



**COMPANIA NATIONALA DE TRANSPORT AL
ENERGIEI ELECTRICE**

Deleted:

**SE APROBA
DIRECTOR GENERAL**

Ion Merfu

PROCEDURA OPERATIONALA

**SUPRAVEGHEREA SI RECEPTIA
EXECUTIEI PRODUSELOR/LUCRARILOR/SERVICIILOR
CONTRACTATE DE TRANSELECTRICA**

COD: TEL - 04.02

Revizie: 3
Exemplar nr.:

Avizat : Răzvan Purdilă - Director DMPI
Traian Ene - Director DMA

Verificat : Ion RENTEA

Intocmit : Mihaela TOMESCU

Drept de proprietate:

Prezenta procedură este proprietatea Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" - S.A. Multiplicarea și difuzarea parțială sau totală a acestui document este permisă numai cu acordul scris al conducerii "Transelectrica" - S.A.

- august 2005 -



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SUPRAVEGHEREA SI RECEPTIA EXECUTIEI
PRODUSELOR/LUCRARILOR/SERVICIILOR
CONTRACTATE DE TRANSELECTRICA

cod : TEL - 04.02.

Pag. : 2 /14

Rev.: 0 1 2 3 4 5

Deleted:

LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Domeniul revizuit:

1. Denumire : **SUPRAVEGHEREA SI RECEPTIA EXECUTIEI PRODUSELOR/
LUCRARILOR/SERVICIILOR CONTRACTATE DE TRANSELECTRICA**

2. Cod: **TEL – 04.02 rev 3**

Nr. rev	Partea revizuita	Continutul reviziei	Autorul reviziei	Data
			Nume si prenume	Semnatura
2	In totalitate	Urmare a includerii cerintelor procedurilor operationale: TEL 04.02 "Supravegherea pe flux la furnizori" rev.1; TEL 08.03 "Receptia lucrarilor de reparatii" rev 0; TEL 08.04 "Receptia obiectivelor de investitii" rev. 1	M. Tomescu	19.09.2003
3	Partiala	Includerea responsabilitatilor Serviciului SCPA si a cerintelor de protectie a mediului si securitatea si medicina muncii	M. Tomescu	17.08.2005



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SUPRAVEGHEREA SI RECEPTIA EXECUTIEI
PRODUSELOR/LUCRARILOR/SERVICIILOR
CONTRACTATE DE TRANSELECTRICA

cod : TEL - 04.02.

Pag. : 3 /14

Rev.: 0 1 2 3 4 5

Deleted:

1. SCOP

Procedura prezintă responsabilitățile funcțiilor implicate și modul în care se realizează urmărirea execuției lucrărilor/serviciilor/produselor contractate, a respectării cerințelor privind protecția mediului și securitatea a muncii, de la începerea acestora până la recepția finală.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică de către personalul implicat în derularea contractelor de achiziții de produse, lucrări sau servicii.

2.2. Supravegherea și recepția execuției la produse/lucrări/servicii cuprinde următoarele etape:

- participări la execuția fazelor determinante, verificări și probe pe fluxul de fabricație al produselor și/sau execuția lucrărilor în conformitate cu planul calitatii și cerințele legislației de mediu și securitatea muncii;

- recepția la terminarea fabricației produselor și/sau execuției lucrărilor și la punerea/repunerea în funcțiune;

- recepția finală și recepția definitivă.

• NOTA: Această procedură înlocuiește procedura operațională TEL 04.02. „Supravegherea pe flux la furnizori și/sau la montaj și punere în funcțiune”, procedura operațională TEL 08.03. „Recepția lucrărilor de reparații” și procedura operațională TEL 08.04. „Recepția lucrărilor de investiții”

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. Definiții

3.1.1. **Planul calității** = documentul întocmit de furnizor/executant/prestator, aprobat de reprezentantul companiei, care prezintă operațiile, documentele de referință ce stau la baza execuției și înregistrările rezultate în urma execuției. La avizarea documentului, reprezentantul Transelectrica stabilește operațiile la care va participa pentru verificarea respectării cerințelor de calitate specificate.

3.1.2. **Reprezentantul Transelectrica** = persoana desemnată din cadrul Transelectrica să participe la verificări și probe pe fluxul de fabricație/execuție și sau la recepția finală și recepția definitivă (acesta poate fi directorul de program, directorul de proiect, responsabilul de proiect, personalul de recepție/inspectorul de șantier, inspectorul MQ/MM/SSM sau orice altă persoană desemnată prin decizie de către conducerea Transelectrica).

3.1.3. **Fluxul de fabricație/execuție** = activitatea desfășurată de un furnizor/executant/prestator pentru transpunerea în practică a unei documentații: realizarea unui produs, execuția unei lucrări sau prestarea unui serviciu.

3.1.4. **Punct de așteptare (W)** = stadiul fizic la care reprezentantul Transelectrica este anunțat să participe, dar fabricația/execuția poate continua dacă el nu se prezintă.

3.1.5. **Punct de staționare obligatorie (H)** = stadiu fizic/operatie pe care furnizorul nu o va executa fără participarea reprezentantului Transelectrica

3.1.6. **Recepția la terminarea lucrărilor** = etapa a recepției care se efectuează la terminarea lucrărilor de construcții și instalațiilor aferente acestora, sau a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice.

3.1.7. **Recepția punerii în funcțiune** = etapa a recepției care se efectuează la terminarea probelor tehnologice la lucrările de montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice.

3.1.8. **Recepția finală** = etapa a recepției care se efectuează la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor de reparații pentru construcții și instalațiilor aferente acestora, sau a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice.

3.1.9. **Recepția definitivă** = etapa a recepției care se efectuează la data convenită prin contract și are drept scop confirmarea performanțelor tehnice a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor tehnologice.



Deleted:

3.1.0. **Proces verbal de receptie** = documentul intocmit de comisia de receptie, dupa terminarea examinarii lucrării executate si in care va consemna observatiile, concluziile, propunerile si recomandarile sale.

3.1.11. **Responsabilul de proiect/lucrare** = reprezentantul CN Traselectrica SA în relația cu furnizorul, executantul sau prestatorul pentru derularea contractelor de furnizare produse, execuție lucrări sau prestări servicii. Responsabilul de proiect/lucrare poate fi **Inspector de șantier** în cazul lucrărilor de construcții (la proiectele de mentenanța) și/sau **Derulator de contract** în cazul furnizării de produse sau prestări de servicii.

3.1.12. **Neconformitate** = neindeplinirea unei cerințe

3.1.13. **Corectie** = actiune de eliminare a unei neconformitati detectate

3.1.14. **Derogare inainte de fabricatie** = Autorizatie de a se abate de la cerintele specificate initial pentru un produs inainte de realizare.

3.1.15. **Derogare dupa fabricatie** = Autorizatie de utilizare sau eliberare a unui produs care nu este conform cerințelor.

3.1.16. **Actiune corectiva** = eliminare a cauzei unei neconformitati sau a unei situatii nedorite.

3.1.17. **Furnizor** = in acceptiunea prezentei proceduri prin „furnizor” se intelege producator, executant si/sau prestator, denumire stabilita de OUG 60/2001 privind achizițiile publice.

3.1.18. **Contract tip „A”** = contract semnat la nivel CN „Transelectrica” SA si derulate de directorul de proiect

3.1.19. **Contract tip „B”** = contract semnat la nivel CN „Transelectrica” SA si derulate de responsabilul de proiect

3.1.20. **Contract tip „C”** = contract semnat la nivel sucursala si derulate de responsabilul de lucrare (inspector de santier, personal de receptie sau orice alta persoana desemnata).

3.1.21. **Aspect de mediu** = element al activitatilor, produselor sau serviciilor unei organizatii care poate interactiona cu mediul.

3.1.22. **Impact asupra mediului** = orice modificare a mediului, daunatoare sau benefica, care rezulta total sau partial din activitatile, produsele sau serviciile unei organizatii

3.1.23. **Accident** = eveniment nedorit care poate provoca moartea, imbolnavirea, accidentarea, deteriorarea sau alte pierderi

3.1.24. **Mediu de lucru** = ansamblu de condiții în care se desfasoara activitatea

3.1.25. **Planul de management de mediu** = documentul intocmit de proiectant, de la prima faza de proiectare, pe baza aspectelor de mediu cu impact semnificativ, care contine masurile de reducere a impactului de mediu pe toata durata de viata a investitiei: executie (demolare, constructie), functionare și dezafectare. Planul de management de mediu are doua sectiuni: Planul de reducere a impactului asupra mediului si Planul de monitorizare

3.1.25. **Planul de management de mediu pentru executie** = documentul intocmit de furnizor/executant/prestator pe baza Planului de management de mediu, aprobat de reprezentantul companiei, care contine masurile detaliate de reducere a impactului de mediu ,adaptate la tehnologiile si echipamentele utilizate pe toata perioada executiei lucrarii .

3.2. Prescurtări

3.2.1. **TEL** = Compania Nationala de Transport al Energiei Electrice“Transelectrica”-S.A.

3.2.2. **Sucursală** = Sucursală de Transport a Companiei sau Sucursala OMEPA

3.2.3. **DMA** = Directia de Management al Activelor

3.2.4. **DMPI** = Directia Management Proiecte de Investitii

3.2.5. **STARSI** = Serviciul tehnic, Analiză Rețele și Securitate Instalații din sucursală

3.2.6. **MQM** = Compartimentul Managementul Calității si Mediului

3.2.7. **PIF** = Punere in functiune

3.2.8. **MQ** = Managementul calitatii

3.2.9. **MM** = Managementul mediului

Formatted: Bullets and Numbering



Deleted:

3.2.10. **MSSM** = Managementul securitatii si sanatatii in munca

3.2.11. **UCC** = Urmărirea comportării construcțiilor

3.2.12. **CTES** = Consiliul Tehnico-Economic si Stiintific

3.2.13. **CTA** = Comisia tehnica de avizare

3.2.14. **SCPA** = Serviciul Sisteme control, protectii si automatizari

Formatted: Bullets and Numbering

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. ISO 9000:2000 Sisteme de management al calității. Principii și vocabular.

4.2. ISO 9001:2000 Sisteme de management al calității. Cerințe.

4.3. *ISO 14001:1996 Sisteme de management de mediu. Specificatii si ghid de utilizare.*

4.4. *OHSAS 18001:2001. Sisteme de management al securitatii si sanatatii in munca.*

4.5. Manualul sistemului integrat calitate/mediu/securitate, cod TEL - MI-ISO.

4.6. Legea nr. 10 din 1995 privind calitatea în construcții, modificată de Legea 587 din 2002

4.7. HG nr. 766 din 21 noiembrie 1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii, modificat și complet prin HG 675 din 2002

4.8. HG nr. 925 din 1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare si expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a executiei lucrarilor si a constructiilor

4.9. HG nr. 272 din 1994 pentru aprobarea Regulamentului privind controlul de stat al calitatii in constructii

4.10. HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora.

4.11. HG nr. 51/1996 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de montaj utilaje, echipamente si instalatii tehnologice.

4.12. Hotărâre a Consiliului de Administrație al CN Transelectrica, nr. 6 din 2002 privind delegările de competențe în activitatea de achiziții publice.

4.13. Ordinul MLPTL nr. 488 din 2002, privind aprobarea Procedurii de autorizare a inspectorilor de șantier.

4.14. Legea 440/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 95 din 1999, privind calitatea lucrărilor de montaj, echipamente și instalații tehnologice industriale

4.15. Ordinul Ministrului Industriei și Comerțului nr. 293/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind verificarea calitatii lucrarilor de montaj pentru utilaje, echipamente si instalatii tehnologice industriale.

4.16. HGR 1179/24.10.2002 privind structura devizului general.

4.17. P 130/1999-”Normativ privind urmarirea comportarii in timp a constructiilor”

4.18. Procedura operationala TEL 00.04 ”Organizarea si functionarea Consiliului Tehnico-Economic si Stiintific”

4.19. *SR ISO 3951/1998 – proceduri și tabele de eșantionare pentru inspecția prin măsurare pentru procent de neconformități*

4.20. *SR ISO 2859 – 0 /1998 Proceduri de eșantionare pentru inspecția prin attribute*

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Inspectorul de santier/personalul de receptie

5.1.1. Urmărește realizarea din punct de vedere tehnic și calitativ a lucrărilor/serviciilor *cu respectarea cerintelor din planul de management de mediu*, în conformitate cu prevederile contractului, proiectului, caietului de sarcini, planului calității, *legislatiei* și reglementărilor tehnice în vigoare.

5.1.2. Participă pe fluxul de execuție la punctele de inspecție stabilite în planul calității, intocmeste p.v. aferent operatiei marcate cu ”H” la care a participat și confirmă calitatea executiei *si respectarea cerintelor specifice de protectie a mediului* prin semnarea planului calitatii la rubrica de inspectii in dreptul operatiei la care a participat si consemnează efectuarea inspectiilor in inregistrările rezultate.



Verifica inregistrarile rezultate in urma executiei operatiilor anterioare precum si realizarea operatiilor de protectie a mediului.

5.1.3. Sesizează conducerii sucursalei neconformitățile depistate și confirmă în cererea de derogare (dacă este cazul) corectitudinea descrierii neconformității. Informează responsabilul de proiect/directorul de proiect și (atunci când este cazul) inspectorul MQ referitor la neconformitățile depistate în execuție și inspectorul MM referitor la neconformitățile privind protecția mediului și urmărește modul de tratare al acestora.

5.1.4. Pentru lucrările de construcții, verifică:

- respectarea tehnologiilor de execuție interzicând utilizarea de tehnologii fără agrement tehnic și asistă la prelevarea probelor, verificând înscrierea rezultatelor obținute în documentele emise;

- eliminarea deșeurilor, curățarea zonei de lucru și obținerea dovezilor de predare a deșeurilor.

5.1.5. Verifică dacă materialele/semifabricatele/aparatajele/echipamentele înglobate în lucrare / produs au calitatea prevăzută în specificații (standarde, agremente tehnice, documentația de execuție, etc.) și interzice utilizarea celor neconforme sau fără certificate de conformitate.

5.1.7. Participă la recepțiile finale și PIF a produselor/lucrărilor/serviciilor, verificând refacerea zonei de execuție.

5.2. Responsabilul de proiect

5.2.1. Verifică și semnează planul calitatii al furnizorului, după ce acesta a fost analizat și semnat de specialiști din echipa de proiect și inspectorii MQ/MM/SSM și îl supune avizării inginerului șef/directorului de proiect, analizează punctele de inspecție propuse și înscrie în planul calității punctele de inspecție acceptate, îl difuzează inspectorului de șantier/personalului de recepție și furnizorului și propune persoanele care participă la punctele de inspecție stabilite.

5.2.2. Asigura păstrarea și arhivarea cartii tehnice a construcției/instalației/echipamentului pe toată durata de viață a mijlocului fix.

5.2.3. Pentru contractele de tip "C":

a. Colaborează cu membrii echipei de proiect în vederea verificării planului calitatii, îl semnează și asigură interfata cu executanții pentru includerea observațiilor primite de la funcțiile implicate din sucursala.

b. Elaborează propunerea pentru numirea membrilor în comisia de recepție pe care o înaintează inginerului șef pentru avizare și directorului sucursalei pentru aprobare;

c. Transmite executanților, proiectanților și membrilor comisiilor de recepție programarea recepțiilor;

d. Organizează și participă la recepția finală și la PIF a lucrărilor/serviciilor executate, în care scop asigură interfata cu executanții, proiectanții și ceilalți membri ai comisiei de recepție. Cu această ocazie verifică respectarea cerințelor din planul de management de mediu și refacerea zonei de execuție a lucrărilor.

e. Difuzează procesele-verbale ale comisiilor de recepție și hotărârile de admitere, amanare sau respingere a recepțiilor la executant, proiectant, membrii comisiilor de recepție etc.

f. Arhivează planul calitatii și documentele aferente proiectelor în care este implicat.

5.2.4. Pentru contractele de tip "A" și "B":

a. Propune din partea sucursalei lista membrilor participanți în comisia de recepție finală și la PIF, o supune avizării inginerului șef și aprobării directorului sucursalei și participă la recepție;

b. Transmite la DMA/DMPI propunerile comisiilor de recepție aprobate de sucursala;

c. Transmite la DMA/DMPI procesul verbal de recepție împreună cu propunerea de admitere, amanare sau respingere a recepțiilor la nivelul companiei și o difuzează la executant, proiectant, membrii comisiilor de recepție.

d. Analizează și semnează planul calitatii împreună cu echipa de proiect, verificând dacă acesta cuprinde cerințele specifice de protecția mediului și dacă respectă cerințele din proiect. Propune puncte de inspecție și îl transmite directorului de proiect. Arhivează planul calitatii împreună cu documentele aferente sau rezultate în urma execuției.



5.2.5. Solicita proiectantului raportul de conformitate al executiei cu proiectul si il pune la dispozitia comisiei de receptie.

5.2.6. Pentru contractele tip "C", aproba plata lucrarilor/serviciilor prestate in baza documentelor de executie si receptie primite de la inspectorul de santier/personalul de receptie.

5.3. Directorul de proiect

Deleted: de reparatii.¶

5.3.1. Intocmeste decizia de numire a echipei de proiect, pe care o înaintea directorului DMA/DMPI pentru avizare și directorului general pentru aprobare, o difuzeaza la sucursale și participă la recepțiile finale si de PIF.

5.3.2. Avizeaza planul calitatii al furnizorului, il difuzeaza responsabililor de proiect si furnizorilor si desemneaza persoana (echipa) care participă la punctele de inspectie stabilite.

5.3.3. Pentru proiectele de mentenanta, primește de la responsabilii de proiect raportari periodice privind stadiul executiei, date referitoare la inspectiile efectuate pe fluxul de execuție inclusiv la recepțiile finale si/sau PIF.

5.3.4. Solicita proiectantului raportul privind conformitatea executiei cu proiectul si il transmite comisiei de receptie.

5.3.5. Pentru contractele de tip "A" si "B" :

- primește de la sucursale propuneri privind membrii comisiei de receptie;
- organizeaza receptia finala si la PIF a lucrarilor/serviciilor executate, in care scop asigura interfata cu executantii, proiectantii si ceilalti membri ai comisiei de receptie.

5.3.6. Informeaza directorul DMA/DMPI cu privire la derularea contractelor, inspectiile pe flux și recepțiile care urmează să fie efectuate.

5.3.7. Pentru contractele de tip "A" aproba plata lucrarilor/serviciilor prestate in baza documentelor de executie si receptie primite de la sucursale, pastreaza si arhiveaza un exemplar al cartii tehnice al constructiei (in care se includ: planul calitatii si documentele rezultate in urma receptiilor).

5.4. Echipa de proiect

5.4.1. Analizează planul calității *face observatii pe care le transmite responsabilului de proiect*, propune punctele de inspectie si solicita participarea la acestea si a altor specialiști.

5.4.2. Participă la inspectiile pe flux și la recepțiile finale.

5.4.3. Analizează informările primite referitoare la neconformitățile depistate pe parcursul executiei și propune măsurile ce trebuie luate în funcție de gravitatea abaterilor de la cerințele specificate.

5.5. Inginerul sef

5.5.1. Pentru contractele de tip "B" si "C", este presedintele comisiei de receptie si vizeaza propunerile privind componenta acestia si inregistrările rezultate in urma receptiei.

5.5.2. Avizează planul calității propus de executant pentru proiecte de tip "B" si "C".

5.6. Directorul Sucursalei

5.6.1. Aproba decizia de numire a comisiei de receptie pentru contractele de tip "C".

5.7. Serviciul SCPA

5.7.1. *Analizeaza și semnează planul calitatii al furnizorului si propune punctele de inspectie proprii.*

5.7.2. *Pentru lucrarile/echipamentele de circuite secundare participa la inspectiile pe flux si la recepțiile finale.*

5.7.3. *Analizeaza neconformitățile identificate la executia echipamentelor/lucrarilor de circuite secundare si urmareste modul de corectare al acestora.*



5.8. Inspectorii MQ, MM, SSM

5.8.1. Analizeaza planul calitatii al furnizorului, verificand respectarea cerintelor de calitate/protecia mediului/securitatea muncii, propun puncte de inspectie, il semnează si il transmite responsabilului de proiect.

5.8.2. Pentru serviciile/lucrarile/echipamentele contractate, participa la inspectiile pe flux si/sau la receptiile finale (atunci cand este cazul).

5.8.3. Analizează măsurile de tratare a neconformitatilor depistate in contextul prevederilor legislatiei in vigoare.

5.9. Comisia de receptie

5.9.1 Verifica lucrarile/serviciile/produsele in conformitate cu cerintele contractului, altor reglementari specifice aplicabile, sau a documentatiei tehnice de executie.

5.9.2. Participa la receptiile finale si la PIF, verifica respectarea cerintelor din planul de management de mediu pentru executie, a celor din planul calitatii si refacerea zonei de executie si analizeaza raportul proiectantului privind conformitatea executiei, expertize, incercari, teste, probe etc.

5.9.3. Analizeaza inregistrările rezultate pe parcursul executiei comparativ cu cerintele contractuale, solicita evidenta gestiunii deșeurilor rezultate si dovezi ale valorificării / eliminării deșeurilor conform legislatiei de mediu aplicabile si propun admiterea, amanarea sau respingerea receptiilor, consemnand observatiile, concluziile si propunerile in procesele verbale de receptie.

5.10. Directorul DMA/DMPI

5.10.1. Pentru contractele de tip "A" si "B", urmareste si raporteaza Directorului general stadiul executiei lucrarilor/serviciilor contractate si avizeaza hotararile comisiilor de receptie privind admiterea, amanarea sau respingerea receptiilor.

6. MODUL DE LUCRU

6.1. Cerinte generale

6.1.1. Personalul Transelectrica responsabil pentru verificarea calitatii produselor/lucrarilor /serviciilor achizitionate si respectarea cerintelor din legislatia de mediu/SSM este: directorul de proiect / responsabilul de proiect, personalul de admitere / receptie sau alti specialisti desemnati sa participe la punctele de inspectie din planul calitatii.

Pentru lucrarile de circuite secundare, vor fi desemnati specialisti din cadrul Serviciului SCPA.

6.1.2. Dupa adjudecarea ofertei si semnarea contractantului, furnizorul trebuie sa prezinte Inginerului șef, Directorului de proiect sau responsabilului de proiect, planul calitatii si planul de management de mediu pentru executie aferent lucrării respective, pentru avizare și aprobare. Acesta va solicita echipei de proiect să evalueze corectitudinea operațiilor tehnologice și a resurselor necesare, Inspectorului MM sa verifice corelarea planului calitatii cu măsurile din planul de management de mediu aprobat, inspectorului SSM să verifice partea de securitatea muncii și Inspectorului MQ să analizeze și să propună puncte de inspectie (W sau H). Inspectorii MQ/MM/SSM verifica respectarea cerintelor din documentatia SMI, a legislatiei aplicabile la lucrarea respectiva, daca este cazul intocmesc observatii pe care le transmit responsabilului de proiect pentru solutionarea cu executantul, propun puncte de inspectie si semneaza planul calitatii atunci cand acesta corespunde cerintelor.

De asemenea va prezenta si Planul de management de mediu cu cele doua componente: Planul de reducerea impactului asupra mediului , respectiv Planul de monitorizare .

6.1.3. Planul calitatii trebuie sa cuprinda in succesiune tehnologica operatiile de executie si sa fie corelat cu măsurile din planul de management de mediu pentru executie aprobat si operatiile de control necesare realizării lucrării în condițiile specificate prin documentația contractuală sau alte documente tehnice si de legislatie specifice.

6.1.4. In cadrul Transelectrica, planul calitatii este analizat si avizat astfel:



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SUPRAVEGHEREA SI RECEPȚIA EXECUTIEI
PRODUSELOR/LUCRARILOR/SERVICIILOR
CONTRACTATE DE TRANSELECTRICA

cod : TEL - 04.02.

Pag. : 9 /14

Rev.: 0 1 2 3 4 5

Deleted:

a) La contractele de tip „C”, planul calității este analizat de specialiști din echipa de proiect, de inspectorii MM, SSM și MQ și avizat de inginerul șef ;

b) La contractele de tip „A” și „B”, planul calității este analizat de responsabilul de proiect împreună cu specialiști din echipa de proiect, de inspectorii MQ/MM/SSM și avizat de directorul de proiect.

c) Pentru lucrările executate cu SMART, *planul calitatii este avizat* de seful CMQM și semnat de Directorul general.

d) *Persoanele responsabile pentru avizarea planului calității pot apela la specialiști din cadrul Transelectrica SA, de la proiectantul lucrării sau de la consultant, pentru clarificarea unor aspecte cuprinse în planul calității.*

Planul de management de mediu este analizat și avizat astfel:

a) La contractele de tip „C” de specialiștii din echipa de proiect, de inspectorul MM, și avizat de inginerul șef ;

b) La contractele de tip „A” și „B”, de responsabilul de proiect împreună cu specialiști din echipa de proiect, de inspectorul MM și avizat de directorul de proiect.

6.1.5. *Analizând propunerile primite de la funcțiile care au analizat planul calității, Responsabilul de lucrare înscrie în dreptul operațiilor la care se dorește participarea reprezentantului Transelectrica, urmaroarele tipuri de puncte de inspecție:*

a) Punct de asteptare W, marchează operațiile la care furnizorul are obligația să anunțe reprezentantul Transelectrica, dar execuția poate continua dacă acesta nu se prezintă la realizarea operației respective. *De regulă, W se poate pune la încercări parțiale ori pe subansambluri, sau la încercările care se fac pentru determinarea unui singur parametru sau a unei singure caracteristici.*

NOTA: Urmare a participării la punctele W, reprezentantul Transelectrica va semna **fisele de masuratori sau alte înregistrări emise pentru operația respectivă** și planul calitatii (fisa de urmarire) al furnizorului în dreptul operației la care a participat. *In cazul identificării unor neconformități sau observatii acesta va solicita executantului să emită rapoarte de neconformitate, care vor fi anexate la procesul verbal.*

b) Punct de staționare obligatorie H, identifică operațiile pe care furnizorul nu le poate depăși fără participarea reprezentantului Transelectrica. *De regulă, H se pune la operațiile de control final al lucrărilor, sau la încercările care se fac pentru determinarea performanțelor sau a caracteristicilor critice ori garantate. Poate fi pus și la lucrările specificate pentru punctul W, dacă nu cunoaștem executantul respectiv ori nu avem părere foarte bună despre seriozitatea acestuia.*

NOTA: Urmare a participării la punctele H, reprezentantul Transelectrica va întocmi „proces verbal de recepție pe faze de execuție” și va semna „procesul verbal de lucrări ascunse” și planul calitatii (fisa de urmarire) al furnizorului în dreptul operației la care a participat. *In cazul identificării unor neconformități sau observatii acesta va solicita executantului să emită rapoarte de neconformitate, care vor fi anexate la procesul verbal.*

6.1.6. *Persoanele desemnate să participe la punctele de inspecție pot să aplice metode de control statistic, în cazul în care trebuie să verifice un număr mare de elemente similare(recepția unui lot de produse, un număr mare de stâlpi vopsiți, ancore întinse, săgeți, cleme strânse, etc) Numărul de elemente la care se face inspecția se stabilește în conformitate cu procedurile și tabelele de eșantionare prevăzute în standardul SR ISO 3951/1998.*

6.1.7. *Persoanele care la punctele de inspecție trebuie să evalueze calitativ o lucrare (amenajarea terenului, calitatea acoperirilor, aspectul construcției, calitatea zugrăvelii etc) pot utiliza procedura de eșantionare pentru inspecția prin atribute conform standardului SR ISO 2859 – 0.*

6.2. Recepția pe fluxul de fabricație/ execuție

6.2.1. După avizare de către funcțiile responsabile implicate, planul calitatii este transmis de directorul de proiect/responsabilul de proiect la furnizor și proiectant. Totodată îl înștiințează că în fazele determinante are obligația să anunțe reprezentantul Transelectrica și, după caz, proiectantul pentru participare, precum și la operațiile identificate cu puncte de staționare obligatorie H sau puncte de asteptare W.

Formatted: Bullets and Numbering



Deleted:

Pentru echipamentele/lucrările de circuite secundare, participa și un reprezentant al Serviciului SCPA.

6.2.2. La solicitarea furnizorului, reprezentantul Transelectrica participă la verificările/inspecțiile respective. La aceste verificări, reprezentantul Transelectrica poate fi însoțit, după caz, de inspectorul MQ/MM/SSM, responsabilul UCC, specialiști din domeniu din sucursală, specialiști din cadrul Laboratorului de inginerie, specialiști din Companie, directorul de proiect, etc.

6.2.3. La punctele H, fabricația/execuția lucrării nu poate continua decât după acceptarea de către reprezentantul Transelectrica a rezultatelor verificării/inspecției consemnate, după caz, în "procesul verbal de lucrări ascunse" cod: TEL 04.02.01 sau în "procesul verbal de recepție pe faze de execuție" cod: TEL 04.02.02.

6.2.4. În punctele de așteptare sau în punctele de staționare, reprezentanții Companiei verifică, după caz:

- respectarea de către furnizor a documentelor de execuție;
- **înregistrările rezultate** la operațiile din planul calității executate de la inspecția anterioară;
- corectitudinea, completitudinea și lizibilitatea înregistrărilor emise de furnizor aferente operațiilor verificate;
- utilizarea de către furnizor a unui personal calificat, dotarea și utilizarea dispozitivelor de măsurare și monitorizare corespunzător cerințelor tehnologiilor sau procedurilor;
- *utilizarea mijloacelor de protecția mediului și aplicarea măsurilor stabilite pentru reducerea impactului asupra mediului și respectarea cerințelor legislației în vigoare;*
- *valorificarea / eliminarea deșeurilor și dovezile predării acestora la societăți autorizate;*
- respectarea normelor de securitatea muncii și PSI.

6.2.5. În procesul verbal emis, reprezentantul Companiei consemnează rezultatele inspecției la care a participat:

- încercările efectuate și valorile măsurate;
- operațiile verificate și/sau înregistrările analizate;
- neconformitățile identificate și **anexează** RNC sau cererile de derogare emise.

Formatted: Bullets and Numbering

6.2.6. Reprezentantul Transelectrica consemnează în procesul verbal neconformitățile identificate, solicită furnizorului/executorului întocmirea rapoartelor de neconformitate din care să rezulte modul de tratare al acestora. Neconformitățile depistate împreună cu modul de tratare al acestora sunt aduse la cunoștința conducerii sucursalei/directorului de proiect, inspectorilor MQ și MM și, dacă este cazul, șefului MQM.

6.2.7. După înlăturarea neconformităților, reprezentantul Transelectrica confirmă prin semnătură corectitudinea rezultatelor obținute. Pentru lucrările de circuite secundare reprezentantul serviciului SCPA verifică modul în care au fost tratate eventualele neconformități identificate.

6.2.8. Dacă pe parcursul execuției apar neconcordanțe între situația de pe teren și proiect, la finalizarea lucrării, directorul de proiect/responsabil de proiect va solicita proiectantului execuția modificărilor necesare și difuzarea documentației „as build” rezultată.

6.2.9. Pentru lucrările de construcții a căror recepție necesită participarea Inspecției de Stat în Construcții, reprezentantul Transelectrica participă la acestea și semnează procesele verbale la rubrica „beneficiar,, (ex: „Procesul verbal de control a calității lucrărilor în faze determinante” prezentat în anexa).

6.3. Verificări la terminarea lucrărilor și la punerea/repunerea în funcțiune

6.3.1. Recepția la terminarea lucrărilor

6.3.1.1. Înainte de terminarea execuției produselor/lucrărilor/serviciilor contractate, furnizorul trebuie să comunice beneficiarului data finalizării tuturor operațiilor prevăzute în contract și în planul calității aprobat.

Pentru produsele/lucrările contractate, furnizorul predă directorului de proiect/responsabilului de proiect planurile calității completate, înregistrările care atestă calitatea execuției, planul de management de mediu

Deleted: noi

Deleted:



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SUPRAVEGHEREA SI RECEPȚIA EXECUTIEI
PRODUSELOR/LUCRARILOR/SERVICIILOR
CONTRACTATE DE TRANSELECTRICA

cod : TEL - 04.02.

Pag. : 11 /14

Rev.: 0 1 2 3 4 5

Deleted:

pentru execuție aferent lucrării respective, evidența gestiunii deșeurilor rezultate, dovezile valorificării / eliminării deșeurilor conform cerințelor legislației, procesele verbale de recepție de lucrări ascunse sau pe faze determinante, certificatele de garanție, instrucțiunile de utilizare și orice alte documente legate de produsul/lucrarea respectivă, ce vor fi incluse în cartea tehnică a mijlocului fix.

6.3.1.2. Directorul de proiect/responsabilul de proiect verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de recepție și informează furnizorul în vederea organizării recepției.

Directorul de proiect/inginerul șef propune componenta comisiei de recepție și asigură organizarea recepției în maxim 15 zile de la notificarea terminării lucrărilor. Pentru echipamentele/lucrările de circuite secundare, participă și un reprezentant al Serviciului SCPA. Atunci când operațiile anterioare nu au fost verificate de inspectorii MQ/MM/SSM sau dacă au depistat neconformități la inspecțiile pe flux, aceștia participă și la recepțiile finale.

6.3.1.3. Componenta Comisiei de recepție se stabilește în conformitate cu HGR 273/1994 și HGR 51/1996. Funcție de tipul de contract, președintele comisiei de recepție poate fi directorul de direcție/inginerul șef/directorul de proiect. La recepție este invitat proiectantul lucrării.

6.3.1.4. Directorul de proiect/responsabilul de proiect solicită proiectantului lucrării întocmirea și prezentarea punctului de vedere privind calitatea execuției lucrării și respectarea documentației aprobate.

6.3.1.5. Comisia de recepție se întrunește la data, ora și locul fixate, examinând:

a) respectarea prevederilor din autorizații și avize precum și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;

b) respectarea cerințelor de protecția mediului din proiect, legislația aplicabilă la specificul lucrării respective, inclusiv evidența gestiunii deșeurilor și procesele verbale de instruire de mediu;

c) realizarea planului de management de mediu propus de executant;

d) executarea și finalizarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, documentația de execuție și reglementările aplicabile;

e) referatul de prezentare, întocmit de proiectant, cu privire la modul în care a fost executat proiectul.

f) realizarea măsurilor prevăzute în documentația de execuție, din punct de vedere al protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor, fără de care recepția nu este acceptată.

Deleted: ?????¶

Nota: Unitatea contractantă va urmări ca aceste cerințe să fie incluse în contractele de proiectare, în conformitate cu procedura operațională TEL 04.04. "Achiziția de produse/servicii/lucrări".

6.3.1.6. La terminarea examinării, comisia va consemna observațiile și concluziile în "procesul verbal de recepție la terminarea lucrării" cod: TEL 04.02.03 (conform H.G.R. nr.273/1994 și H.G.R. nr. 51/1996) și îl va înainta în termen de 3 zile lucrătoare conducerii sucursalei sau Companiei, împreună cu propuneri privind admiterea, respingerea lucrării sau amânarea recepției.

- Admiterea lucrării este propusă numai în cazul în care nu există obiecții sau cele consemnate nu sunt de natură să afecteze utilizarea lucrării conform destinației sale.

- Amanarea recepției se face atunci când:

a) se constată lipsa sau neterminarea unor lucrări privind protecția mediului, prejudicii aduse mediului sau nu sunt respectate prevederile contractului, documentației de execuție și reglementărilor aplicabile;

b) lucrarea prezintă neconformități ce pot fi acceptate cu derogare, până la termenul solicitat;

c) sunt necesare inspecții și încercări suplimentare pentru a se stabili o concluzie asupra calității execuției;

d) se constată lipsa sau neterminarea unor operații ce pot afecta siguranța în exploatare sau parametrii de funcționare;

e) nu au fost respectate condițiile cerute de către organele de autorizare abilitate.

- Respingerea recepției se face dacă se constată neconformități ce nu pot fi acceptate.

6.3.1.7. În Procesul verbal de recepție la terminarea lucrării, Comisia de recepție va specifica documentele și datele analizate, lucrările inspectate și concluziile rezultate. În baza "procesului verbal de recepție la terminarea lucrării", funcție de nivelul la care se face recepția, conducerea sucursalei sau a companiei hotărăște admiterea/respingerea sau amânarea recepției și o transmite executantului în termen de 3 zile lucrătoare împreună cu un exemplar al procesului verbal.



6.3.1.8. In cazul in care comisia de receptie are obiectii, in "procesul verbal de receptie la terminarea lucrarii" se vor indica remediile ce trebuie sa fie executate. Termenele de remediere se convin cu executantul în limitele contractuale.

6.3.2. Receptia punerii/repunerii in functiune

Se face numai dupa receptia la terminarea lucrarilor, pentru montajul echipamentelor/instalatiilor tehnologice.

6.3.2.1. Executantul comunica sucursalei data terminarii tuturor probelor de PIF prevazute in contract și solicită întrunirea comisiei de receptie.

6.3.2.2. Comisia care a participat la receptia la terminarea lucrarilor participa si la receptia PIF (daca nu se prevede altfel).

6.3.2.3. La punerea in functiune se verifica buletinele care confirmă rezultatele probelor tehnologice și existenta conditiilor pentru exploatarea normala a instalatiilor/echipamentelor.

6.3.2.4. La terminarea tuturor verificarilor, comisia va consemna documentele și datele analizate, observatiile si concluziile rezultate, in "procesul verbal de receptie a punerii in functiune" cod TEL 04.02.04 (conform modelului prezentat in H.G.R. nr.51/1996), pe care il va inainta in termen de 3 zile lucratoare sucursalei, impreuna cu recomandarea de admitere/respingere a produsului / serviciului / lucrarii sau de amanare a receptiei.

6.3.2.5. Admiterea/respingerea lucrarii sau amanarea receptiei se face in aceleasi conditii de la 6.3.1.6. si 6.3.1.7.

6.3.2.6. Daca la PIF lucrarea executata este receptionata favorabil, directorul de proiect / responsabilul de proiect solicita proiectantului raportul privind conformitatea executiei cu proiectul, dupa care proiectul "as build" este supus receptiei finale.

6.4. Verificări finale

6.4.1. Receptia finala

6.4.1.1. Receptia finală se desfășoară în conformitate cu prevederile capitolului 3 din Regulamentul de receptie a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin HGR nr. 273 din 1994 sau capitolului IV din Regulamentul de receptie a lucrărilor montaj utilaje, echipamente instalații tehnologice, aprobat prin HGR nr 51 din 1996.

6.4.1.2. Receptia finala se organizeaza de sucursala in cel mult 15 zile dupa expirarea perioadei de garantie. Perioada de garantie este cea prevazuta in contract. La receptia finala participa *aceeasi comisie desemnata anterior* si proiectantul în calitate de invitat. *Pentru lucrarile de circuite secundare, din comisia de receptie face parte si un reprezentant al Serviciului SCPA.*

6.4.1.3. Comisia de receptie se întrunește la data, ora și locul fixate și examinează următoarele:

- a) procesele-verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- b) finalizarea lucrarilor cerute prin procesele-verbale incheiate la terminarea lucrarilor;
- c) referatul sucursalei privind comportarea lucrarilor in exploatare pe perioada de garantie, inclusiv viciile aferente si remedierea lor;
- d) raportul proiectantului privind conformitatea executiei cu proiectul;
- e) procesul verbal de receptie al proiectului "as build";
- f) *alte documente justificative necesare aprobarii la plata a lucrarii, a cheltuielilor de mediu efectuate sau autorizarii ulterioare a obiectivului.*

6.4.1.4. Comisia de receptie poate cere efectuarea de incercari si expertize *suplimentare*, in cazuri foarte bine justificate si/sau in cazul aparitiei unor neconformități,.

6.4.1.5. Pentru lucrările care nu se încadrează în parametrii contractați, comisia respinge recepția acestora până la remedierea neconformităților constatate. În cazul neconformităților care nu se pot înlătura în termenele contractuale, analiza acestora și obținerea aprobărilor necesare se va face la nivelul executivului CN Transelectrica SA.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SUPRAVEGHEREA SI RECEPȚIA EXECUTIEI
PRODUSELOR/LUCRARILOR/SERVICIILOR
CONTRACTATE DE TRANSELECTRICA

cod : TEL - 04.02.

Pag. : 13 /14

Rev.: 0 1 2 3 4 5

Deleted:

6.4.1.6. La terminarea recepției, comisia de recepție va consemna *documentele și datele analizate, lucrările inspectate*, observațiile și concluziile rezultate în ”procesul-verbal de recepție finală” cod TEL 04.02.05 (conform modelului prezentat în HGR nr.51/1996 sau HGR nr.237/1994) pe care-l va înainta sucursalei, în termen de 3 zile lucrătoare, împreună cu recomandarea de admitere, amanare sau respingere a recepției.

6.4.1.7. Lucrarea a cărei recepție finală a fost respinsă va fi pusă în stare de conservare prin grijă și pe cheltuielile sucursalei, iar utilizarea ei va fi interzisă. Sucursalele vor întreprinde demersurile necesare pentru recuperarea pagubelor, împotriva factorilor vinovați.

6.4.1.8. În baza procesului verbal și în funcție de nivelul la care s-a făcut recepția, sucursala și/sau Compania hotărăște admiterea recepției și notifică executantului hotărârea sa în termen de 3 zile de la primirea propunerilor comisiei din procesul-verbal de recepție finală.

6.4.2. Recepția definitivă

6.4.2.1. Se efectuează numai pentru montaj echipamente și instalații tehnologice, după recepția punerii în funcțiune, la momentul convenit cu executantul pentru confirmarea performanțelor tehnice ale lucrării.

Recepția definitivă se desfășoară în conformitate cu prevederile din capitolul V din Regulamentul de recepție a lucrărilor montaj utilaje, echipamente instalații tehnologice, aprobat prin HGR nr 51 din 1996.

6.4.2.2. Recepția definitivă se convoacă de sucursala în cel mult 15 zile după expirarea perioadei convenite prin contract pentru atingerea indicatorilor proiectați. *Pentru lucrările de circuite secundare, din comisie face parte și un reprezentant al Serviciului SCPA.*

6.4.2.3. Comisia de recepție definitivă examinează următoarele:

- a) finalizarea lucrărilor cerute la recepția privind terminarea lucrărilor;
- b) referatul sucursalei privind comportarea utilajelor tehnologice și a instalațiilor tehnologice pe perioada de la preluarea produselor/serviciilor/lucrărilor, inclusiv neconformitățile apărute și remedierea lor;
- c) realizarea performanțelor tehnice proiectate;
- d) *aducerea mediului la starea inițială și respectarea cerințelor de eliminare a deșeurilor conform legislației de mediu.*

6.4.2.4. Comisia de recepție definitivă poate cere efectuarea de încercări și expertize, în cazuri justificate și al apariției unor neconformități.

6.4.2.5. La terminarea recepției comisia va consemna *documentele și datele analizate, lucrările inspectate*, observațiile și concluziile rezultate în ”procesul-verbal de recepție definitivă” TEL 04.02.06 (conform modelului prezentat în HGR nr.51/1996), pe care-l va înainta în termen de 3 zile lucrătoare sucursalei, împreună cu recomandarea de admitere, amanare sau respingere a recepției.

6.4.2.6. Pentru lucrările care nu se încadrează în parametrii stabiliți, comisia respinge recepția acestora până la remedierea neconformităților constatate. În cazul neconformităților care nu se pot înlătura în termenele contractuale, analiza acestora și obținerea aprobărilor necesare se va face la nivelul executivului CN Transelectrica SA.

6.4.2.7. Conducerea companiei hotărăște admiterea recepției definitive, pe baza recomandării comisiei de recepție, și notifică executantului hotărârea sa în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor comisiei din procesul-verbal de recepție definitivă.

7. INREGISTRĂRI

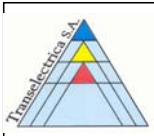
7.1. Proces verbal de lucrări ascunse – cod TEL 04.02.01.

7.2. Proces verbal de recepție pe faze de execuție – cod TEL 04.02.02

7.3. Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor - cod TEL 04.02.03

7.4. Proces verbal de recepție la punerea în funcțiune - cod TEL 04.02.04

7.5. Proces verbal de recepție finală - cod TEL 04.02.05



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
SUPRAVEGHEREA SI RECEPTIA EXECUTIEI
PRODUSELOR/LUCRARILOR/SERVICIILOR
CONTRACTATE DE TRANSELECTRICA

cod : TEL - 04.02.

Pag. : 14 /14

Rev.: 0 1 2 3 4 5

Deleted:

7.6. Proces verbal la recepția definitivă - cod TEL 04.02.06

7.7. Proces verbal de control a calității în faze determinante

7.8. Raportul proiectantului privind conformitatea execuției cu proiectul

7.9. Cartea tehnică a construcției, conform anexei 6 la "Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora" aprobat prin HGR nr 273 din 1994.

7.10. Referatul succursalei privind comportarea lucrărilor în exploatare, inclusiv viciile aferente și remedierea lor

7.11. Rapoartele de neconformitate întocmite de furnizori.

Formatted: Bullets and Numbering