

Anexa 13 la Hotărârea Senatului nr. 2995 / 15.03.2023

**SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE – MEDIU) -
UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
REALIZARE SERVICIU UT CB - CMCDI**
SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015

COD PROCEDURĂ: PO-13

Fișier: PO 13_REALIZARE SERVICIU UT CB.doc

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Dr. ing. Ancuța NEAGU	Conf.univ.dr.ing. Florin BĂLTĂREȚU	Prof.univ.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Copyright © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UT CB
Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCTII BUCUREȘTI
Multiplacarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.

Ediția/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
6/ 0	Februarie 2023	

FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII

Nr. Crt.	Ediția/ Revizia	Motivul Modificării	Data Difuzării
1	6/0	Elaborare Ediție Nouă, cu includerea aspectelor solicitate de noile standarde SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 140001	Martie 2023
2			
3			
4			
5			

Persoana care a realizat ultima modificare/revizuire în fișă:

- Nume prenume:
- Funcție:
- Data Modificării/ Revizuirii
- Semnătura:

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

23.				
24.				
25.				

CUPRINS

CUPRINS.....	4
1. SCOPUL PROCEDURII.....	5
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII	5
3. ABREVIERI UTILIZATE	5
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE	6
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI	7
5.1. Planificarea realizării serviciului.....	7
5.2. Responsabilități.....	8
5.3. Proiectarea și dezvoltarea serviciului	11
5.3.1. Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării.....	11
5.3.2. Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării.....	11
5.3.3. Analiza proiectării și dezvoltării.....	11
5.3.4. Verificarea proiectării și dezvoltării	12
5.3.5. Validarea proiectării și dezvoltării.....	12
5.3.6. Controlul modificărilor în proiectare și dezvoltare	12
5.4. Realizarea și livrarea serviciului	13
5.4.1. Controlul realizării și livrării serviciului	13
5.4.2. Validarea realizării și livrării serviciului	13
5.4.3. Identificare și trasabilitate	13
5.4.4. Proprietatea clientului	13
5.4.5. Păstrarea produsului.....	14
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI	14
7. DISTRIBUIRE	14
8. ANEXE.....	14

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-13
REALIZARE SERVICIU UTCB - CMCDI	

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește metodele de planificare, proiectare - dezvoltare, execuție și livrare a serviciului realizat de CMCDI 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.

Utilizatorii procedurii sunt toate facultățile, departamentele conform fișelor de post pentru fiecare persoană în parte care elaborează, verifică, controlează, aprobă, înregistrează, distribuie, actualizează, retrag din uz, păstrează, arhivează documente care sunt în legătură cu această procedură.

Utilizatorii procedurii răspund de aplicarea prevederilor documentelor prevăzute de procedură, precum și de exactitatea și adevărul informațiilor și datelor utilizate în documentele aplicabile.

3. ABREVIERI UTILIZATE

În cadrul procedurii, se vor utiliza termenii și definițiile stabilite în Manualul Sistemului de Management Integrat, cu abrevierile următoare:

- **UTCB** – Universitatea Tehnică de Construcții București;
- **SMI** – Sistem de management integrat (calitate-medi);
- **MSMI** – Manualul Sistemului de Management Integrat al UTCB;
- **PG – XX** – Procedura generală;
- **PO – XX** – Procedura operațională;
- **IL** – Instrucțiune de lucru;
- **DOC** – Documentație;
- **Ref.** – Referință;

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

- **ST** – Specificație tehnică;
- **F** – Fișă de înregistrare;
- **FSM** – Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
- **CU** – Carta universității;
- **CEIA** – Codul eticii și integrității academice;
- **ROF** – Regulament de organizare și funcționare;
- **CC** – Consiliul calității;
- **CEAC** - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- **RMC** – Responsabili pentru managementul calității;
- **CCPS** – Comisie centrală pe programe de studii;
- **PS** – Plan strategic;
- **PO** – Plan operațional;
- **PC** – Planul calității;
- **OB** – Obiectivele generale ale sistemului de management integrat;
- **Pr A** – Program de audit;
- **PA** – Plan de audit;
- **COORD** – Coordonator;
- **CA** – Consiliul de administrație;
- **IOSUD** – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
- **SD** – Școala Doctorală
- **CSUD** - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
- **CSD** - Consiliul Scolii Doctorale
- **APLR** – Anul Pregătitor pentru Limba Română
- **CMC** – Centrul de Management al Calității;
- **DCMC** – Director Centru de Management al Calității;
- **P. Pr.** – Propunere de proiect;
- **CTSA** – Consiliul tehnico – științific de avizare;
- **CRI** – Centrul de Relații Internaționale;
- **DGA** - Direcția General Administrativă
- **DE** – Direcția Economică;
- **DTA** – Direcția Tehnică și Administrativă;
- **DRUS** – Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- **CMCDI** – Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.
- **P** – proces;
- **A** – activitate;
- **NC** – neconformitate.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

Elaborarea Manualului Sistemului de Management Integrat (Ediția 6, Revizia 0) și a procedurilor aferente se bazează pe următoarele standarde și documente de referință:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015-Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9004 : 2018 Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil;
- SR EN ISO 19011:2018 Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management;

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-13
REALIZARE SERVICIU UTCB - CMCDI	

- SR EN ISO 10007:2000 – Managementul calității. Ghid pentru managementul configurației;
- SR ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;
- SR ISO 10006:2005 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul calității în proiectare;
- SR ISO 10019:2006 – Linii directoare pentru selectarea consultanților în sisteme de management al calității și utilizarea serviciilor acestora;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015 în domeniul educației;
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Ordin nr. 4478/2011 - privind aprobarea standardelor minime 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. 457/2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Reglementări tehnice în vigoare privind proiectarea construcțiilor.
- Carta Universității și regulamentele interne aferente acesteia (Descoperă UTCB <https://utcb.ro/descopera/carta-utcb/> și <https://utcb.ro/descopera/regulamente/>).

5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. 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, secție sau birou CMCDI.

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

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-13
REALIZARE SERVICIU UTCB - CMCDI	

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 responsabil cu realizarea serviciului și întocmește Decizia de Lansare a Lucrării: cod PO-13_F-01.

După semnarea contractului de către beneficiar, 1 exemplar original se depune la compartimentul/serviciul responsabil cu realizarea serviciului, 1 exemplar original este păstrat la dosarul contractului de către RL, și 1 exemplar copie se depune la biroul CMCDI.

Decizia se întocmește în 2 exemplare: 1 exemplar se înregistrează la biroul CMCDI în Registrul de evidență decizii: cod PO-13_F-05, 1 exemplar se păstrează la dosarul contractului de către RL. RLC verifică compatibilitatea planificării realizării serviciului cu SMI al UTCB- CMCDI.

5.2. Responsabilități

Reprezentantul Conducerii – RC

- urmărește stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMI;
- 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.

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

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 integrat (SMI);
- asigură un proces eficient de comunicare internă;
- avizează procesele-verbale de avizare inițială, parțială și finală a lucrărilor;
- răspunde de:
 - elaborarea procedurilor operaționale aferente CMCDI;
 - inițierea reviziilor procedurilor operaționale aferente CMCDI;
 - înregistrarea tuturor observațiilor referitoare la procedurile operaționale aferente CMCDI;
 - 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 SMI (proceduri, formulare);
 - difuzarea documentelor controlate de proveniență internă.
- 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 SMI din CMCDI;
- verifică îndeplinirea acțiunilor corective;
- păstrează evidența rapoartelor de acțiuni corective/preventive inițiate și urmărește închiderea acestora.

Responsabil Contabilitate CMCDI – RCS

- avizează devizul antecalcul și devizul de cheltuieli (final);
- avizează comenzile de aprovizionare pentru CMCDI;
- 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 CMCDI;
- răspunde de păstrarea Fișei postului pentru toate funcțiile din CMCDI specificate în organigramă.

Responsabil licitații – contracte - RLC

- răspunde de elaborarea ofertelor/contractelor pentru clienții UTCB – CMCDI (inclusiv concilierea), împreună cu RL;
- coordonează activitatea de marketing a UTCB – CMCDI (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;
- asigură serviciile de secretariat pentru CMCDI.

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 - CMCDI, împreună cu RLC;
- participă la concilierea contractelor;
- susține avizarea (recepția) lucrării la beneficiar (dacă este cazul și beneficiarul acceptă);
- asigură 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 CMCDI (birou, inspector AQ), RLC, RC, RA, RPS;
- propune repartizarea manoperei pentru personalul întocmitor al lucrării.

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-13
REALIZARE SERVICIU UTCB - CMCDI	

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 să fie executate pentru elaborarea lucrărilor contractate de UTCB - CMCDI.

Documentele și înregistrările se întocmesc în concordanță cu dispozițiile interne, iar dacă este necesar și/sau cu cerințele externe/ prevederile legale aplicabile. Aprobarea se consemnează prin semnarea și datarea documentului/ înregistrării.

Responsabilitățile specifice privind întocmirea și gestionarea înregistrărilor privind SMI se regăsesc în procedurile sistemului de management integrat (de sistem sau operaționale), sau în alte documente aplicabile ce descriu activitățile care generează respectivele înregistrări.

Fiecare facultate/departament este responsabilă pentru identificarea, colectarea, evaluarea conținutului, prelucrarea, actualizarea, prezentarea într-o formă îngrijită și punerea la dispoziția persoanelor cu autoritate de control a înregistrărilor SMI.

5.3. Proiectarea și dezvoltarea serviciului

5.3.1. Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării

Elementele de intrare sunt:

- specificațiile tehnice;
- cerințele legale și reglementările aplicabile;
- informații din proiecte similare anterioare;
- alte cerințe esențiale ale proiectării în construcții.

5.3.2. Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării

Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării sunt:

- proiecte și calcule;
- comenzi aprovizionare.

5.3.3. Analiza proiectării și dezvoltării

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 CMCDI;
- 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: cod PO-13_F-02, întocmite în 3 exemplare: 1 exemplar la biroul CMCDI pentru înregistrare în

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-13
REALIZARE SERVICIU UTCB - CMCDI	

Registrul: cod PO-13_F-05 și verificarea compatibilității proiectării serviciului cu SMI al CMCDI, 1 exemplar se atașează la dosarul documentației, 1 exemplar se predă beneficiarului.

5.3.4. Verificarea proiectării și dezvoltării

Verificarea este efectuată în conformitate cu modalitățile planificate 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 biroul CMCDI.

5.3.5. 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: cod PO-13_F-04, care confirmă predarea la timp a etapei planificate.

5.3.6. 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;
- 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 analizează și se consemnează în Procesul verbal de avizare internă.

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

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

5.4. Realizarea și livrarea serviciului

5.4.1. 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.

5.4.2. 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 care confirmă predarea la timp a etapei planificate.

5.4.3. Identificare și trasabilitate

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 CMCDI și păstrată prin confidențialitatea și siguranța oferită acesteia.

5.4.4. Proprietatea clientului

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 responsabil cu realizarea serviciului.

5.4.5. Păstrarea produsului

CMCDI 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.

6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările referitoare la realizarea serviciului sunt următoarele:

- Decizia de lansare a lucrării
- Proces verbal de avizare internă
- Proces verbal de recepție
- Proces verbal de predare primire
- Registru evidență decizii lansare lucrări
- Registru evidență procese verbale avizare internă

Înregistrările sunt tratate conform procedurii PG-01 Controlul documentelor și înregistrărilor.

7. DISTRIBUIRE

Prezenta procedură se distribuie următoarelor funcții:

- Responsabilii de proces;
- Șefii de structuri interne.

8. ANEXE

- ANEXA 1 – Decizia de lansare a lucrării, cod: PO-13_F-01;
- ANEXA 2 – Proces verbal de avizare internă, cod: PO-13_F-02;
- ANEXA 3 – Proces verbal de recepție, cod: PO-13_F-03.
- ANEXA 4 – Proces verbal de predare primire, cod: PO-13_F-04.
- ANEXA 5 – Registru evidență decizii lansare lucrări, cod: PO-13_F-05.
- ANEXA 6 – Registru evidență procese verbale avizare internă, cod: PO-13_F-06.

ANEXA 1 – Decizia de lansare a lucrării

DECIZIA DE LANSARE 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, email, cod fiscal, cont bancar etc.)

Pentru realizarea lucrării se stabilesc și decid următoarele:

- 1. Responsabil de lucrare:** (funcție, nume și prenume, locație, telefon, email).
- 2. Facultate elaboratoare:** (numele facultății)
Centrul de cercetare (dacă 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:** (din componența Comisiei de Avizare Internă a UTCB)
Președinte: (funcția, nume și prenume)
Membri: (funcția, nume și prenume)
(funcția, nume și prenume)
- 5. Pentru lucrări care se încredințează sub-contractanților se deschide o fișă de lansare separată, anexată la prezenta decizie.**

Întocmit,

Responsabil de lucrare (funcția, nume și prenume, semnătura)

De acord,

Membru în Consiliul Cercetării Științifice (funcția, nume și prenume, semnătura)

Director Centru de Cercetare (funcția, nume și prenume, semnătura) – dacă este cazul

Verificat conformitate cu SMI,

RLC (funcția, nume și prenume, semnătura)

ANEXA 2 – Proces verbal de avizare internă

**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)

Facultate elaboratoare: (numele facultății)

Centrul de cercetare (dacă este cazul)

Responsabil de lucrare: (funcție, nume și prenume)

Formația de avizare: (din componența Comisiei de Avizare Internă a UTCB)

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)

ETAPA	SEMNĂTURI F.A.		
	PREȘEDINTE	MEMBRU 1	MEMBRU 2
Faza 1			
Faza 2			
.....			
AVIZARE FINALĂ			

Verificat concordanță cu DLL, RLC (semnătură)

Observații (sau opinii în divergență, dacă este cazul):

.....

La avizarea temei (fazei)

ANEXA 3 – Proces verbal de recepție

Nr. Înregistrare EXECUTANT.....

Nr. Înregistrare BENEFICIAR.....

VIZAT,

VIZAT,

RECTOR

DIRECTOR

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE

Încheiat astăzi

Subsemnații.....
din partea Universității Tehnice de Construcții București, Facultatea
Departamentul, **în calitate de EXECUTANT**

și

Subsemnații.....
din partea....., **în calitate de BENEFICIAR**

Întru niți 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.

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

.....

.....

.....

.....

ANEXA 4 – Proces verbal de predare primire

Nr. Înregistrare EXECUTANT.....

Nr. Înregistrare BENEFICIAR.....

VIZAT,

VIZAT,

RECTOR

DIRECTOR

PROCES VERBAL DE PREDARE PRIMIRE

Încheiat astăzi

Subsemnații.....

din partea Universității Tehnice de Construcții București, Facultatea

Departamentul, **în calitate de EXECUTANT**

și

Subsemnații.....

din partea....., **în calitate de BENEFICIAR**

pentru predarea lucrărilor de cercetare / proiectare executate în baza 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 EXECUTANTULUI

.....

.....

Din partea BENEFICIARULUI

.....

.....

ANEXA 5 – Registru evidență decizii lansare lucrări

Registru evidență decizii lansare lucrări

Nr. DLL	Data intrării la RLC	Emitent (Beneficiar)	Titlul lucrării	Data licitației	Secția	Participare CMCDI	Rezultatul licitației	Garanția de participare

ANEXA 6 – Registru evidență procese verbale avizare internă

REGISTRU EVIDENȚĂ PROCESE VERBALE AVIZARE INTERNĂ

Număr PVAI	Număr Contract / Comandă	RL	Președinte FA	Data predării	FACULTATEA	OBSERVAȚII