

# Companie "ALBINSTAL" SRL

Aprobat  
Director SRL "Albinstal"  
Albu Alexandru

Data: 15.03.06.

Semnatura:



# Manualul

De asigurare a calității lucrărilor  
De construcție și montaj

Manualul calității

Intră în vigoare din data de: 15.03.06.

*Verificat - reafirmat*



*Verificat*



*Barbalet 15.03.2006*

Municipiul Chișinău 2006



## Capitol Denumire

### **O    Prezentare**

- 0.1.       Prezentarea întreprinderii
- 0.2.       Lista de defuzare
- 0.3.       Lista modificărilor

### **1.       Dispoziții generale**

- 1.1.       Scopul Manualului
- 1.2.       Domeniul de aplicare
- 1.3.       Structura manualului
- 1.4.       Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 1.5.       Gestionarea manualului calității
- 1.6.       Documente de referință

### **2.       Definiții și prescurtări**

- 2.1.       Definiții
- 2.2.       Prescurtări

### **3.       Condiții referitoare la sistemul calității**

- 3.1.       Responsabilitățile managementului
- 3.2.       Hotărârea consiliului de administrare
- 3.3.       Organizarea
- 3.4.       Responsabilități, atribuții
- 3.5.       Pregătirea și calificarea personalului
- 3.6.       Resurse
- 3.7.       Reprezentantul managementului
- 3.8.       Analiza efectuată de management

### **4.       Activități de execuție**

- 4.1.       Condiții prealabile
- 4.2.       Planificarea
- 4.3.       Analiza contractului
- 4.4.       Controlul documentelor și datelor
- 4.5.       Proceduri și instrucțiuni
- 4.6.       Aprovizionarea materialelor/produselor
- 4.7.       Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.8.       Produse furnizate de beneficiar
- 4.9.       Identificarea și transabilitatea produsului

### **5.       Activități de confirmare**

- 5.1.       Măsuri generale
- 5.2.       Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3.       Controale de calitate, verificări și încercări



## **6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)**

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

## **7. Activități corective**

7.1. Neconformități

7.2. Acțiuni corective

7.3. Acțiuni preventive

## **8. Documente și înregistrări**

8.1. Controlul documentelor

8.2. înregistrări de calitate

## **9. Genuri de activitate**

### **Anexe**

Date privind conducerea și componența personalului tehnico-  
ingineresc

Baza normativă

Baza de producție și tehnică





## 0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Societatea cu răspundere limitată "Albinstal", mun. Chișinău, str. Drumul taberei 2A

Întreprinderea este fondată pe dată de 02.01.2001. Date privind înregistrarea: Nr. de înregistrare 1004600028436 din 01.04.2005, cod fiscal 1004600028436. Cod TVA 0503781

Genurile de activitate - Capitolul 9.

Întreprinderea dispune de specialiști și muncitori calificați cu vechime în muncă în domeniu, Anexa 1,2.

Asigurarea cu specialiști atestați Anexa 1

Baza de producție și tehnică este prezentată în Anexa 7.



## 0.2 LISTA DE DIFUZARE

### Destinatar

1. Director
2. Șef de sector
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CQ
5. Compartiment studii piață, oferte, contracte
6. Compartiment aprovizionare
7. Compartiment personal - organizare - normare - salanzare
8. Șantiere



## 1. DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul Calității este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al **Companiei „Albinstal” SRL** cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de **Companiei „Albinstal” SRL**.

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a **Companiei „Albinstal” SRL**, astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de **Companiei „Albinstal” SRL** în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO - 9002.

1.1.4. Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților în construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea la beneficiar.

1.1.5. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, **Companiei „Albinstal” SRL** asigură:

1.1.5.1. desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.

1.1.5.2. realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

1.1.6. Programul de asigurare a calității al organizației este structurat astfel:

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;

- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);

- planurile control de calitate, verificări și încercări.





## 1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul **Companiei „Albinstal” SRL** implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractante.

1.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, social-culturale) indiferent de categoria de importanță a construcției.

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, depozitare desfășurate de **Companiei „Albinstal” SRL**

## 1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

- I. Programul de asigurare a calității.
- II. Planurile calității.
- III. Proceduri generale.
- IV. Proceduri de sistem.
- V. Proceduri tehnice de execuție.
- VI. Instrucțiuni de lucru.

## 1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. în vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, organizația va analiza, periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

1.4.2.1. organizarea existentă este adecvată și funcțională;

1.4.2.2. elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare.

1.4.3. în efectuarea analizelor se iau în vedere următoarele:

1.4.3.1. rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;

1.4.3.2. - rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;

1.4.3.3. - rezultatele analizelor efectuate de management;

1.4.3.4. - rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);



1.5.1. Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.

1.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul "Situția difuzării Manualului calității".

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobată de directorul întreprinderii.

1.5.4. Împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuire se face numai cu acordul directorului sau a persoanei împuternicite de acesta.

## 1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1 Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996 - "Privind calitatea în construcții"
- 2 Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995 – „Metrologiei"
- 3 Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999 - "Cu privire la certificare"
- 4 Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999 - "Regulament privind acordarea de licențe pentru unele genuri de activitate"
- 5 H.G. RM nr. 461 din 6 iulie 1995 – „Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții"
- 6 H.G. RM nr. 285 din 23 mai 1996 – „Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente"
- 7 H.G. RM nr. 360 din 25 iunie 1996 – „Regulament privind controlul de Stat în construcții"
- 8 H.G. RM nr. 361 din 25 iunie 1996 – „Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor". "Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții"
- 9 H.G. RM nr. 382 din 24 aprilie 1997 – „Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postutilizarea construcțiilor"
- 10 CP A.08.01-96 – „Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente"





## 2. Definiții și prescripții



## **2.1. DEFINIȚII**

**2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII** – ansamblu activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o emitare va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

**2.1.2. ACȚIUNE CORECTIVĂ** - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402)

**2.1.3. ACȚIUNE PREVENTIVĂ** - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO 8402)

**2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI** - activități sistematice efectuate de furnizor înainte de semnarea contractului pentru a asigura că sunt definite în mod corespunzător, fără ambiguități, condițiile referitoare la calitate și că acestea sunt documentate și pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402)

**2.1.5. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT** - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele. (SR ISO 8402)

**2.1.6. AUDITAT** - organizație în curs de auditare (SR ISO 8402)

**2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII** - persoana calificată pentru auditorilor calității (SR ISO 8402)

**2.1.8. AUDITUL CALITĂȚII** - examinare sistematică și independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SRISO 8402)

**2.1.9. APROVIZIONARE** - totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unor materiale sau serviciilor, începând cu pregătirea cerințelor specifice și terminând cu acceptarea acestor materiale sau serviciilor de către unitatea respectivă.

**2.1.10. CALIFICAT** - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capacitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SRISO 8402)

**2.1.11. CALIFICAREA PERSONALULUI** - capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire sau experiență și verificate prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție cerută.





cerințele aplicabile.

**2.1.15.CONFIMARE** - consemnarea verificării că materialele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

**2.1.16.CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE** - exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia. (SR ISO 8402).

**2.1.17.CONFORMITATE** - satisfacere a condițiilor specificate. (SR ISO 8402).

**2.1.18.CONDIȚII CONTRARE CALITĂȚII** - termen general folosit referitor la una din următoarele situații:

- avarii, deficiențe, funcționare defectuoasă și neconformități;
- condiție semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este corectată poate avea efect esențial asupra funcționării sau securității construcției.

**2.1.19.CONTRACT** - înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executantă și cea beneficiară în care se specifică cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.

**2.1.20.CONTRACTANT** - organizația care execută servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.

**2.1.21.CONTROLUL CALITĂȚII** - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)

**2.1.22.CRITERIUL DE CALITATE** - indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

**2.1.23.DEFECT** - nesatisfacerea unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402)

**2.1.24.DOVADA OBIECTIVĂ** - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace. (SR ISO 8402)

**2.1.25.DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – se compun din Manualul calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

**2.1.26.DOCUMENT** - orice informație în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate





**2.1.28. ETALONAREA SAU VERIFICARE METROLOGICĂ -**

compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lanț, până la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

**2.1.29. EXIGENȚA ESENȚIALĂ** - exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

**2.1.30. EVALUARE** - o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă materialele și sistemele de calitate sunt capabile.

**2.1.31. EXECUȚIE** - acele activități ca: proiectare, procurare, construcții-montaj, punere în funcțiune și exploatare care sânt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.

**2.1.32. EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - activitățile periodice și planificate care sânt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sânt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sânt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

**2.1.33. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII** - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia. (SR ISO 8402).

**2.1.34. INSPECȚIE** - activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată, conformitatea pentru fiecare caracteristică. (SR ISO 8402).

**2.1.35. INSTRUIREA** - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucrări în vederea aplicării PAC.

**2.1.36. INTERFAȚĂ** - limită comună interactivă între organizații/servicii/compartimente, colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

**2.1.37. ÎNREGISTRARE** - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute. (SR ISO 8402).

**2.1.38. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII** - teste lucrările necesare





domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR IS08402)

2.1.41. **NECONFORMITATE** - o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.

2.1.42. **ORGAN DE CONTROL** - organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor

2.1.43. **OFERTA (PENTRU LICITAȚIE)** - oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR EN ISO 9002).

2.1.44. **ORGANIZAȚIE** – companie, corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

2.1.45. **PRODUS** - materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

2.1.46. **PROCURARE** - suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului/serviciului de către organizația respectivă.

2.1.47. **PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificări, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.

2.1.48. **PLANIFICAREA CALITĂȚII** - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitate precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR IS08402).

2.1.49. **PLANUL CALITĂȚII** - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR IS08402).

2.1.50. **POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII** - obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt. (SR ISO 8402).

2.1.51. **PROCEDURI** - documente care specifică scopul, domeniul și





fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea calității depinde de dovezile generate în timpul procesului.

**2.1.54. PROCES DE CALIFICARE** - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate. (SR ISO 8402).

**2.1.55. PERSONAL CALIFICAT PENTU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE** - personal calificat specializat și/sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.

**2.1.56. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI** – un punct sau un stadiu din ciclul de producție, în care se efectuează controalele și verificările de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.

**2.1.57. PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI** - documentul care enumera și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.

**2.1.58. REFACERE** - re prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

**2.1.59. PREPARARE** - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții-montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

**2.1.60. SERVICII** - desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, controale nedistructive/reparații.

**2.1.61. SISTEMUL CALITĂȚII** - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității. (SRIS08402).

**2.1.62. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își exercită funcțiile. (SR ISO8402).

**2.1.63. SUBCONTRACT** - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.

**2.1.64. SUPRAVEGHERE** - evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

**2.1.65. PROIECTARE** - activitate tehnică care începe cu identificarea





proiectare.

**2.1.68. TRATAREA NECONFORMITĂȚII** - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității (SR ISO 8402).

**2.1.69. VALEDARE** - confirmare prin examinare și furnizare, de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită utilizare, prevăzută (SR ISO 8402).

**2.1.70. VERIFICARE** - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate (SR ISO 8402).

## 2.2. PRESCURTĂRI

AQ- Asigurarea calității

CQ- Controlul calității

CMET- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport

CST- Compartiment studii tehnologice

DDE- Detalii și devize de execuție

DO- Dispoziție de oprire

ETAC- Examinare tehnică de asigurare a calității

FC- Fișa chestionar

ÎL- Instrucțiune de lucru

ILA- Instrucțiuni de lucru aprovizionare

IȚE- Instrucțiuni tehnice de execuție

ITG- Instrucțiune tehnică generală

ISC- Inspekția de Stat în Construcții

MC- Manualul Calității

NIR- Notă de intrare recepție

ONDC- Organul Național de Dirijare în Construcții

PAC- Program de asigurare a calității

PCCVI- Plan de control calitate, verificări și încercări

PF- Punere în funcțiune

PG- Procedura generală

PIÎ- Plan de inspekții și încercări

PL- Procedura de lucru

P/I- Procedură/Instrucțiune

PS- Procedura de sistem

PVC- Proces-verbal de control

RAC- Raport de acțiune corective

RNC- Raport de neconformitate



**CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CĂLITĂȚII**





### 3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3. Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** asigură prin prezentul Manual că orice activitate desfășurată de **Companiei „Albinstal” SRL** care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de Lege.

3.1.4. Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** va încheia contracte pentru produse și servicii destinate **Companiei „Albinstal” SRL** numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii **Companiei „Albinstal” SRL** pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.6. Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.8. Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de dirijare în Construcții.





implementării și eficienței PAC șefului compartimentului AQ.

Directorul **Companiei „Albinstal” SRL** delegă autoritatea urmării implementării Programului de asigurare a calității, în executarea lucrărilor de șefului de sector.

3.2.4. Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calității este atribuită tuturor factorilor de conducere, în sfera lor de activitate.

3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC, **Companiei „Albinstal” SRL** directorul asigură în activitățile **Companiei „Albinstal” SRL** următoarele condiții:

- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
- în dependența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;
- independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinări tehnice de asigurare a calității.

### 3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică a **Companiei „Albinstal” SRL** este prezentată în Organigramă planșa nr. 1.

3.3.2. Schema de relații cu beneficiarul, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în planșa nr. 2.

3.3.3. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr. 3.

3.3.4. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr. 4.

### 3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.4.1. **DIRECTOR - Albu Alexandru** - Studii superioare, inginer constructor.

3.4.1.1. Directorul **Companiei „Albinstal” SRL** este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice **Companiei „Albinstal” SRL**

3.4.1.2. Directorul **Companiei „Albinstal” SRL** delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.4.1.3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de **Companiei „Albinstal” SRL**

3.4.1.4. Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.





AQ.

6. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
7. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
8. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului **Companiei „Albinstal” SRL**
9. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
10. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.
11. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.
12. Aprobă procurarea de materiale, produse pentru **Companiei „Albinstal” SRL** Numai de la furnizori autorizate.

### **3.4.2 COMPARTAMENTUL AQ (Crani Serghei) studii superioare, inginer arhitector. Director tehnic**

Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoriitatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor /șantierelor, secțiilor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor, secțiilor din **Companie „Albinstal” SRL**
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.



## „Albinstal” SRL

9. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

10. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - unelor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de **Companiei „Albinstal” SRL și furnizori**

11. Răspundere de realizarea activității de ETAC și anume:

- întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;

- efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizori **Companiei „Albinstal” SRL și raportarea rezultatelor;**

- stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corecte.

12. Răspundere de implementarea PAC în cadrul compartimentului /șantierilor și atelierilor.

IS. Despune sporirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul.

14. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor normative și de proiectare.

15. Răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărilor închiderii acestora.

16. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente, șantiere și ateliere.

### **3.4.3 DIRIGINTE DE ȘANTIER (Albu Alexandru lucrări specializate) studii superioare, inginer constructor.**

Au următoarele responsabilități și competențe:

1. Responsabili pentru implementarea PAC în cadrul șantierilor.

2. Răspund de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.

3. întocmesc fișele postului pentru personalului de conducere din subordine.

4. Răspund de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.





-răspund de utilizarea numai de personal calificat și/sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile-instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;

-responsabili pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legate;

-răspund de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au recepționare;

-răspund de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartamentul CTC;

-răspund de rezolvarea neconformităților, precum și de îndeplinirea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;

6. Exercițiu în tocmai atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la dirigenții de șantier atestați.

### 3.4.4 COMPARTAMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

Funcțiile control tehnic de calitate la lucrările de construcție le îndeplinește **directorul-tehnic – Carapetcu Iurie.**

3.4.4.1 Este subordonat directorului și răspunde de:

-controlul calității pentru lucrări de construcție-montaj;

-controlul calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de **Companie „Albinstal” SRL**, depozite;

-evidența și urmărire RNC-uri, întocmire PCCVÎ și FCC.

3.4.4.2 Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvante pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supun spre aprobare directorului organigrama compartamentului și semnează fișele postului personalul din subordine.

2. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartamentului.

3. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție.



5. Răspunde de întocmirea PCCVÎ – urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.

### 3.4.5. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Intocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.
4. Încheierea contractelor numei cu furnizorii autonzați în vederea procurării materialelor necesare **Companiei „Albinstal” SRL**
5. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
6. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producției.
7. Intocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru **Companiei „Albinstal” SRL** în interfața directă cu compartimentul AQ.

### 3.4.6. COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZAREA, NORMARE, SALARIZARE.

**Director – Albu Alexandru**

Are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
  - programe individuale de pregătire;
  - cursuri speciale organizate;
  - specializări, instruirii.
3. Păstrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

### 3.4.7. COMPARTIMENT STUDIU PIATĂ OFERTE CONTRACTE





legislative legate de specificul activității;

- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

### 3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului **Companiei „Albinstal” SRL** se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2. **Companiei „Albinstal” SRL** asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3. Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.5.4. Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

3.5.5. Programele de instruire și perfecționare a personalului asigură obținerea nivelului de pregătire necesar desfășurării tuturor activităților în regim de asigurare a calității.

3.5.6. Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC. Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma **Companiei „Albinstal” SRL** pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director.

3.5.7 Personalul CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de directorul.

3.5.8. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației **Companiei „Albinstal” SRL** pentru responsabilul din subordine.

3.5.9. Compartimentul PIS păstrează dovezile obiective care reflectă calificarea, autorizarea, instruirea și atestarea pe funcții a întregului personal pe toată durata desfășurării activităților în regim de asigurare a calității.

### 3.6. RESURSE

3.6.1. Pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității conducerea se obligă să asigure resursele adecvate, cum ar fi:

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;



- de a asigura că este stabilit, implementat și menținut un sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;
- de a raporta conducerii asupra stadiului și eficienței implementării sistemului calității.

Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calității se păstrează la sediul compartimentului AQ.

### 3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

3.8.1. Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

- asigurării continuității, adecvabilității și eficacității acestuia în satisfacere condițiilor stabilite în documentele calității;
- evaluarea îndeplinirii politicii și a obiectivelor în domeniul calității stabilite și declarate;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

3.8.2. Analiza se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar.

3.8.3. Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.





## ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE



## 4.1. Condiții prealabile

4.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de **Companiei „Albinstal” SRL** se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru înfirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

4.1.2. Înaintea începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

- personalul este calificat și autonzat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
- materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor. sînt verificate, acceptate și disponibile;
- echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform ducumentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;
- cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucrui și instrucțiuni.
- documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
- PCCVÎ-unle și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate; neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate; există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

## 4.2. PLANIFICARE

4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcții este asigu director.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sînt planificate de **Companie „Albinstal” SRL** director.

4.2.3. Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurați compartimentul AQ.

4.2.4. Planificarea act ce CCYI- uri și confirmare a calității lucrărilor esre realizată ne șeful de sector.

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de **Companiei „Albinstal” SRL** este făcută în





4.3.1. Activitatea de analizare a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem.

4.3.2. Documentația pentru prezentarea ofertelor, contractelor și comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:

4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;

4.3.5. Organizația are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

4.3.6. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din organizație, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.

4.3.7. Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiza și aprobare ca și contractul inițial.

4.3.8. Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele, la compartimentul aprovizionare.

#### 4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor de construcții-montaj în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor cât și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

- documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;

- a, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către emitere

- persoane autorizate;

- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților

- documentele anulate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;

- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.

4.4.2. Prin măsurile cunoscute în documentele sistemului calității, se





listei P/1 în vigoare.

4.4.3. Responsabilitățile funcționale cât și acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor și datelor cât și a modificărilor acestora sunt cuprinse în procedura sistemului.

#### 4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de **Companiei „Albinstal” SRL** care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

4.5.2. Procedurile/instrucțiunile conțin: scop, domeniul, responsabilități, condiții, cerințe de execuție, echipamente, scule, dispozitive necesare, documente de referință, formulare și înregistrări.

4.5.3. Procedurile/instrucțiunile se elaborează de către compartimentele **Companiei „Albinstal” SRL**, se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

#### 4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR

4.6.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlul și realizarea activităților de procurare ale **Companiei „Albinstal” SRL**.

4.6.2. Prin aceste măsuri **Companiei „Albinstal” SRL** asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sânt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- supravegherea furnizorilor;
- recepționarea și confirmarea calității materialelor primite;
- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- ținerea sub control a evidenței materialelor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

4.6.3. Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmite de compartimentul aprovizionare.

#### 4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA MATERIALELOR.







## 5.1. MASURI GENERALE

5.1.1 Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sînt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcții, cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

5.1.2. Activitățile de confirmare sînt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de **Companie „Albinstal” SRL** și a materialelor procurate de la furnizorii **Companiei „Albinstal” SRL** sînt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

## 5.2. PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (PCCVÎ)

5.2.1. Planurile de control calitate, verificări și încercări sînt documentele de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.

PCCVÎ - unele sînt întocmite planificat, pe baza documentației de proiectare și a normelor aplicabile și aprobate astfel încât să fie utilizate la începerea lucrărilor.

Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ- uri sînt corelate cu ordinea operațiilor de construcții. PCCVÎ unele cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

Atunci când cerințele cuprinse în PCCVÎ sînt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;

activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că executarea lucrărilor de construcții - montaj s-au efectuat corect și complet.

## 5.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.3.1. Responsabili pentru calitatea lucrărilor de construcții sunt diriginții de șantier.

**Companie „Albinstal” SRL** nu dispune de subdeviziune de încercări autorizată. Pentru efectuarea încercărilor de laborator la materialele de construcții este încheiat contract (Nr. 186/C, din 17.12. 2001) cu laboratorul acreditat a I C Ș C "INCERCOM".





## 5. ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE



- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ- uri.

5.3.1.1. Pentru aprecierea calității lucrărilor de construcții se verifică:

1. Lucrări de terasiere:

- sistematizarea pe verticală a terenului în conformitate cu cerințele de proiect;

- gradul de compactare a solului efectuând probe de laborator.

2. Executarea construcțiilor:

- recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- grosimea mortarului în rost;
- corespunderea pe verticală și orizontală a rîndurilor de zidărie;
- montarea elementelor prefabricate din beton armat;
- îndeplinirea măsurilor

3. Lucrări de protecție a construcțiilor:

- recepția materialelor de hidroizolare primite de la furnizori;
- calitatea termoizolației învelișilor
- corespunderea înclinării învelișului cerințelor de proiect;
- calitatea suprafeței construcțiilor înainte începerii lucrărilor de hidroizolare;
- calitatea îmbinărilor sudate a materialelor hidroizolante

4. Lucrări de finisare a construcțiilor:

- recepția materialelor de finisare primite de la furnizori;
- calitatea lucrărilor de placaje;
- calitatea lucrărilor la construcția pardoselelor;
- calitatea lucrărilor de montare a elementelor de tîmplărie.

5. Lucrări la executarea rețelelor interioare și exterioare.

- recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- corespunderea pe verticală și orizontală a instalațiilor;

5.3.2. Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte, FCC-uri și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările și vor face referire la procedurile aplicate.

5.3.3. Rezultatele CCVÎ- unlor sint analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

#### **5.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)**

5.4.1. Indicarea stadiului CCVÎ se face în conformitate cu procedurile DAC





completarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control.

## **5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE**

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile **Companiei „Albinstal” SRL** sânt supuse verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de măsurare și încercare sânt identificate fizic prin marcaje sau etichete și în documente pentru a se cunoaște permanent starea lor de verificare.

5.5.3. În urma verificărilor metrologice se emit înregistrări de calitate, conform procedurilor de lucru specifice.

5.5.4. Atunci când un aparat de măsurare sau încercare decalibrat, personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sunt incerte.

## **5.6. CONTROLUL PROCESELOR**

5.6.1. Modalitatea de desfășurare în condiții controlate a proceselor este detaliată în procedurile de sistem.

5.6.2.

Proces

ele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară în condiții controlate, numai după ce au fost asigurate:

- documentele de execuție și procedurile la ultima revizie;
- materiale și echipamente corespunzătoare;
- personal instruit.

5.6.3. Procesele speciale se execută după ce au fost omologate, pe baza de proceduri scrise și aprobate, iar personalul de execuție și control a proceselor speciale este calificat și autorizat conform legilor specifice în vigoare.

5.6.4. Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducerea organizației.

5.6.5. La recepție se verifică conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile, identificarea, starea acestora în urma transportului și înregistrările calității emise de furnizor.

5.6.6. Rezultatele inspecției la primire se înscriu în înregistrările specifice conform procedurilor stabilite.

5.6.7. Activitățile de confirmare sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate. verificări și încercări întoornite





5.7.1. Controalele de calitate și verificarea finală a lucrărilor executate, se efectuează în vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.

5.7.2. Inspecțiile și încercările finale se efectuează înaintea solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

5.7.3. Inspecțiile finale pentru produsele executate de **Companiei „Albinstal” SRL** se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cât și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

## 5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările, personalul de execuție și control și vor face referire la procedurile aplicate.

## 5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile **Companiei „Albinstal” SRL** cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.2. Înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcții- montaj sunt predate beneficiarului pentru întocmirea Cărții Tehnice a Construcției în condițiile și la termenele care se stabilesc în contract.

5.9.3. Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității sunt păstrate la arhiva **Companiei „Albinstal” SRL** pe perioada specificată în procedurile specifice.

5.9.4. În procedurile întocmite sunt precizate responsabilitățile care asigură că:

- sunt stabilite înaintea încercării activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi valabile, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele/activitățile la care se referă;

## 5.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII





este responsabil cu execuția sau confirmarea activităților examinate. Efectuarea auditurilor se face în concordanța cu fișe întocmite pe baza procedurilor aplicabile activităților care se auditează.

5.10.4. Rezultatele auditurilor sunt consemnate în "Raportul de AUDIT" și sunt aduse la cunoștința compartimentelor-șantierelor, secțiilor implicate.

5.10.5. Verificarea implementării și eficienței acțiunilor corective și preventive se face prin audituri de urmărire.

## 5.11. INSTRUIRE

5.11.1. Conducerea **Companiei „Albinstal” SRL** asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

5.11.2. Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor și experienței.

5.11.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare compartiment/șantier, secție și aprobate de conducere.

5.11.4. Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice, corespunzător cu activitatea desfășurată și luându-se în considerare pregătirea tehnică de specialitate, experiența anterioară în domeniu, gradul de pregătire a categoriilor de personal și locul de muncă.

5.11.5. Activitatea de pregătire și instruire a personalului este detaliată în procedura stabilită.



## 6. EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

### 6.1. PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1. **Companiei „Albinstal” SRL** prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.2. ETAC - unle interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul întreprinderii și beneficiar.

6.1.3. Planurile de ETAC se întocmesc astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale PAC.

6.1.4. În realizarea planului de ETAC se utilizează următoarele tipuri de examinări:

- ETAC pe organizare/funcționare
- ETAC pe sistem
- ETAC în proces

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie se țină seama de:

- Maturitatea PAC la care se face examinarea
- Rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior
- Acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.)





b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor l

6.2.2. Personalul care desfășoară ETAC- uri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau verificarea activităților examinate.

6.2.3. Efectuarea examinărilor tehnice și a inspecțiilor de asigurare a calității se face în concordanță cu FCC- urile întocmite în baza procedurilor aplicabile activităților care se examinează.

6.2.4. Raportarea rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se face în "Raportul de ETAC" și "Raportul de inspecție".

Dificiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile, corective.

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului organizației, beneficiarului.

6.2.5. Organizația controlată întocmește un program de acțiuni corective și comunică data la care este finalizată implementarea acțiunilor corective.

6.2.6. În urma analizelor efectuate de inginerii AQ și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă incertitudini ale implementării PAC, se pot stabili ETAC- uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.

6.2.7. Documentele rezultate din ETAC- uri sînt înregistrate nepermanente și care se păstrează până la intrarea în exploatare.

6.2.8. Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.



## 7.1. NECONFORMITĂȚI

7.1.1. Prin procedurile PAC sânt stabilite măsurile și responsabilitățile prin care se asigură identificarea, raportarea, analizarea, dispunerea modului de tratare a neconformităților și controlul documentelor produselor care nu sânt conforme cu cerințele specifice.

7.1.2. Conducerea . **Companiei „Albinstal” SRL** asigura că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
  - la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantier sau ateliere;
  - în timpul executării lucrărilor și verificării acestora;
  - la preluarea /predarea fronturilor de lucru;
  - la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmarea activităților de audit.

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcarea, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci când este posibil. Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4. Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunii de completare a formularului RNC.

7.1.5. Activitățile de control și evaluare a produselor neconforme asigură că acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

## 7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. **Companie „Albinstal” SRL** prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

- identificarea condițiilor contrare calității;
- determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calității;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității
- inițierea de acțiuni corective în scopul prevenirii repetării
- implementarea acțiunilor corective,

7.2.2. **Companie „Albinstal” SRL** se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să se inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

7.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul





- inițierea acțiunilor corective de către compartimentul/santierul examinat;
- modul de îndeplinire a acțiunilor corective;
- confirmarea închiderii PAC-urilor după ce au fost eliminate deficiențele cât și cauzele care au determinat apariția acestora.

### 7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor neconformităților în timpul desfășurării activităților sau a execuției lucrărilor se face prin:

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale organizației.



## 8. DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI





## 8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. **Companie „Albinstal” SRL** stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, și execuția lucrărilor.

8.1.2. în documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările și actualizările acestora sânt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- emiterea, analizarea și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sânt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sânt identificate și retrase din uz;
- sânt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;

## 8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale **Companiei „Albinstal” SRL** este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile **Companiei „Albinstal” SRL** cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. Prin procedurile și instrucțiunile aprobate sânt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, fabricare produse, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, reproductibile, ușor de regăsit și să asigure Corespondența cu produsele-activitățile la care se referă

