

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACTIVITATEA DE INVESTIȚII**


PO.01-BI

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **10.03.2025**


Aprobat:	Senat	Președinte interimar Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN	
Avizat:	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
Verificat:	CJ	Jr. Dorin GOILEAN	
	DAIC	Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	SDI-Șef serviciu	Ing.ec. Daniela DOBRESCU	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-BI	Ediția: a II-a
	privind activitatea de investiții	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 9

Domeniu de aplicare: Prezenta procedură operațională se aplică în Compartimentul Investiții și structurile interesate din cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere	4
6. Responsabilități	6
7. Anexe	7
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	7
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției...	7
10. Dispoziții finale.....	7
Anexa 1	8
Anexa 2	9

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-BI	Ediția: a II-a
	privind activitatea de investiții	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 9

1. Scop

- 1.1. Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul de realizare a activității de investiții și reparații capitale, reabilitări, consolidări din cadrul UAV, astfel încât să fie satisfăcute necesitățile și așteptările tuturor utilizatorilor obiectului de investiție.
- 1.2. Procedura se referă la întreaga activitate de investiții, reparații capitale, reabilitări, consolidări din cadrul UAV.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad și prezintă modul de derulare a procesului de realizare a unei investiții.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare aduse de Hotărârea de Guvern nr.498/24.05.2001;
- Legea nr.587/29.10.2002;
- Legea nr.123/05.05.2007;
- Legea 187/2012;
- Legea 177/2015;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 925/20.11.1995 pentru aprobarea regulamentului de verificare și expertizare tehnica de calitate a proiectelor și execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- OMDRT nr. 1496/2011 pentru aprobarea procedurii de autorizare a diriginților de șantier.

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.


3.3. Alte documente

- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Planul strategic al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-BI	Ediția: a II-a
	privind activitatea de investiții	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 9


4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare
4.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	DGA	Direcția General Administrativă
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.	PO	Procedura operațională
8.	SDI	Serviciul Dezvoltare Instituțională
9.	Cach	Compartiment achiziții
10.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
11.	CFCC	Compartiment financiar-contabil, casierie
12.	SSM	Securitate și sănătate în muncă
13.	CU	Certificat de urbanism
14.	SF	Studiu de fezabilitate
15.	DALI	Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție
16.	CI	Compartiment investiții

5. Descriere

5.1. Programarea investiției

- 5.1.1. Obiectivele de investiții pot fi obiective programate și obiective neprogramate, apărute accidental, forțate de necesitate.
- 5.1.2. Anual, în vederea întocmirii proiectului de buget pentru anul următor și a estimărilor pentru următorii 3 ani, responsabilul de la CI elaborează un program investițional, cu anexe referitoare la derularea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenții.
- 5.1.3. Programarea obiectivelor de investiții se face în baza propunerilor transmise de compartimentele funcționale ale UAV către CI, pe baza de memoriu justificativ, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an.
- 5.1.4. Memoriile justificative sunt centralizate de către CI și se supun analizei unei comisii la nivel intercompartimental, formată din reprezentanți ai CI, SDI, Cach, CFCC și DGA.
- 5.1.5. În urma analizei comisiei, obiectivele de investiții se introduc în "Lista obiectelor de investiții" care va cuprinde anexele 1 și 1b-buget, venituri proprii și cercetare, fond special, alte fonduri care va fi înaintată spre aprobare CA a UAV.
- 5.1.6. După aprobarea de către CA responsabilul de la CI întocmește "Planul Investițional pentru anul..." Planul investițional are ca anexe Nota de prezentare a fiecărui obiectiv de investiții, care va cuprinde memoriul proiectantului, Devizul General întocmit conform legislației în vigoare, memoriile justificative pentru continuarea finanțării obiectivelor de investiții/lucrărilor de intervenții în derulare/noi.
- 5.1.7. Toate documentele vor fi transmise de către responsabilul de la CI la **MEC-DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII**, conform adresei anuale primite de UAV.
- 5.1.8. În cazul apariției unor obiective de investiții (lucrări, servicii, produse) neprogramate, structura de specialitate care constată necesitatea realizării investiției, transmite CI un memoriu justificativ. În acest caz comisia intercompartimentală se întrunește de îndată și stabilește utilitatea și/sau oportunitatea investiției.
- 5.1.9. Dacă este cazul, reprezentanți ai comisiei se deplasează la fața locului pentru a constata categoria lucrărilor implicate.
- 5.1.10. În cazul constatării necesității, responsabilul CI transmite un referat către CA în vederea introducerii obiectivului în "Planul investițional pentru anul..."


 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-BI	Ediția: a II-a
	privind activitatea de investiții	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 5 / 9

- 5.1.11. După ce MEC va aproba bugetul și va fi transmis la UAV, responsabilul CI face defacarea sumelor pe lucrări și după aprobarea de către CA, administratorul patrimoniu din cadrul SI întocmește fila plan, se asigură că este semnată de persoanele competente și o transmite MEC spre aprobare.
- 5.1.12. După aprobarea obiectivelor de investiții de către MEC, administratorul patrimoniu din cadrul CI înștiințează structurile de specialitate, care întocmesc referat de necesitate, pe bază de deviz/oferte și caiet de sarcini care sunt înaintate SA în vederea achiziționării lucrărilor, serviciilor, produselor, după caz. Achiziția se realizează conform PO privind achizițiile.
- 5.1.13. După finalizarea procedurii de achiziție și încheierea contractului de lucrări/servicii/furnizare, responsabilul SA înștiințează CI privind finalizarea achiziției.

5.2. Derularea investiției

A. În cazul unei investiții de tip construcție, ordinea etapelor este următoarea:

- a) Se elaborează SF pentru construcții noi, sau DALI pentru lucrări intervenții la construcții, de către o firmă de specialitate;
 - b) Dacă lucrarea de construcție/intervenție are buget administratorul patrimoniu CI obține CU și avizele specificate în C.U;
 - c) Proiectarea obiectivului având la baza SF/DALI și CU, se realizează de către firmele de specialitate în colaborare cu responsabilul desemnat al CI și factori de decizie ai UAV și cuprinde: proiect tehnic și caiet de sarcini și detalii de execuție.
- 5.2.1. Primirea proiectului de la proiectant se face pe bază de proces-verbal de predare-primire, de către responsabilul de contract din partea UAV.
- 5.2.2. Proiectul tehnic nu va fi preluat dacă nu a fost verificat de o terță parte, independentă de proiectant.
- 5.2.3. **Obținerea avizelor** proiectului se realizează de către responsabilul desemnat al CI, împreună cu proiectantul contractat și, conform legii, nu se poate realiza fără.
- documentație executată, verificată și aprobată de către un personal atestat profesional;
 - respectarea legalității cu privire la teren și amplasarea în teren (certificat de urbanism cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic avizat și aprobat);
 - respectarea normelor PSI, de igienă și protecție a mediului;
 - avizarea utilizării surselor de apă, combustibil și energie (electrică și termică);
 - respectarea normelor cu privire la calitatea construcțiilor,
 - avizarea și autorizarea funcționării investiției de către organele în drept;
 - și alte avize specificate în CU.
- 5.2.4. În vederea obținerii avizelor PSI și SSM, responsabilul desemnat al CI contactează responsabilul compartimentului SSM și PSI, îi pune la dispoziție documentația necesară, în vederea obținerii de către acesta a avizelor.
- 5.2.5. Redactarea referatelor de necesitate în vederea obținerii avizelor se realizează de către administratorul patrimoniu din cadrul CI.
- 5.2.6. Referatul de necesitate se completează și se semnează conform PO privind achizițiile.
- 5.2.7. Administratorul patrimoniu din cadrul CI păstrează toată documentația tehnică, până la arhivarea acesteia.
- 5.2.8. **Execuția lucrărilor** se derulează pe bază de grafice de eșalonare a fazelor de execuție, stabilite de comun acord între beneficiarul UAV și executants.
- 5.2.9. Urmărirea fazelor se face de către responsabilul desemnat din cadrul CI prin.
- cercetarea vizuală și participarea la efectuarea diferitelor faze determinante ale construcției, alături de diriginte și autorități (ex. ISC) - acolo unde este cazul,
 - participarea la efectuarea lucrărilor ascunse;
 - verificarea periodică a lucrărilor efectuate, atât calitativ cât și cantitativ,
 - analiza documentelor conținute în cartea tehnică a construcției;
 - avizarea situațiilor de lucrări, în conformitate cu lucrările efectuate faptic.
- 5.2.10. Situațiile de plată înaintate de către executant sunt verificate de către responsabilul desemnat al CI și avizate.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-BI	Ediția: a II-a
	privind activitatea de investiții	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 9

- 5.2.11. În cazul în care acestea nu corespund, responsabilul desemnat CI va întocmi o notă de constatare, conform model F.PO.01-BI.01 care va fi semnată de către persoanele competente și transmisă executantului.
- 5.2.12. După remediere, situațiile de plată vor fi avizate prin semnătură de responsabilul desemnat CI care va trimite un exemplar executantului.
- 5.2.13. Executantul emite factura, care împreună cu situațiile de plată, sunt înaintate de către responsabilul desemnat CI către structura financiar contabilă în vederea plății.
- 5.2.14. Verificarea calității lucrărilor este obligatorie și se face în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.2.15. Responsabilul desemnat din partea UAV este responsabil de urmărirea derulării etapelor în conformitate cu cadrul legal.
- 5.2.16. Orice abatere de la prevederile legale va fi adusă la cunoștința reprezentantului legal al UAV de către responsabilul desemnat.
- 5.2.17. Redactarea referatelor de necesitate în legătură cu execuția lucrărilor se realizează de către administratorul patrimoniu din cadrul CI.
- 5.2.18. Referatul de necesitate se completează și se semnează conform procedurii de achiziție.
- 5.2.19. Administratorul patrimoniu din cadrul CI păstrează toată documentația în legătură cu execuția lucrărilor, până la arhivarea acesteia.
- 5.2.20. Administratorul patrimoniu din cadrul CI ține evidența lucrărilor, pe faze și valoric și urmărește încadrarea în buget.
- 5.2.21. Periodic solicită structurii financiar-contabile efectuarea de reconcilieri între situația ținută de acesta și înregistrările contabile, în acest scop.
- 5.2.22. **Recepția lucrărilor** are două etape:
- *recepția la terminarea lucrărilor;*
 - *recepția finală a lucrărilor.*
- 5.2.23. Comisia de recepție se constituie conform legii.
- 5.2.24. Reprezentantul/reprezentanții UAV în comisie se stabilesc prin decizia rectorului.
- 5.2.25. Recepția se realizează conform legislației în vigoare.


B. Echipamente, Utilaje, Dotări

- 5.2.26. În cazul echipamentelor, utilajelor, dotărilor, după furnizarea lor se constituie o comisie de recepție care va urmări din punct de vedere cantitativ și calitativ furnizarea lor.
- 5.2.27. În cazul în care este necesară punere în funcțiune și instruire personal, comisia va verifica și îndeplinirea acestor condiții.
- 5.2.28. Procesul/procesele verbale de recepție cantitativă, calitativă, de punere în funcțiune și instruire se atașează facturii de către responsabilul de contract.
- 5.2.29. De darea în plată a facturii se ocupă compartimentul de specialitate care a solicitat achiziția sau managerul de proiect după caz.
- 5.2.30. O copie este transmisă administratorului patrimoniu CI.
- 5.2.31. Administratorul patrimoniu verifică dacă achiziția se găsește în lista obiectelor de investiții.
- 5.2.32. Dacă nu se regăsește, solicită inițiatorului achiziției un memoriu justificativ, pentru a o introduce în lista de investiții, urmând etapele descrise la 5.1.
- 5.2.33. Dacă bunurile se regăsesc în lista de investiții, acesta, prin proces verbal, predă bunurile către administratorii de clădiri, după caz.

6. Responsabilități

Administrator patrimoniu/responsabil CI

- 6.1.** Elaborează un program investițional, cu anexe referitoare la derularea obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenții.
- 6.2.** Trimite documente la **MEC-DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII**.
- 6.3.** Întocmește referate către CA.
- 6.4.** Defalcă sumele din buget pe lucrări și întocmește fila plan.
- 6.5.** Înștiințează structurile de specialitate privind aprobarea obiectelor de investiții de către **MEC-DIRECȚIA PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII**.
- 6.6.** Obține CU și avizele specificate în C.U.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-BI	Ediția: a II-a
	privind activitatea de investiții	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 7 / 9

- 6.7. Redactează referatele de necesitate în vederea obținerii avizelor.
6.8. Întocmesc referatele de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare.
6.9. Păstrează documentația tehnică.
6.10. Urmărește fazele lucrărilor.
6.11. Verifică situațiile de plată.
6.12. Întocmește nota de constatare.
6.13. Aduce la cunoștința reprezentantului legal al UAV apariția oricărei abateri în efectuarea lucrărilor.
6.14. Ține evidența lucrărilor, pe faze și valoric și urmărește încadrarea în buget.
6.15. Efectuează reconcilierii între situația ținută de acesta și înregistrările contabile
6.16. Participă în comisiile de licitație pentru proiectarea și execuția lucrărilor.

Comisia interdepartamentală

- 6.17. Analizează memoriile justificative și înaintează propunerile către CA.
6.18. Se deplasează la fața locului pentru a constata categoria lucrărilor implicate, când este cazul.

Compartimente de specialitate/manager proiect

- 6.19. Transmit la CI propuneri și memorii justificative privind obiectivele de investiții.
6.20. Întocmesc referate de necesitate și caiete de sarcini.
6.21. Preiau obiectivele de investiții pe bază de proces verbal de recepție

CA

- 6.22. Aprobă Planul investițional anual.

7. Anexe

- Anexa 1– Formular F.PO.01-BI.01 Notă de constatare.
- Anexa 2- Diagrama de proces.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor


Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	28.02.2020
Ediția a II-a	X	X	10.03.2025

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	DGA, SDI, CI	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.163 din data. 04.03.2025 și intră în vigoare începând cu data de 10.03.2025.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-BI	Ediția: a II-a
	privind activitatea de investiții	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 8 / 9

Anexa 1

Notă de constatare

Nr. _____ Data _____

Cu ocazia verificării efectuate la:


Au stat la baza verificărilor următoarele documente:

Din verificările efectuate pe teren și examinarea documentelor au rezultat următoarele:

Au fost stabilite următoarele măsuri (concluzii):

Mențiuni speciale:

	Reprezentant legal	Manager proiect/DGA	Întocmit
Numele:	_____	_____	_____
Prenumele:	_____	_____	_____
Semnatura:	_____	_____	_____

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-BI	Ediția: a II-a
	privind activitatea de investiții	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 9

Anexa 2

Diagrama de proces

Diagrama proces Investiții

