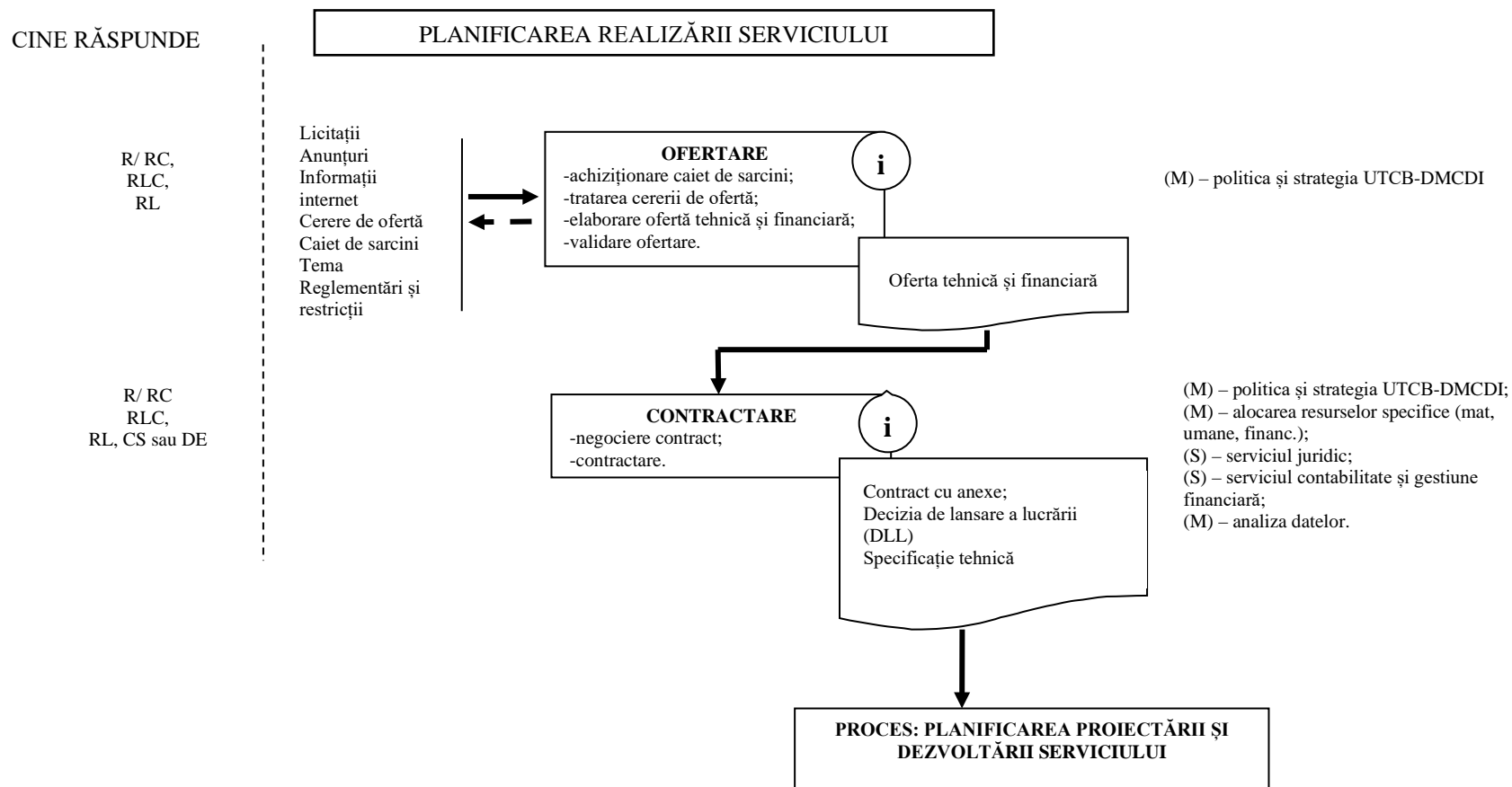
MODEL Registru PVAI: COD PO-13_R-02

Număr PVAI	Număr Contract/comandă	RL	Președinte FA	Data predării	SECȚIA	OBSERVAȚII

PO-13_R-02, ed.4, rev.0

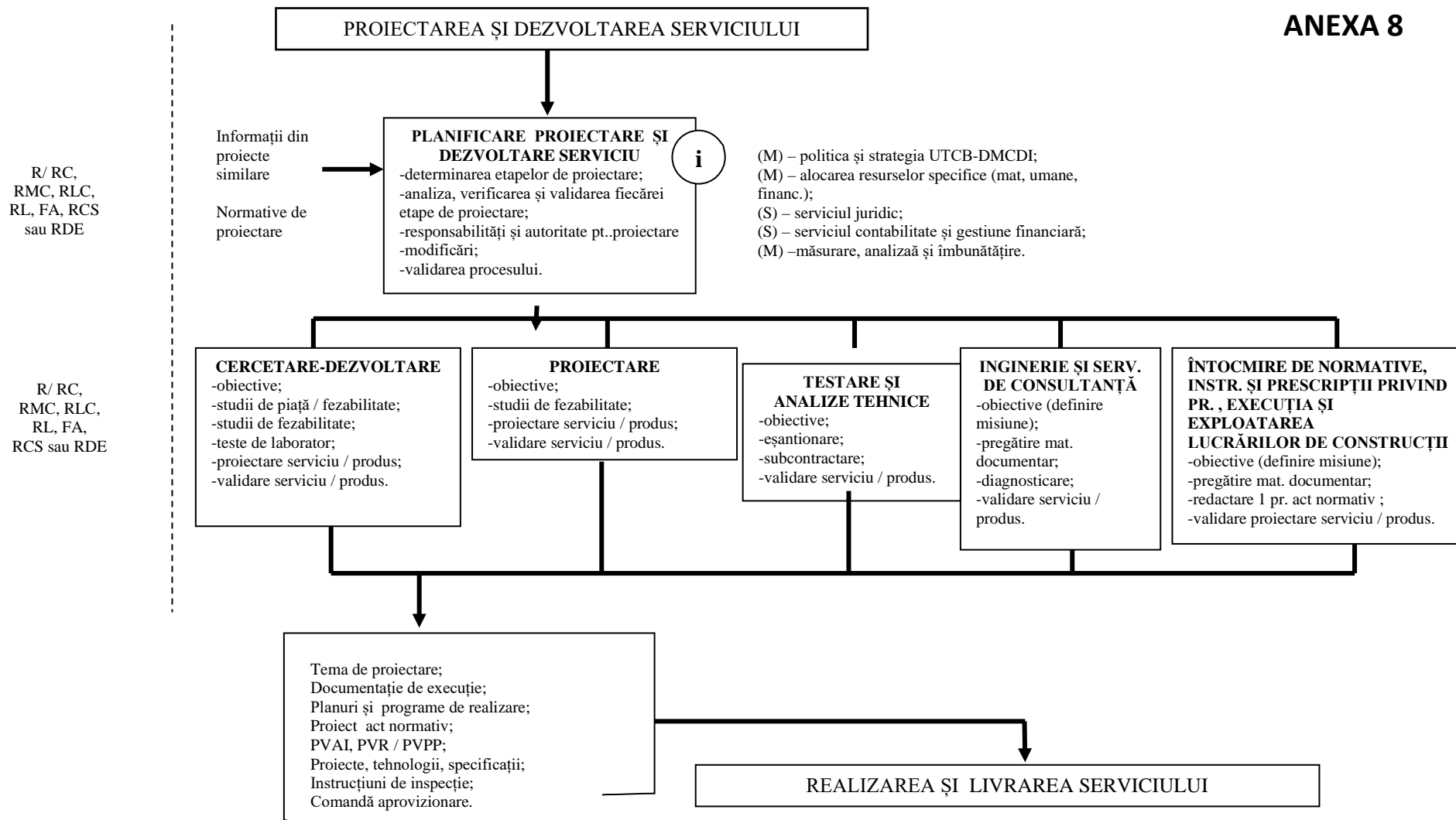
UTC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

ANEXA 7



UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

ANEXA 8



R/ RC,
RMC, RLC,
RL, FA, RCS
sau RDE

R/ RC,
RMC, RLC,
RL, FA,
RCS sau RDE

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UTCB-DMCDI	
Cod: PO-13 (Fișier: PO-01.doc)	

R/ RC,
RMC, RLC,
RL, FA,
RCS sau RDE

R/ RC,
RMC, RLC,
RL, FA,
RCS sau RDE,
RA

RL

REALIZAREA ȘI LIVRAREA SERVICIULUI

Proceduri
Instrucțiuni

REALIZARE SERVICIU i

- determinarea etapelor de execuție;
- analiza, verificarea și validarea fiecărei etape de execuție;
- responsabilități și autoritate pt. execuție;
- modificări;
- controlul furnizării serviciului;
- proprietatea clientului;
- control DMM-uri;
- validarea procesului.

(M) – politica și strategia UTCB-DMCDI;
(M) – mediu de lucru;
(S) – servicii aprovizionare;
(M) –măsurare, analiză și îmbunătățire.

ANEXA 9

