

REGULAMENT

de recepție în fază unică a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora la obiectivul *Palatul Parlamentului*

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1.- (1) *Recepția în fază unică* a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora se constituie ca o componentă a sistemului calității în construcții, prevăzut prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, și este instrumentul prin care investitorul declară că acceptă și preia lucrările, cu sau fără rezerve.

(2) *Recepția în fază unică*, prevăzută în prezentul regulament, se aplică exclusiv la recepția spațiilor existente finalizate, aflate în exploatare în cadrul obiectivului *Palatul Parlamentului*.

(3) *Recepția în fază unică* se realizează etapizat, prin grija investitorului, după cum urmează:

a) etapa I - pe obiecte sau părți de obiect, delimitate și identificate corespunzător stadiilor fizice consemnate la data intrării în vigoare a prezentei legi, înscrise în programul general de recepție;

b) etapa a II-a - pe obiectivul *Palatul Parlamentului*, corespunzător tuturor spațiilor ce se supun procedurii de recepție, și constă din consemnarea proceselor-verbale de recepție în fază unică, corespunzător tuturor obiectelor sau părților de obiect recepționate.

Art.2.- În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *recepția în fază unică a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora* - actul prin care investitorul declară că acceptă și preia, cu sau fără rezerve, spațiile existente finalizate aflate în exploatare în clădirea Palatului Parlamentului, delimitate în obiecte și/sau părți de obiect ca unități spațial-funcționale distincte, inclusiv însumarea acestora în cadrul obiectivului *Palatul Parlamentului*;

b) *obiectiv* - suma planimetrică și spațială a tuturor spațiilor și instalațiilor funcționale ce alcătuiesc Palatul Parlamentului -

care se supun procedurii de recepție - și se compune din obiecte și/sau părți de obiect delimitate după criterii spațial-funcționale;

c) *obiecte/părți de obiect care se supun procedurii de recepție* - părți ale obiectivului delimitate pe criterii de funcționabilitate distinctă în cadrul ansamblului acestuia, ca unități spațial-funcționale de sine-stătătoare - săli, corpuri de clădire, etaje, zone din cadrul acestora, instalații speciale de ascensoare, climatizare etc. Delimitarea și identificarea obiectelor/părților de obiect se fac planimetric și/sau spațial, pe baza documentațiilor de specialitate întocmite corespunzător stadiilor fizice consemnate la data intrării în vigoare a prezentei legi. Obiectele sau părțile de obiect se înscriu în programul general de recepție;

d) *cartea tehnică a construcției* - ansamblul documentelor tehnice referitoare la proiectarea, execuția, recepția, exploatarea și urmărirea comportării în exploatare a construcției și a instalațiilor aferente acesteia, cuprinzând toate datele, documentele și evidențele necesare pentru identificarea și determinarea stării tehnice/fizice a construcției și a evoluției acesteia în timp. În măsura în care unele dintre documentele menționate nu există în arhiva tehnică a investitorului, acestea vor putea fi înlocuite cu relevee, expertize tehnice ori cu documentațiile întocmite în scopul delimitării pe obiecte/părți de obiecte, în vederea efectuării recepției în fază unică a obiectivului *Palatul Parlamentului*;

e) *investitor* - Camera Deputaților, prin Secretariatul general - în numele proprietarului de drept - statul român - exercită prerogativele de gestionare a obiectivului de investiții *Palatul Parlamentului*.

CAPITOLUL II

Recepția în fază unică pe obiect/parte de obiect

Art.3.- (1) Având în vedere importanța excepțională, gradul de risc sub aspectul siguranței în exploatare, destinația, modul de utilizare, complexitatea și volumul lucrărilor care fac obiectul recepției, comisia de recepție în fază unică va fi alcătuită din cel puțin 11 membri, numărul de specialiști fiind de minimum 5.

(2) Comisia de recepție se numește de către investitor și este alcătuită, obligatoriu, din reprezentanți ai investitorului și ai Senatului, ai Inspectoratului pentru Situații de Urgență și ai Primăriei

Generale a Municipiului București. Ceilalți membri vor fi specialiști în domeniu, atrași în comisie la recomandarea asociațiilor profesionale din domeniul construcțiilor și al instalațiilor pentru construcții.

(3) Reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență în comisia de recepție se numesc la propunerea conducătorilor acestei instituții, prin ordin. Numele persoanelor desemnate se comunică în scris investitorului, în intervalul de timp de la primirea solicitării până la data întrunirii comisiei de recepție.

(4) Pentru recepția lucrărilor aferente spațiilor care sunt clasificate ca informații secret de stat, se numește o comisie de recepție specială, care este formată din specialiști deținători ai certificatului Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat.

Art.4.- (1) În scopul constituirii/completării cărții tehnice a construcției *Palatul Parlamentului*, în vederea efectuării recepției prevăzute la art.1 din prezentul regulament, prin grija investitorului se va proceda la reconstituirea arhivei tehnice conținând documentațiile tehnico-economice pentru execuția lucrărilor.

(2) Pentru reconstituirea arhivei tehnice, potrivit prevederilor alin.(1), persoanele fizice și juridice implicate înainte și după anul 1990 în activitatea de proiectare și de execuție a obiectivului *Palatul Parlamentului*, care dețin părți din aceste documentații, vor preda investitorului, în original, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, întreaga documentație pe care o dețin.

Art.5.- (1) Investitorul va comunica data stabilită pentru începerea recepției, cu maximum 30 de zile calendaristice înainte, următoarelor persoane sau instituții:

- a) membrilor comisiei de recepție;
- b) proiectantului/proiectanților identificabili;
- c) executantului/executanților identificabili;
- d) Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
- e) Inspectoratului de Stat în Construcții.

(2) Pentru instalațiile speciale de ridicat - ascensoare - sau sub presiune se va coopta în comisie reprezentantul numit al Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat.

(3) Reprezentanții proiectantului, ai executantului și ai Inspectoratului de Stat în Construcții nu fac parte din comisia de recepție, aceștia având calitatea de invitat.

(4) Proiectanții identificabili au obligația de a întocmi un raport cuprinzând punctul de vedere asupra executării lucrărilor, care va fi prezentat comisiei de recepție.

Art.6.- Administratorii Palatului Parlamentului din componența secretariatelor generale ale Camerei Deputaților și Senatului întocmesc și prezintă în fața comisiei de recepție punctele de vedere privind execuția, stadiul fizic și valorile de inventar ale construcției, probate cu documentele existente.

Art.7.- (1) Comisia de recepție se întrunește la data, ora și locul fixate, iar președintele acesteia, numit de investitor, stabilește programul după care se va desfășura recepția.

(2) Comisia de recepție poate funcționa numai în prezența a cel puțin două treimi din membrii numiți ai acesteia. Hotărârile comisiei se iau cu majoritate simplă.

(3) În cazul în care comisia nu întrunește cvorumul prevăzut la alin.(2), președintele poate fixa un nou termen în vederea efectuării recepției, termen ce nu va depăși 4 zile lucrătoare de la data fixată inițial.

(4) În vederea desfășurării în bune condiții a recepției, investitorul va pune la dispoziție comisiei de recepție documentația de execuție, precum și, în lipsa acesteia, documentele și explicațiile care îi sunt necesare și de care acesta dispune.

Art.8.- (1) Comisia de recepție examinează în mod obligatoriu:

a) respectarea condițiilor de execuție impuse de autoritățile competente, comunicate, prin grija beneficiarului, prin documentele recepției;

b) conformitatea execuției lucrărilor cu cerințele esențiale de calitate, conform legii;

c) referatul de prezentare întocmit de administrator cu privire la modul în care au fost executate lucrările;

d) terminarea tuturor lucrărilor, pe stadii fizice, prevăzute în referatul de prezentare, precum și în documentele constitutive ale cărții tehnice a construcției, aflate în păstrare la

investitor. În cazurile în care există dubii asupra înscrisurilor din documentele prezentate, în raport cu cartea tehnică a construcției, comisia poate cere expertize, alte documente, încercări suplimentare, probe și alte teste;

e) referatul administratorului privind comportarea în exploatare a construcției și a instalațiilor aferente pe perioada de la preluare și până în prezent, inclusiv evidențierea viciilor identificate și a modului de remediere a acestora;

f) valoarea investiției înregistrată în documentele contabile, corespunzător stadiilor fizice care se recepționează.

(2) Examinarea se efectuează, în toate cazurile, prin cercetarea vizuală a construcției și a spațiilor care se recepționează, precum și prin analizarea documentelor existente, inclusiv cele conținute în cartea tehnică a construcției.

(3) Comisia de recepție poate cere, în cazuri foarte bine justificate și/sau în cazul apariției unor vicii, efectuarea de încercări și expertize.

Art.9.- La terminarea examinării, comisia consemnează observațiile și concluziile în procesul-verbal de recepție, care cuprinde, în mod obligatoriu, valoarea înregistrată a obiectului/părții de obiect, conform modelului prevăzut în anexa nr.1 la regulament, și îl înaintează, în termen de 3 zile lucrătoare, investitorului, împreună cu recomandarea de admitere, cu sau fără obiecții, a recepției, amânarea sau respingerea acesteia.

Art.10.- Comisia de recepție recomandă admiterea recepției în cazul în care nu există obiecții sau cele care s-au consemnat nu sunt de natură să afecteze utilizarea lucrării conform destinației sale.

Art.11.- Comisia de recepție recomandă amânarea recepției, atunci când:

a) se constată lipsa sau neterminarea unor lucrări ce afectează siguranța în exploatare a construcției, în conformitate cu cerințele esențiale;

b) construcția prezintă vicii a căror remediere este de durată și care, dacă nu ar fi făcute, ar diminua considerabil utilizarea lucrării;

c) există, în mod justificat, dubii cu privire la calitatea lucrărilor și este nevoie de încercări de orice fel pentru a le clarifica.

Art.12.- Comisia de recepție recomandă respingerea recepției dacă se constată vicii care nu pot fi înlăturate și care, prin natura lor, împiedică îndeplinirea uneia sau a mai multor cerințe esențiale, caz în care se impun expertize, reproiectări, refaceri de lucrări etc. sau dacă nu se respectă una sau mai multe dintre cerințele esențiale.

Art.13.- Absența executantului de la recepție nu constituie motiv pentru amânarea și/sau anularea actului de recepție. În cazul în care executantul nu se prezintă la recepție sau nu este identificabil, investitorul poate solicita asistență pentru recepție unui expert tehnic neutru, atestat potrivit legii, care să consemneze, separat de procesul-verbal, starea de fapt constatată.

Art.14.- Situațiile de absență a unor persoane sau delegați convocați se consemnează în procesul-verbal de recepție.

Art.15.- Președintele comisiei de recepție prezintă investitorului procesul-verbal de recepție, cu observațiile participanților și cu recomandarea comisiei. Pe baza procesului-verbal de recepție, investitorul hotărăște admiterea, amânarea sau respingerea recepției.

Art.16.- (1) În cazul în care, pentru un obiect sau o parte de obiect, comisia de recepție recomandă admiterea cu obiecții, în procesul-verbal de recepție se vor indica în mod expres acele lipsuri/deficiențe care trebuie să fie remediate și se vor propune măsuri pentru înlăturarea neregulilor semnalate. În această situație, recepția în fază unică pentru acel obiect sau parte de obiect se consideră suspendată până la recepția lucrărilor de remediere necesare.

(2) Lucrările de remediere și termenele necesare pentru eliminarea lipsurilor/deficiențelor prevăzute la alin.(1) se stabilesc pe bază de contract de achiziții publice de lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare, iar executarea acestora nu va depăși 90 de zile calendaristice de la data recepției, în afara cazului în care, datorită condițiilor climatice, trebuie fixat alt termen.

(3) După executarea lucrărilor de remediere, în decurs de maximum 15 zile calendaristice, investitorul va organiza recepția acestora în conformitate cu procedura recepției la terminarea lucrărilor, potrivit legislației în vigoare.

(4) După recepția la terminarea lucrărilor de remediere, investitorul va organiza finalizarea recepției obiectului/părții de obiect, potrivit procedurii recepției în faza unică.

Art.17.- Data recepției este cea în care investitorul hotărăște admiterea acesteia, pe baza recomandării comisiei de recepție.

Art.18.- Investitorul preia lucrarea la data prevăzută la art.17, cu excepția cazului în care recepția este suspendată, amânată sau respinsă, după caz.

Art.19.- (1) Pentru părțile din lucrare, obiecte/părți de obiect, care nu se supun recepției, se încheie un proces-verbal de preluare de către investitor, în care se consemnează starea părții de lucrare în cauză, măsurile de conservare, precum și cele de protecție privind desfășurarea în siguranță a activității.

(2) Procesul-verbal de preluare încheiat în aceste condiții nu echivalează cu un proces-verbal de recepție pentru partea de lucrare în cauză.

(3) Toate riscurile și pericolele pentru partea preluată trec asupra investitorului, cu excepția viciilor ascunse și a celor decurgând din executarea necorespunzătoare.

(4) Investitorul poate cere înscrierea în procesul-verbal de recepție ce se va întocmi la terminarea lucrării în întregime, a viciilor pe care le-a constatat cu ocazia preluării și le-a consemnat în procesul-verbal respectiv. Pentru partea de lucrare preluată de investitor, perioada de garanție pentru viciile care nu țin de siguranța construcției începe de la data terminării remedierilor.

CAPITOLUL III

Recepția în fază unică pe obiectiv

Art.20.- Recepția în fază unică în etapa a II-a pentru obiectivul supus recepției se convoacă de către investitor, în termen de cel mult 15

zile calendaristice după finalizarea tuturor procedurilor de recepție în fază unică pe obiecte/părți de obiecte.

Art.21.- Comisia de recepție în fază unică în etapa a II-a se întrunește la data, ora și locul fixate și examinează următoarele:

a) procesele-verbale de recepție în fază unică, corespunzător tuturor obiectelor/părților de obiect recepționate, cu propunerea de admitere a recepției;

b) documentele privind finalizarea lucrărilor de remediere, după caz;

c) referatul investitorului privind comportarea construcției/părților de construcție și a instalațiilor aferente în exploatare, pe perioada de la preluare până la recepție.

Art.22.- La terminarea recepției în fază unică în etapa a II-a, comisia consemnează observațiile și concluziile în procesul-verbal final de recepție, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la prezentul regulament, pe care îl înaintează investitorului, în termen de 3 zile lucrătoare, împreună cu recomandarea de admitere, cu sau fără obiecții, a recepției.

Art.23.- (1) Data finală a recepției este data notificării de către investitor a hotărârii comisiei de recepție în fază unică în etapa a II-a, cu propunerea de admitere a recepției.

(2) După această dată, toate recepțiile ce se vor efectua la spațiile - obiectele/părțile de obiect - încă nefinalizate în cadrul obiectivului *Palatul Parlamentului*, vor urma procedurile prevăzute de legislația în vigoare privind recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

CAPITOLUL IV **Dispoziții finale**

Art.24.- (1) Cheltuielile de orice natură aferente activității comisiei de recepție cad în sarcina investitorului.

(2) Membrii comisiei de recepție, alții decât cei care îndeplinesc sarcină de serviciu, pot fi angajați prin contract de prestări servicii de către investitor, după caz.

(3) Cheltuielile aferente încercărilor necesare în procedura de recepție se plătesc de către investitor. În situațiile în care, în urma rezultatelor nefavorabile ale încercărilor, se stabilește o culpă, cheltuielile respective se suportă de partea în culpă.

(4) Cheltuielile aferente expertizei sau plății asistenței unui expert se efectuează de investitor. În situațiile în care, în urma rezultatelor expertizei, se stabilește o culpă, cheltuielile respective se suportă de partea în culpă.

Art.25.- Dacă părțile nu ajung la încheierea pe cale amiabilă a procesului-verbal de recepție, acestea se pot adresa instanței judecătorești competente.

Art.26.- Procesele-verbale de recepție, încheiate corespunzător părților de obiect, obiectelor sau obiectivului, după caz, se difuzează, prin grija investitorului:

- a) proiectantului/proiectanților identificabili;
- b) executantului/executanților identificabili;
- c) Primăriei Generale a Municipiului București, emitent al autorizației de construire;
- d) organului administrației financiare locale;
- e) administratorilor părților de obiect, obiectelor sau obiectivului, după caz.

Art.27.- (1) Documentațiile de execuție și documentele privind execuția lucrărilor, existente în arhiva investitorului, precum și procesele-verbale de recepție în fază unică, împreună cu documentele aferente, se constituie în cartea tehnică a construcției.

(2) Cartea tehnică a construcției se alcătuiește potrivit normelor și modelului prevăzute în anexa nr.3 la prezentul regulament și se păstrează de investitor pe toată durata existenței construcției, cu excepția documentelor și a documentațiilor clasificate ca secret de stat, potrivit legii, care vor fi păstrate potrivit prevederilor legale.

Art.28.- Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr.1 la Regulament

INVESTITOR : CAMERA DEPUTAȚILOR
Obiectiv de investiții : *Palatul Parlamentului*

PROCES-VERBAL

Recepția în fază unică pe obiect / parte de obiect
Nr. /

Privind lucrarea.....
.....
.....executată în cadrul contractului nr. din.....
.....,încheiat între.....
.....și
pentru lucrările de.....
.....
.....
.....

1. Lucrările la construcția obiectivului au fost demarate în baza Notei nr.2.073/22 mai 1982 a Cancelariei fostului Comitet Central al Partidului Comunist Român, în condiții derogatorii speciale și au fost continuate în baza autorizației de construire nr.9L/12 septembrie 1990, eliberată de Primăria Municipiului București, cu termen de execuție nespecificat.

2. Comisia de recepție, constituită prin Ordinul nr..... din al Secretarului General al Camerei Deputaților, formată din:.....
.....
.....
.....
(nume și prenume) (calitatea) (instituția reprezentată)
și-a desfășurat activitatea în perioada

3. Au mai participat la recepție :
.....
.....
.....
(nume și prenume) (calitatea) (instituția reprezentată)

4. Constatările comisiei de recepție:

4.1. Documentația scrisă și desenată, prezentată și analizată, este cuprinsă în anexă.

4.2. Stadiul fizic al lucrărilor supuse recepției este menționat în anexă.

4.3. Lucrările de remedieri necesar a fi executat sunt cuprinse în anexă.

4.4. Valoarea declarată a investiției este de lei.

5. Comisia de recepție, în urma constatărilor făcute, propune:

.....
.....
.....

6. Comisia de recepție motivează propunerea făcută astfel:

.....
.....
.....

7. Comisia de recepție recomandă următoarele:

.....

8. Prezentul proces-verbal, conținând file și anexe numerotate, care fac parte integrantă din prezentul proces-verbal de recepție în fază unică, cu un total de file, a fost încheiat astăzi în exemplare, în Palatul Parlamentului.

Comisia de recepție*)

Invitați*)

Președinte:

.....

Membri:

.....

.....

.....

.....

.....

*) Numele, prenumele și semnătura.

Anexa nr.2 la Regulament

INVESTITOR : CAMERA DEPUTAȚILOR

Obiectiv de investiții : *Palatul Parlamentului*

PROCES-VERBAL

Recepția în fază unică pe obiectiv

Nr. /

Privind lucrarea
.....
executată în cadrul contractului nr. din
....., încheiat între.....
.....
și.....
pentru lucrările de.....
.....
.....

1. Lucrările la construcția obiectivului au fost demarate în baza Notei nr.2.073/22 mai 1982 a Cămariei fostului Comitet Central al Partidului Comunist Român, în condiții derogatorii speciale, și au fost continuate în baza autorizației de construire nr.9L/12 septembrie 1990, eliberată de Primăria Municipiului București, cu termen de execuție nespecificat.

2. Comisia de recepție, constituită prin Ordinul nr..... din al Secretarului General al Camerei Deputaților, formată din:

.....

.....

(nume și prenume) (calitatea) (instituția reprezentată)

și-a desfășurat activitatea în perioada

3. Au mai participat la recepție :

.....

.....

(nume și prenume) (calitatea) (instituția reprezentată)

4. Constatările comisiei de recepție:

4.1. Documentațiile scrise și desenate sunt cuprinse în cartea tehnică a obiectivului pentru fiecare obiect / parte de obiect.

4.2. Centralizatorul spațiilor/lucrărilor recepționate în fază unică în etapa I, cu suprafețele și valorile corespunzătoare fiecărui obiect/parte de obiect în parte, sunt cuprinse în anexa la prezentul proces-verbal.

4.3. Borderoul centralizator, precum și lista tuturor proceselor-verbale de recepție în fază unică pe obiect / părți de obiect - etapa I - sunt cuprinse în lista anexă.

4.4. Valoarea declarată a obiectivului *Palatul Parlamentului*, rezultată în urma recepției în fază unică este de lei.

5. Comisia de recepție, în urma constatărilor făcute, propune:

.....

.....

6. Comisia de recepție motivează propunerea făcută astfel:

.....

.....

7. Comisia de recepție recomandă următoarele:

.....

.....

8. Presentul proces-verbal, conținând file și anexe numerotate, care fac parte integrantă din prezentul proces-verbal de recepție în fază unică, cu un total de file, a fost încheiat astăzi în exemplare, în Palatul Parlamentului.

Comisia de recepție*)

Invitați*)

Președinte:

 Membri:

 *) Numele, prenumele și semnătura.

CARTEA TEHNICĂ A CONSTRUCȚIEI

Centralizatorul
pieselor cuprinse în cartea tehnică a construcției

1. Fișa de date sintetice.
 2. Capitolul A*) : Documentația privind proiectarea.
 3. Capitolul B*) : Documentația privind execuția.
 4. Capitolul C*) : Documentația privind recepția.
 5. Capitolul D*) : Documentația privind exploatarea, repararea, întreținerea și urmărirea comportării în exploatare.
 6. Jurnalul evenimentelor. **)
- Capitolul A*) Documentația privind proiectarea.
-
-
-
-
-
- Capitolul B*) Documentația privind execuția.
-
-
-
-
-
- Capitolul C*) Documentația privind recepția.
-
-
-
-
-
- Capitolul D*) Documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea comportării în exploatare.
-
-
-

*) Se vor include, pe capitole, borderourile generale ale dosarelor documentației de bază și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte.

**) Documentațiile care compun Jurnalul evenimentelor sunt documentele tehnice referitoare la proiectarea, execuția, recepția, exploatarea și urmărirea comportării în exploatare a construcției și instalațiilor aferente acesteia, existente în arhiva tehnică a investitorului, precum și releveele, expertizele tehnice și documentațiile întocmite în scopul delimitării pe obiecte / părți de obiecte în vederea efectuării recepției în fază unică a obiectivului Palatului Parlamentului.

1. Obiectul / partea din obiectul de construcție (denumire, localizare)

2. Investitorul (denumirea și sediul unității)

3. Delegații investitorului cu sarcini de verificare a calității construcției (numele, prenumele, funcția, atribuția)

4. Proiectantul lucrării (dacă este identificabil):

a) denumirea și sediul sau adresa unității proiectant general și a unităților subproiectante

b) numele și prenumele șefului de proiect

c) numele și prenumele proiectanților de specialitate, denumirea și sediul unităților de care aparțin

5. Verificatorii (verificatorii de proiecte atestați), numele, prenumele, numărul certificatului de atestare (dacă sunt identificabili)

6. Executantul construcției (dacă este identificabil):

a) denumirea și sediul sau adresa unității executante (antreprenor general) și, dacă este cazul, a unităților executante pentru instalațiile aferente construcțiilor

b) numele și prenumele șefului de șantier

c) numele și prenumele conducătorului direct al lucrărilor (șeful punctului de lucru al obiectivului)

.....

7. Modificări intervenite în datele de la pct. 1 - 6 (data modificării și modificarea)

.....

8. Experții tehnici atestați care au verificat calitatea și comportarea construcției (numele, prenumele, numărul certificatului de atestare)

.....

9. Comisia de recepție a lucrărilor în fază unică (numele, prenumele și unitatea de care aparțin)

.....

10. Data începerii execuției

.....

11. Data aprobării recepției în fază unică - etapa I

.....

13. Data aprobării recepției în fază unică - etapa a II-a

.....

14. Gradul de seismicitate luat în calcul la proiectarea construcției

.....

2

[illegible]

N o r m e **de întocmire a cărții tehnice a construcției**

CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

1. *Cartea tehnică a construcției* se compune din ansamblul de documente referitoare la proiectarea, execuția, recepția, exploatarea, întreținerea, repararea și urmărirea comportării în exploatare a construcției, pe care investitorul le-a pus la dispoziția comisiei de recepție.

2. Cartea tehnică se definitivează înainte de recepția lucrărilor în fază unică.

3. Cartea tehnică pentru fiecare obiect/parte de obiect de construcții, după întocmire, se completează și se păstrează de investitor sau, după caz, de proprietar.

4. Cartea tehnică a construcției se întocmește prin grija investitorului pentru întregul obiectiv *Palatul Parlamentului* și însumează toate obiectele/părțile de obiect de construcții realizate și recepționate.

CAPITOLUL II **Cuprinsul cărții tehnice a construcției**

5. Cartea tehnică a construcției conține documentația de bază și centralizatorul cu părțile sale componente, precum și, în lipsa unor părți ale acesteia, toate documentele tehnice și economice - relevee, expertize tehnice ori documentațiile întocmite în scopul delimitării pe obiecte/părți de obiecte -, întocmite în vederea efectuării recepției în fază unică.

6. Documentația de bază cuprinde următoarele capitole:

a) Capitolul A: Documentația privind proiectarea;

b) Capitolul B: Documentația privind execuția;

c) Capitolul C: Documentația tehnică privind recepția;

d) Capitolul D: Documentația tehnică privind urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp asupra construcției.

7. *Documentația privind proiectarea* cuprinde piese scrise și desenate ale proiectului de bază, dacă sunt identificabile, sau alte documente menționate la pct.5, după cum urmează:

a) acte referitoare la tema de proiectare, amplasarea construcției și avize de specialitate care au stat la baza întocmirii proiectului;

b) documentația tehnică referitoare la construcția respectivă (caracteristici, detalii de execuție pentru elementele structurii de rezistență, ca și pentru celelalte părți de construcție care asigură funcționalitatea și siguranța în exploatare, precum și schemele de instalații efectiv realizate, cu toate modificările aduse de proiectant, executant sau proprietar pe parcursul execuției construcției);

c) breviarele de calcul pe specialități (acțiuni, ipoteze de calcul, rezultatele calculelor de dimensionare și verificare etc.);

- d) indicarea distinctă a diferențelor față de detaliile de execuție inițiale, cu precizarea cauzelor care au condus la aceste diferențe;
- e) caietele de sarcini privind execuția lucrărilor.
- f) alte piese scrise și/sau desenate, elaborate cu ocazia efectuării recepției în fază unică.

8. *Documentația tehnică privind execuția* cuprinde, dacă sunt identificabile, următoarele piese:

- a) autorizația de construire;
- b) procesul-verbal de predare a amplasamentului și reperului de nivelment general;
- c) înregistrările de calitate cu caracter permanent efectuate pe parcursul execuției lucrărilor, precum și celelalte documentații întocmite conform prescripțiilor tehnice, prin care se atestă calitatea lucrărilor (rezultatul încercărilor efectuate, certificatele de calitate, condica de betoane, registrul proceselor-verbale de lucrări ascunse, notele de constatare ale organelor de control, registrul unic de comunicări și dispoziții de șantier, procesele-verbale de probe specifice și speciale etc.);
- d) procesele-verbale de recepție a terenului de fundare, a fundațiilor și structurii de rezistență, procesele-verbale de admitere a fazelor determinate;
- e) procesele-verbale privind montarea instalațiilor de măsurare prevăzute prin proiectul de urmărire specială a construcțiilor, dacă este cazul, precum și consemnarea citirilor inițiale de la care încep măsurătorile;
- f) expertize tehnice, verificări în teren sau cercetări suplimentare efectuate în afara celor prevăzute de prescripțiile tehnice sau caietele de sarcini, rezultate ca necesare, ca urmare a unor accidente tehnice produse în cursul execuției sau ca urmare a unor greșeli de execuție;
- g) caietele de atașament, jurnalul principalelor evenimente (inundații, cutremure, temperaturi excesive etc.);
- h) alte piese scrise și/sau desenate elaborate cu ocazia efectuării recepției în fază unică.

9. *Documentația tehnică privind recepția în fază unică* cuprinde:

- a) procesele-verbale de recepție în fază unică (corespunzător etapei I și etapei a II-a), precum și alte acte anexate acestora, pe care comisia de recepție le consideră necesar a fi păstrate în cartea tehnică a construcției;
- b) alte acte încheiate ca urmare a cererii comisiei de recepție, prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentare, cu indicarea rezultatelor obținute și a modului de rezolvare.

10. *Documentația tehnică privind urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp*, dacă sunt identificabile, cuprinde:

- a) prevederile scrise ale proiectantului privind urmărirea comportării construcției, instrucțiunile de exploatare și întreținere și lista prescripțiilor de bază care trebuie respectate pe timpul exploatării construcției, documentația de interpretare a urmăririi comportării construcției în timpul execuției și al exploatării;
- b) proiectele în baza cărora s-au efectuat modificări ale construcției față de proiectul inițial - efectiv realizat -, după recepția în fază unică a lucrărilor;

c) actele de constatare a unor deficiențe apărute după recepția în fază unică a lucrărilor și măsurile de intervenție luate (proces-verbale de remediere a defectelor);

d) proiectul de urmărire specială a construcției (încercare prin încărcare, urmărire a comportării în exploatare);

e) procesul-verbal de predare-primire a instalațiilor de măsurare prevăzute prin proiectul de urmărire specială a construcției încheiat între executant și beneficiar;

f) referatul cu concluziile anuale și finale asupra rezultatelor urmăririi speciale;

g) procesele-verbale de predare-primire a construcției în cazul schimbării proprietarului;

h) jurnalul evenimentelor, întocmit conform modelului prevăzut în Capitolul IV din prezentele norme;

i) alte documentații elaborate cu ocazia efectuării recepției în fază unică ori dispuse a se elabora ca urmare a condițiilor de recepție.

Documentele cuprinse în cartea tehnică a construcției vor fi înregistrate și pe suport magnetic;

11. Actele ce formează documentația de bază a cărții tehnice a construcției vor fi îndosariate pe capitolele respective, în ordinea enumerării în prezentele norme, în dosare cu file numerotate, prevăzute cu borderou și parafate pe măsura încheierii lor; fiecare dosar va purta un indicativ format din litera corespunzătoare capitolului (A, B, C, D) și din numărul de ordine, în cifre arabe, al dosarului.

12. Centralizatorul cărții tehnice a construcției cuprinde fișa statistică pe obiect, borderoul general al dosarelor documentației de baza și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte.

CAPITOLUL III

Modul de întocmire, folosire și păstrare a cărții tehnice a construcției

13. Cartea tehnică a construcției se întocmește într-un singur exemplar, ținând seama și de prevederile pct.19.

14. Pentru obiectivul *Palatul Parlamentului*, întrucât la data intrării în vigoare a prezentelor norme nu a avut loc recepția finală a obiectelor/părților de obiect executate, cartea tehnică a construcției se întocmește de investitor, împreună cu proiectantul, iar în lipsa acestuia se va apela la serviciile unui consultant de specialitate, în condițiile legii, astfel:

a) proiectantul/consultantul întocmește și predă investitorului, cel mai târziu până la data recepției în fază unică a lucrărilor, documentațiile prevăzute la pct.7 și 10;

b) comisia de recepție în fază unică a lucrărilor la obiectivul *Palatul Parlamentului* predă investitorului documentația prevăzută la pct. 8, imediat după întocmirea acesteia;

c) investitorul obiectivului *Palatul Parlamentului* primește toate actele care cad în sarcina proiectantului și a comisiei de recepție, le completează cu actele

ce cad în sarcina sa, respectiv cele prevăzute la pct.8, le îndosariază conform prevederilor pct.11 și întocmește centralizatorul prevăzut la pct.12. După recepția în fază unică a obiectelor/părților de obiect de construcție corespunzător etapei I de recepție, respectiv după efectuarea recepției în etapa a II-a, investitorul reține un exemplar complet;

d) investitorul completează cartea tehnică a construcției cu documentația prevăzută la pct.10 lit.h).

15. Cartea tehnică se va completa în timp, de către proprietar sau administrator, cu aspectele apărute în timpul exploatării acesteia.

16. Proprietarul sau administratorul asigură activitatea de urmărire a comportării construcției în exploatare, precum și a intervențiilor în timp asupra acesteia.

Urmărirea comportării în exploatare a construcției și intervențiile în timp asupra acesteia se realizează direct, fie de proprietar sau administrator, fie de persoane împuternicite de aceștia, ce vor avea calitatea de responsabil cu urmărirea comportării în exploatare a construcției, potrivit legii.

17. Modul de întocmire și de completare a cărții tehnice a construcției se controlează, în mod obligatoriu, de către:

a) comisia de recepție în fază unică a obiectivului *Palatul Parlamentului*, cu ocazia recepției;

b) Inspectoratul de Stat în Construcții, în calitate de organ de control al statului privind calitatea în construcții, potrivit legii, periodic.

Rezultatele controalelor se consemnează, în mod obligatoriu, în jurnalul evenimentelor.

18. Cartea tehnică a construcției se păstrează pe toată durată de existență a obiectivului *Palatul Parlamentului*.

În cazul desființării obiectivului ori a unor părți din acesta, proprietarul predă exemplarul complet aferent la arhiva unităților administrativ-teritoriale, pentru păstrare. Înainte de predarea cărții tehnice a construcției, aceasta va fi completată cu modul de desfășurare a acțiunii de postutilizare, pe baza instrucțiunilor elaborate de proiectant.

19. La schimbarea proprietarului, cartea tehnică a construcției va fi predată noului proprietar, care va avea obligația păstrării și completării acesteia, consemnând transferul administrării în procesul-verbal de predare-primire și în jurnalul evenimentelor.

CAPITOLUL IV

Jurnalul evenimentelor. Model și instrucțiuni de aplicare

Denumirea obiectului de construcție

.....

Nr. crt.	Data evenimentului	Categoria evenimentului	Prezentarea evenimentului și a efectelor sale asupra construcției, cu trimiteri la actele din documentația de bază	Numele, prenumele și unitatea persoanei care înscrie evenimentul și semnătura sa	Semnătura responsabilului cu cartea tehnică a construcției
0	1	2	3	4	5

Instrucțiuni de completare

1. Evenimentele care se înscriu în jurnal se codifică, în coloana 2 Categoria evenimentului, cu următoarele litere:

UC - rezultatele verificărilor periodice din cadrul urmăririi curente;

US - rezultatele verificărilor și ale măsurătorilor din cadrul urmăririi speciale, în cazul în care implică luarea unor măsuri;

M - măsuri de intervenție, în cazul constatării unor deficiențe (reparații, consolidări, demolări etc.);

E - evenimente excepționale (cutremure, inundații, incendii, ploi torențiale, căderi masive de zăpadă, prăbușiri sau alunecări de teren etc.);

D - procese-verbale întocmite de organele de verificare, pe fazele de execuție a lucrărilor;

C - rezultatele controlului privind modul de întocmire și de păstrare a cărții tehnice a construcției.

2. Evenimentele consemnate în jurnal și care își au corespondent în acte cuprinse în documentația de bază se prevăd cu trimiteri la dosarul respectiv, menționându-se natura actelor.