SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE

LIMITATĂ

„NORDMONTAJ-PRIM”

*APROB*_____

Director SRL «Nordmontaj-Prim»

MANUALUL

DE ASIGURARE A CALITĂTII LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚIE-MONTAJ

COORDONAT ISC M.Bejenari

Bălți - 2016

Capitol Denumire

1.1. Prezentarea SRL "Nordmontaj-Prim"

1. Denumirea deplina a organizației si profilul ei: Societatea cu răspundere limitată ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *cu activitatea executării lucrărilor in construcții-montaj.*

2. Caracteristica agentului economic: Din nou formata cu activitatea executării lucrărilor in construcții-montaj;

3. Adresa juridica: R. Moldova, or. Bălți, str.St.cel Mare 180

4. Adresa poștala: R.Moldova, or. Bălți, str.St.cel Mare 180

5. N.P.P. conducătorului:
Telefonul 29160

6. ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *- este asigurata cu personalul tehnico- ingineresc după profil in total din 3 persoane: ingineri-constructori- 1 persoane, ingineri-tehnicieni -1persoane,economist-1. La efectuarea lucrărilor de construcții-montaj* ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *incadrează lucratori de specialitățile indicate in anexa in total de`16 persoane: Toți sunt atestați si tarificați.*

SRL "Nordmontaj-Prim" este inregistrata la 29.11.04 sub nr.0010217 Camera inregistrarii de Stat de pe langa Ministerul Justitiei al R.Moldova, data elibirarii 03.01.05. Cod fiscal nr.1004602009963. Licenta Seria A MMII nr. 035349 din 30.08.05, valabila pina la 30.08.10, prelungita pina la 30.08.2015, prelungita pina la 06.09.2020 Seria A MMII nr.049777.

1.2. Lista de difuzare

Destinatar
1. Director
2. Inginer șef
3. Contabil șef
4. Compartiment AQ
5. Compartiment CQ
6. Compartiment tehnic-oferte - calcul contracte

7. *Compartiment pregătire, programare,*
8. *Compartiment aprovizionare*
9. *Compartiment personal - organizare - normare - salarizare*
10. *Șantiere*

* *Datele destinatarului se completează din caietul de sarcini (structura organizatorica) anexa la contractul de elaborare.*

1.3. Lista modificărilor

cap.	Fise de modificări						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

2.1. Scopul manualului

1.Manualul Calității este un document, care enunța politica calității si descrie dispozițiile si prevederile generale ale sistemului de conducere si asigurare a calității, concretizat in programul de asigurare a calității a organizației, care cuprinde organizarea, autoritatea si relațiile reciproce intre compartimentele si persoanele, care asigura dirijarea si ce au incidența asupra calității, având ca scop final definirea si obținerea calității.

2.Manualul Calității definește metodele de conducere , responsabilitățile si obiectivele sistemului de conducere si asigurare a calității, astfel incit sa se asigure o implimentare a tuturor cerințelor de calitate in realizarea lucrărilor contractente.

3.M.C. descrie sistemul de conducere si asigurare a calității este conceput astfel incit sa acopere toate cerințele prevăzute de legislația in vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor si materialilor de importanta excepțională.

4.M.C împreuna cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește masurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite in legislație aplicabila activităților de construcție, începând cu aprovizionarea materialilor si terminând cu predarea beneficiarului.

5.Prin PAC descris in prezentul manual firma asigura:

- *desfășurarea in mod planificat si procedurata activităților specifice in cadrul sistemului legislativ intern , al normelor , standardelor , GOST interne sau străine aplicabile;*
- *realizarea si menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice si documentele contractuale.*

6.Programul de AC al organizației structura de astfel:

- *MAC cu secțiuni continind procedurile funcțiilor de sistem , documente si înregistrări utilizate;*
- *procedurile instrucțiunile tehnice dreptul de execuție;*
- *planurile control, de calitate si încercări.*

2.2. Domeniul de aplicare

1. MC se aplica de către personalul organizației implicat in activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

2. MC se aplica in cadrul activităților curente de aprovizionare metrologice, identificarea, regăsire, primire, manipulare , conservare, depozitare, desfășurate de firma, indiferente de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau far a asigurarea calității.

3. Va fi aplicat in activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcții si materiale pentru execuția lucrărilor de construcții si materiale pentru construcții indiferent de categoria de importanta a construcției.

2.3. Structura manualului

1. PAC - programul de asigurare a calității
2. PC - planurile calității
3. PG- procedeuri generale
4. PS - procedeuri de sistem
5. PTE - procedeuri tehnice de execuție
6. JL - instrucțiuni de lucru

2.4. Analiza periodica si actualizarea MC

In vederea îmbunătățirii SC adoptat de firma va analiza periodic documentele sistemului calității in vederea evoluării adevabilitatii si eficientei acestuia;

Analiza periodica a organizației se stabilește daca:

- organizarea existenta este adecvata si funcționala;
- rezultatele auditoriilor interne, efectuate in activitățile proprii;
- rezultatele auditoriilor efectuate de către organisme externe;

• *rapoartele periodice de analiza (lunare, trimestriale si anuale) a calității;*

• *observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului. In urma analizelor se determina necesitatea actualizării MC sau a unor parți ale acestuia.*

2.5. Gestionarea manualului calității

2.4.1. Manualul calității e ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea si până la retragerea acestuia.

2.4.2. Evidenta distribuirii sau oferirii spre consultare e ținuta pe formularul "Situația difuzării manualului calității"

2.4.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire aprobata de directorul ***SRL "Nordmontaj-Prim"****.*

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

2.6. Documente de referința

• *Legea nr. 721 din 02.02.1996 "Privind calitatea in construcții"*
• *Legea privind standardizarea*
• *Legea privind metrologia*
• *Norme republicane de asigurare a calității*
• *Norme internaționale de asigurare a calității*
• *Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, procedee si echipamente noi in construcții (Hotărârea Guvernului nr.461 din 06.07.1995)*
• *Regulamentul privind controlul de Stat in construcții (Hotărârea Guvernului nr.360 din 25.05.1996)*

• *Regulamentul de atestare tehnico-profesionala a specialiştilor cu activitate in construcții (Hotărârea Guvernului nr.361 din 25.06.1996)*

• *NCM A 02.02.1996 "Sistemul calității in construcții. Regulamentul privind conducerea si asigurarea calității".*

• *NCM A 03.04.1996 "Sistemul de certificare in construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite in construcție"*

• *Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent (Hotărârea Guvernului nr.378 din 22.04.1997)*

• *NCM 03.07.1998 "Sistemul de certificare in construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite in construcții"*

• *CPL 08.01.1996 Instrucțiuni de verificare a calității si de recepție a lucrărilor ascunse sau in faze determinate la construcții si instalații aferente.*

• *Ordinul DAC nr.65 din 27 mai 1996. Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcție de către responsabilii tehnici atestați.*

Regulamentul cu privire la diriginta de şantier atestați.

3.1.Definitii

Asigurarea calității *- ansamblul activităților planificate si sistematice implementat in cadrul sistemului calității si demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare ca o emitate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)*

Acțiune corectiva *- acțiune întreprinsa pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente in scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402).*

ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT *- evaluarea oficiala efectuata de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului si adecvării sistemului calității in raport cu politica in domeniul calității si cu obiectivele . (SR ISO 8402).*

AUDITUL CALITĂȚII *- examinare sistematica si independenta, in scopul de a determina daca activitatea referitoare la calitate si rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite si daca aceste dispoziții sunt implementate efectiv si sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402).*

APROVIZIONARE *- totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începând cu pregătirea cerințelor specifice şi terminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectiva.*

CALITATEA PERSONALULUI *- capacități si aptitudini obținute prin pregătire, instruire, sau experiența si verificare prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califica o persoana pentru a îndeplini o funcție ceruta.*

CALITATE *- ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate si implicate. (SR ISO 8402).*

CARACTERISTICA *- orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descrisa sau măsurata pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.*

CERTIFICARE *- acțiunea de determinare, verificare si atestare in scris a calificării sau instruirii personalului in conformitate cu cerințele aplicabile.*

CONFIRMARE *- consemnarea verificării ca produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.*

CONFORMITATE *- satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)* ***CONTRACT*** *- înțelegerea scrisa si celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite intre organizația executanta si cea beneficiara in care se specifica cerințele si condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.*

CONTRACTANT *- organizația care executa produse/servicii pentru beneficiar pe baza unui contract direct.*

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

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

DEFECT *- nesatisfacere a unei condiții sau a unei aşteptări rezonabile referitoare la o unitate prevăzuta, inclusiv la securitate (SR ISO 8402)*

DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE *– documentatia compusa din părți scrise si părți desenate care defineşte un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate si stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile si controalele necesare execuției, construcției, montajului sau exploatării acestora in conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.*

EXAMINARE TEHNICA DE ASIGURARE A CALITĂȚII *- activitățile periodice si planificate care sunt realizate pentru a confirma ca elementele aplicate ale programului de asigurare a calității sunt stabile in concordanta cu cerințele PAC si ca elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate.*

INSPECȚIE *- activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, incercarea si verificarea cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități si compararea rezultatelor cu condițiile specificate in scopul de a stabili daca este realizata conformitatea*

pentru fiecare caracteristica. (SR ISO 8402).

MANAGMENTUL CALITĂȚII *- ansamblul activităților funcției generale de management care determina politica in domeniul calității, obiectivele si responsabilitățile si care le implementează in cadrul sistemul calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității si îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402).*

MANUALUL CALITĂȚII *- document care prezintă politica in domeniul calității si descrie sistemul calității al unei organizații (SR ISO 8402).*

NECONFORMITATE *- o deficienta in caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea sa fie inacceptabila, nedeterminata sau neconformata cu cerințele specificate.*

ORGAN DE CONTROL *- organ care asigura autorizarea si controlul pe activități specifice a serviciilor si produselor.*

PLANUL CALITĂȚII *- document care precizează practicile, resursele si succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract (SR ISO 8402).*

PROCES DE CALIFICARE *- proces prin care se demonstrează daca o entitate este capabila sa satisfacă condițiile specificate (SR ISO 8402).*

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

SISTEMUL CALITĂȚII *- structuri organizatorice, proceduri, procese si resurse necesare pentru implementarea managmentului calității (SR ISO 8402).*

PROIECTARE *- o activitate tehnica care începe cu identificare informațiilor necesare si duce in final la elaborarea documentelor tehnice.*

UNITATE FURNIZOARE *- unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, in concordanta cu documentele de proiectare.*

TRATAREA NECONFORMITATII *- acțiune care urmează a fi întreprinsa in legătura cu o entitate neconforma existenta, în scopul rezolvării neconformității (SR ISO 8402).*

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

3.2. Prescurtări

PPAC - Programele proprii de Asigurare a Calității
MC - Manualul Calității
MAC - Manualul de asigurare a calității
AC - asigurarea calității
ISC - Inspecția de Stat in construcții
PAC - Program de Asigurare a Calității
PVC - Proces verbal de control
PL - Procedura de lucru
RAC - Raport de acțiuni corective
ITG - instrucțiune tehnica generala
Pil - Plan de inspecții si încercări
CTC - Control tehnic de calitate

4.1. Responsabilitățile managementului organizației

Conducerea organizației este responsabila pentru stabilirea si implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj in toate fazele de execuție.

Conducerea organizației asigura prin PAC ca toate activitățile desfășurate de firma vor fi conduse, efectuate si controlate in conformitate cu prevederile legilor si normativelor in vigoare urilixate la realizarea obiectului.

Conducerea organizației asigura prin prezentul MAC ca orice activitate desfășurata de firma care cade sub incidența legii calității in construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit si aprobat si se obțin avizele necesare in condiții prevăzute de lege.

Conducerea organizației va încheia contracte pentru produse si servicii destinate organizației numai cu unități autorizate in acest scop si va preciza in documentele contractuale responsabilitățile privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

Furnizorii răspund in fata conducerii organizației pentru stabilirea și implimentarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

Conducerea organizației asigura prin masurile stabilite in prezentul MAC accesul beneficiarului pentru efectuarea inspecțiilor si ETAC-uri in toate zonele si la toate nivelurile de autoritate.

4.2. Hotărârea consiliului de administrare

Consiliul de administrație al organizației adopta prezentul MAC si își asuma obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

Consiliul de administrație hotărăște ca responsabilitatea deplina pentru stabilirea implementarea, evaluarea stadiului si eficientei programului de asigurare a calității ii revine directorului organizației.

Directorul organizației delega autoritatea evaluării implementării si eficientei PAC al organizației șefului compartimentului AC. Directorul organizației delega autoritatea

urmării programului de asigurare a calității, in realizarea produselor, a lucrărilor de construcție, directorului tehnic.

Responsabilitatea implimentarii programului de asigurare a calității este atribuita tuturor factorilor de conducere, in sfera lor de activitate.

In vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC, directorul organizației asigura in activitățile sale următoarele condiții:

- *structura organizatorica corespunzătoare implimentarii si evaluarea PAC care sa acopere toate funcțiile sistemului.*
- *Independenta intre funcțiile de implimentare si cele de evaluare ale PAC*

Independenta intre funcțiile de execuție si verificare, control si examinării tehnice de asigurare a calității.

4.3. Organizarea

Structura organizatorica a ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *este prezentata in organigrama (planşa nr. 1)*

Schema de relații cu beneficiarul, organismele superioare de reglamentare şi furnizorii este prezentata in planşa nr.2

Organigrama compartimentului de asigurare este prezentata in planşa nr.3

Organigrama "Dirijarea calității" este prezentata in planşa nr.4

Organigrama "Asigurarea calității producției finite" este prezentata in planşa nr.5

Organigrama "Caracterizarea altor proprietăți si starea producției" este prezentata in planşa nr.6

4.4. Responsabilități, atribuții

Directorul organizației este responsabil pentru implimentarea si evaluarea PAC in activitățile specifice.

Directorul organizației delega si asigura autoritatea pentru evaluarea efecientei PAC şefului compartimentului AC.

Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implimentarea si evaluarea PAC, pentru activitățile desfășurate de firma.

Directorul V.Uncu *răspunde de obținerea autorizației in construcții pentru* ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *in conformitate cu prevederile in vigoare:*

- *aproba procurarea materialelor de construcție pentru* ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *doar de la furnizori autorizați;*
- *duce responsabilitate de activitatea compartimentului de asigurarea a calității;*
- *aproba fisele personalului de conducere subordonat;*
- *răspunde de nivelul de instruire si calificare a personalului;*
- *răspunde de elaborarea si desfășurarea PAC;*
- *semnează MAC, planul anual si rapoartele de examinare tehnica in asigurarea calității producției;*
- *răspunde de încadrarea PAC in cadrul compartimentului șantier;*
- *aproba începerea lucrărilor de construcție-montaj;*
- *dispune oprirea lucrărilor in cazul nerespectării PAC;*
- *răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucratorilor de construcție-montaj conform documentației normative si proiect;*
- *formează politica in domeniul asigurării calității;*
- *emite ordine, dispoziții obligatorii pentru toate structurile si efectivul organizației.*

Dirigintele de șantier Cateli M.M.

- *raportează directorului si este responsabil pentru introducerea PAC in cadrul șantierului;*
- *răspunde de întocmirea si realizarea programului de instruire periodica a personalului din cadrul șantierului;*
- *răspunde de calitatea lucrărilor executate;*

• *răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru începerea lucrărilor de construcție-montaj conform documentației, normelor in vigoare si PAC;*
• *este responsabil pentru utilizarea in activitatea șantierului doar a aparatului de măsura si control verificate metrologic;*
• *răspunde de folosirea in lucrări doar a materialelor ce corespund cerințelor de standard;*
• *răspunde de organizarea si execuția acțiunilor corective a lucrărilor de*
• *construcții-montaj;*

Contabilul-șef I.Blinova

se subordonează directorului
• *Elaborează fisele personalului de subordonare;*
• *Asigura specializarea si instruirea personalului implicatin activități pentru realizarea lucrărilor;*
• *Evidenta si efectuarea salarizării personalului pe perioada activității;*
• *Evidenta financiara a cheltuielilor sistemului de asigurare a calității.*

Inginerul șef pe producere E.Ivas

• *Este subordonat si raportează directorului organizației;*
• *Are in subordine șantierele de construcții;*
• *Răspunde de activitatea următoarelor compartimente:*
• *ingînerie tehnologica;*
• *tehnic, oferte, calcul, contracte;*
• *pregătire, programare, urmărire, decontare, producție.*
• *Are următoarele responsabilități si competente:*
• *- răspundere de îndeplinirea PAC in cadrul construcțiilor si in cadrul compartimentelor din subordine;*

• - răspunde de implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite pentru deficientele constatate in activitatea construcțiilor si in compartimentele din subordine;
• - întocmeşte fisele postului pentru şefii de şantiere si şefii compartimentelor din subordine;
• - aproba si urmăreşte programul de pregătire si testare a personalului ce desfăşoară activitatea de execuție;
• - răspunde de instruirea periodica a personalului compartimentului din subordine;
• - răspunde de execuția lucrărilor conform documentelor de proiectare si a procedurilor de execuție;

• - răspunde de întocmirea graficelor de execuție;
• - răspunde de utilizarea numai a mijloacelor de măsurare, verificare metrologica in conformitate cu prevederile legale;
• - aproba procedurile si instrucțiunile tehnice de execuție si instrucțiunile proprii de lucru a compartimentelor si construcțiilor din subordine;
• asigura desfăşurarea activităților numai pe baza de proceduri/ instrucțiuni scrise si aprobate;

• dispune oprirea lucrărilor ori de câte ori se constata abateri de la cerințele de calitate;
• răspunde de rezolvarea neconformitatilor si realizarea masurilor corective pentru a preveni repetarea acestora.

Şeful secției de producere a SRL "Nordmontaj-Prim":
Este subordonat si raportează inginerului sef si are următoarele responsabilități :
• implimentarea programului de asigurare a calității in activitățile pe care le desfăşoară;
• întocmirea procedurilor si instrucțiunilor proprii de lucru;
• realizarea programelor proprii de instruire periodica a personalului;
• stabileşte compartimentul pregătire, programare, urmărire producție lucrărilor la producerea materialelor si articolelor pentru construcții, care urmează sa se execute mecanizat;

- *întocmeşte trimestrial in colaborare cu CP PUP necesarul de utilaje pentru realizarea lucrărilor conform graficelor de execuție;*
- *analizează contractele elaborate de secții pentru lucrări si pentru perstatii;*
- *va stabili in baza planului de producție necesar de utilaje, scule si dispozitive ce trebuie asigurate in dotație proprie;*
- *stabileşte cu CP PUP lista utilajelor, sculelor, mecanismelor, dispozitivelor si uneltelor care urmează sa fie date in producere;*
- *asigura recepția maşinilor, utilajelor si instalațiilor de siguranta in funcționarea pe baza documentelor tehnice-normative ale acestora;*
- *asigura încheierea contractelor primite si asigura predarea către executanți a fondurilor fixe, conform contractelor;*
- *întocmeşte si tine la zi documentele de evidenta a maşinilor, instalațiilor utilajelor.*

4.5. Pregătirea si calificarea personalului

In sistemul de conducere propriu si asigurare a calității încadrează un număr de lucratori cu funcții in dependenta de lucrări si condiții concrete.

*Conducerea **SRL "Nordmontaj-Prim"** asigura personalul calificat instruit si competent pentru aplicarea prevederilor PAC.*

*Conducerea **SRL "Nordmontaj-Prim"** verifică si aprobă programul de instruire si pregătire a personalului, asigura obținerea nivelului necesar pentru efectuarea lucrărilor in regim de asigurare a calității.*

Personalul responsabil de asigurarea calității este încadrat in lucrări de construcție-montaj in urma instruirii si testării privind cunoaşterea PAC.

*Instruirea are loc periodic pe parcursul activității **SRL "Nordmontaj-Prim"** in baza programului de instruire, elaborat si aprobat de responsabilul asigurării calității.*

*Tabelul personalului **SRL "Nordmontaj-Prim"** este prezentat in anexa nr.4.*

4.6. Resurse

1. Pentru îndeplinirea lucrărilor de construcție-montaj in domeniul calității conducerea organizației se obliga sa asigure resursele adecvate cum ar fi:

- *asigurarea numărului de personal suficient si calificat pentru activitățile de managment, execuții si verificare inclusiv pentru auditurile interne;*
- *asigurarea echipamentelor, sculelor si dispozitivelor necesare;*
- *asigurarea documentației, a normelor, standardelor si reglementarilor aplicabile activităților desfășurate;*

asigurarea condițiilor de lucru.

4.7. Reprezentantul Managementului.

Directorul general desemnează prin decizie scrisa reprezentantul conducerii si autoritatea:

- *de a asigura ca este stabilit implimentat si menținut un sistem al calității in conformitate cu Legislația in vigoare*
- *de a raporta conducerii asupra stadiului si eficiencietii implimentarii sistemului calității.*

Raportul referitor la stadiul de implimentare a sistemului calității se păstrează la compartimentul AQ.

4.8. Analiza efectuata de Management

Conducerea organizației ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *analizează periodic sistemul calității adaptat si implementat in scopul:*

- *asigurării continuității, adecvabilitații si eficacității acestuia in satisfacerea condițiilor stabilite in documentele calității; evaluarea îndeplinirii politicii si a obiectivelor in domeniul calității stabilite si declarate;*
- *determinarea masurilor necesare pentru creșterea eficienții implementării sistemului calității in vederea îmbunătățirii acestuia.*

5.1. *Condiții prealabile*

*Toate activitățile de execuție efectuate de **SRL "Nordmontaj-Prim"** se desfășoară planificat pe baza de proceduri scrise cu stabilirea obligațiilor respective, modului de confirmare, documentare si control prin PAC.*

*Activitatea **SRL "Nordmontaj-Prim"** începe cu îndeplinirea următoarelor acțiuni premargatoare:*

- *materialele si produsele utilizate sunt procurate in baza prevederilor de proiect, însoțite de documente necesare pentru adeverirea calității lor.*
- *materialele si produsele utilizate sunt verificate, acceptate si exploatate.*
- *planul si procedurile de control sunt elaborate, avizate si aduse la cunoașterea personalului subordonat.*
- *neconformitatile din etapele anterioare sunt înlăturate;*
- *aprobarea încercării lucrărilor de construcție-montaj.*

5.2. *Planificarea*

*Funcția de planificare a lucrărilor de construcție-montaj este realizata de directorul **SRL "Nordmontaj-Prim"**.*

- *directorul planifica aprovizionarea **SRL "Nordmontaj-Prim";***
- *directorul planifica si asigura controlul, verificări si încercări, conform PAC;*
- *sarcinile planificării lucrărilor de construcție-montaj:*
- *elaborarea si efectuarea noilor tipuri, moduri de producție pentru obținerea unei calități mai înalte;*
- *îmbunătățirea indicilor calității si cantității producției lansate;*
- *Planificarea controlului, încercărilor si verificărilor se face in concordanta cu rezultatele prezente a calității producției.*
- *Planificarea aprovizionării cu materiale de construcții are loc sistematic, anual in acord cu furnizorii.*

5.3.Analiza contractului

Activitatea de analizarea a contractelor se efectuează in conformitate cu procedura de sistem.

Documentația pentru prezentarea ofertelor, contractelor si comenzilor sun analizate pentru a se asigura de următoarele.

Condițiile sunt definite si documentate in mod adecvat.

Orice diferența intre condițiile contractului sau ale comenzii sunt soluționate.

Societatea are capabilitatea de a satisface condițiile contractului sau a comenzii.

Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din societate, care întreprinde masurile necesare in vederea îndeplinirii in totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.

înregistrările emise in urma analizei contractelor sun păstrate instrun sistem de evidente si regăsire cu contractele la sediul compartimentului aprovizionare.

5.4. Controlul documentelor si datelor

In vederea asigurării execuției LCM in conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea si menținerea unui sistem de tinere sub control a documentelor cit si a modificărilor acestora care sa impună îndeplinirea următoarelor cerințe.

Documentele si datele, modificările si actualizările acestora sunt analizate, verificate si aprobate înaintea de a fi difuzate.

Emiterea, analiza si aprobarea documentelor si a datelor se face de către persoane autorizate.

Toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților.

Ținerea sub control a ultimelor revizii a procedurilor, instrucțiunilor si planurilor calității se face prin întocmirea si distribuirea periodica a listei vigoare.

Responsabilitățile funcționale cit si acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor si datelor cit si a modificărilor acestora sunt cuprinse in procedura sistemului.

5.5. Proceduri si instrucțiuni

*Activitățile desfășurate de **SRL "Nordmontaj-Prim"** se executa pe baza de proceduri/instrucțiuni, standarde conform Legii calității in construcții. Lista BNT este prezentata in anexa nr.5.*

Proceduri/instrucțiunile conțin: scop, domeniu, responsabilități, condiții prealabile, cerințe de execuție, documente de referința, formularea si Înregistrări.

5.6. Identificarea si regăsirea

*Activitatea de identificare si regăsire a materialelor si urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere in opera si predare la beneficiar, precum si păstrarea identificării lor fata de documentația de proiectare si înregistrări de calitate se face de către **SRL "Nordmontaj-Prim"** conform prevederilor procedurilor PAC.*

5.7.Aprovizionarea materialelor, produselor

*Aprovizionarea cu materiale de construcție **SRL "Nordmontaj-Prim"** se efectuează de la furnizori prin contracte anuale coordonate cu programa de lucrări de construcție-montaj.*

Aprovizionarea se face planificat in corelație cu graficul lucrărilor de construcție-montaj.

*La aprovizionarea **SRL "Nordmontaj-Prim"** cu materiale de construcție se duce cont de :*

- *sunt încheiate contracte de aprovizionate doar cu furnizori autorizați;*
- *recepționarea si confirmare calității produselor/materialelor primite;*
- *documentarea activității de aprovizionare;*
- *contractele se încheie doar după confirmarea calității produselor prin încercări de laborator înregistrate documentar;*
- *valabilitatea comerciala si financiara a furnizorilor;*
- *eficacitatea sistemului de asigurare a calități furnizorilor;*
- *identificarea cu precizie a tipului si clasei produsului;*
- *instrucțiuni de inspecție;*
- *standardul calității produsului aprovizionat.*

SRL "Nordmontaj-Prim" *in baza Legii calității in vigoare va utiliza doar produse certificate sau însoțite cu pașapoarte de calitate. Abaterile de la cerințele de standard si proiect depistate in timpul controlului de recepție a produselor se vor constata prin raport de dirigintele de șantier.*

5.8. Primirea, depozitarea si manipularea produselor

Primirea (intrarea), depozitarea si păstrarea produselor procurate de ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *se efectuează in conformitate cu cerințele de standard si Legii Calității in construcții.*

Organizarea depozitarii se realizează de dirigintele de șantier.

Schema de control a primirii materialelor de construcții aprovizionate este prezentata in anexa nr.6.

La șantier va prelua lucrările de control a produselor primite, conform schemelor de control, raportând dirigintelui de șantier de neconformitatile apărute la intrarea si depozitarea materialelor.

Periodic conform planului de control, se efectuează o inspecție a produselor depozitate cu scopul de a exclude termenul de expirare, afectarea articolelor păstrate, factori de contaminare si altele.

5.9. Execuția produselor

Organizația ca unitate de execuție de produse pentru lucrările proprii asigura prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

- *executarea produselor numai după întocmirea si aprobarea procedurilor de lucru si control specifice.*
- *respectarea cerințelor de manipulare, transport si depozitare*
- *întocmirea înregistrării de calitate*

Activitatea de execuție a produselor respecta prevederile Legii privind calitatea in construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

5.10. Produse furnizate de beneficiar

Conducerea asigura la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- *recepționarea produselor, primirea acestora*
- *tinerea sub control a produselor primite*
- *anunțarea beneficiarului in scris despre orice produs*
- *neconform, deteriorat, fie la primire, fie in perioada custodiei.*

5.11. Identificarea si trasabilitatea produsului

Activitatea de identificare a materialelor produselor începând de la comanda, fabricare, recepție, exploatare si predare benefeciarului, precum si păstrarea identificării lor conform documentației de proiect si înregistrărilor de calitate se face organizat si stabil de către ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *in baza prevederilor PAC.*

6.1. Masuri generale

Conducerea asigura prin masurile descrise in acest manual ca activitățile de confirmare sunt identificate, planificate si documentate pentru a certifica conformitatea LCM cu documentația de execuție.

Activitățile de confirmare sunt executate si consemnate in conformitate cu cerințele specificate in planurile de control calitate, verificări si încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție si avizate conform prevederilor legale.

Activitățile sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC

6.2. Plan de control calitate, verificări si înregistrări

Planul de control al calității, verificări si încercări sunt documentele si cerințele de baza pentru confirmarea si îndeplinirea PAC pe parcursul lucrărilor de construcție-montaj.

Planul de control este întocmita de dirigintele de șantier in conformitate cu documentația tehnica-normativa (anexa nr.5) si aprobate de directorul ***SRL "Nordmontaj-Prim"****.*

In planul de control a calității sunt indicate persoanele responsabile de efectuarea lucrărilor de construcție-montaj.

Planul de control calitate, verificări si încercări ale ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *defineşte:*

- *obiectivele calității ce trebuie atinse;*
- *alocarea responsabilităților pe tot parcursul lucrărilor;*
- *procedurile speciale, metodele si instrucțiunile de lucru aplicabile;*
- *încercări, verificări, examinări si programe de audit.*

Planul de control ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *prezintă o derulare a principalelor operații si activități de verificare, începând cu întărirea materialelor, până la instalarea, desăvârşirea lucrărilor construcții-montaj.*

6.3. Controlul de calitate

Controlul de calitate, verificări si încercări conține cerințe pentru identificarea documentelor, caracteristicilor, criteriilor de acceptare, persoanele care efectuează controlul. Controlul calității lucrărilor de construcție-montaj este efectuat de laborator acreditat conform contractului.

Controlul de calitate, verificări si încercări este executat si consemnat in corelație cu cerințele redate de control al calității întocmit pentru activitățile ***SRL "Nordmontaj-Prim"****.*

Sarcinile principale ale subdiviziunii controlul de calitate, verificări si încercări prezintă:

- *control selectat a calității lucrărilor de construcții-montaj, in corespundere cu cerințele de standard;*
- *controlul selectat de primire si păstrare a materialelor conform schemei din anexa nr. 6;*
- *in caz de necorespundere se selecționează o proba si se transmite in laboratorul acreditat;*
- *controlul respectării regimului lucrărilor de construcții-montaj;*
- *controlul mijloacelor de măsurare;*
- *analiza cauzelor apariției defectelor in procesul lucrărilor in construcții.*

Controlul de calitate este condiționat de regulile, metodele si mijlocele prevăzute in PAC a lucrărilor de construcție-montaj:

- *reguli, regulamente, grafice, scheme ş.a.*
- *metode, tehnologii (diferite moduri, operațiuni ş.a), volum si exactitate;*
- *mijloace: utilaj, aparataj de măsurare, instrumente.*

- *mărimea si cantitatea afluxului pârtii frontale a panoului de acoperiş;*
- *calitatea îmbinărilor sudate, învelişurilor anticorozive;*
- *calitatea termoizolației;*
- *calitatea sudurii*
- *calitatea bitumului*
- *controlul gruntului cu bitum a învelişului;*

Lucrări de finisare a construcțiilor:

- *calitatea materialelor folosite pentru finisare;*
- *calitatea mortarului, gipsului, pastei de var*
- *calitatea lucrărilor de captusala;*
- *respectarea regimului tehnologic*
- *calitatea elementelor de tâmplărie*
- *calitatea lucrărilor de montare a geamurilor*

Rețele si echipamente interioare si exterioare:

- *corespunderea lucrărilor in construcția rețelelor de alimentare cu apa si canalizare conform cerințelor de standard: SNII 05.04-85; SN 11104.03-85;*
- *controlul lucrărilor in construcția rețelelor termice conform. cerințelor de standard SNII. 04.07-86.*

6.5. Mijloacele de măsurare si încercare

Mijlocele de măsurare si încercare folosite in activitățile organizației sunt supuse etaloanelor si verificărilor metrologice conform organizării si regulilor de control a mijloacelor de măsurare.

Mijloacele de măsurare si încercare sunt identificate fizic prin marcaje sau etichete si in documente pentru a se cunoaşte permanent starea lor de etalonare sau verificare.

Mijlocele de măsurare si încercare identificate legal au o asigurare metrologica si-n domeniul securității muncii.

Efectuând lucrările de construcție-montaj ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *folosește doar mijloace de măsurare verificate si etalonate metrologic.*

6.6. Controlul produselor

Modalitatea de desfășurare in condiții controlate a proceselor este detaliata in procedurile de sistem.

Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară in condiții controlate, numai după ce au fost asigurate: documentele de execuție si procedurile la ultima revizie, materiale si echipamentele personalul instruit

Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție.

Controalele de calitate, inspecțiile si încercările se realizează pe faze si in toate etapele de realizare a lucrărilor.

Rezultatele inspecțiilor si încercărilor sun analizate pentru asigurarea faptului ca au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentata, iar persoanele care executa analiza si confirma acceptarea sunt nominalizate.

6.7. Inspecții si încercări finale

Controalele de calitate si verificarea finala a lucrărilor executate se efectuează in vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.

Inspecțiile se efectuează înaintea solicitării recepției construcției. Ele se realizează in conformitate cu planul calității.

6.8. Inregistrarea inspecțiilor si încercărilor.

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

6.9. Controlul înregistrărilor calității

Prin documentele sistemului de calitate este stabilita modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, tinere sub control si păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile organizației, cit si a înregistrărilor primite de furnizor.

In procedurile de întocmire sunt precizate responsabilitățile care asigura ca:

- *este stabilita un sistem de tinere sub control a înregistrărilor*
- *pe parcursul execuției, arhivarii si până la predarea la*
- *beneficiar.*
- *toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de regăsit*
- *si pot asigura corespondenta cu produsele la care se refera.*
- *înregistrările sunt arhivate in condiții de securitate si*
- *protejare împotriva accesului neautorizat.*

Activitățile de tinere sub control a înregistrărilor de calitate se desfășoară conform procedurilor stabilite.

6.10. Auditurile interne ale calității

Auditul intern se efectuează in scopul aprecierii si determinării funcționarii sistemului de asigurare a calității.

Auditul intern asigura stabilitatea nivelului producției.

Realizarea auditului intern este asigurata de directorul organizației.

Auditul intern se efectuează o data pe an, in intermediul lucrărilor de construcție-montaj al organizației. In baza rezultatelor auditurilor interne se efectuează înlăturarea neconformitatilor in baza tehnica normativa, lucrărilor de construcție-montaj.

Rezultatele auditului intern sunt raportate directorului organizației.

6.11. Instruire

Conducerea organizație ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *asigura ca utilizează in activitățile determinate pentru calitatea LCM numai personal calificat, instruit si competent.*

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

Activitatea de pregătire si instruire a personalului este detaliata in procedura stabilita.

Persoanele cu funcții de răspundere a organizației sunt atestate de Comisia Republicana de atestare a specialiștilor cu activități in domeniul de producere a materialelor si articolelor pentru construcții.

Perfecționarea lucratorilor se efectuează conform programului de perfecționare anual care este aprobat de către directorul organizației.

Instruirea personalului in baza securității tehnice se face lunar, trimestrial la locul de munca a organizației.

7.1. Planificarea ETAC

SRL "Nordmontaj-Prim" *prin compartimentul asigurării calității aplica un sistem planificat si documentat de examinări tehnice de asigurare a calității.*

Procedurile, instrucțiunile tehnice de execuție sunt un parametru din programul de asigurare a calității.

ETAC se efectuează pe baza:

- *documentației normative, ce stabilește calitatea producției (sarcini tehnice, standarde, condiții de proiect s. a);*
- *documentației tehnice cu cerințe de exploatare si folosire a producției.*

Planificarea ETAC se determina in conformitate de frecventa examinărilor tehnice la șantier.

Conducerea, si anume directorul general ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *asigura planificarea si implimentarea ETAC.*

7.2. Sistemul de ETAC

SRL "Nordmontaj-Prim" *prin compartimentul asigurării calității efectuează:*

ETAC-uri interne la șantierul de construcție

ETAC-uri externe la Furnizori de produse/servicii.

- întocmirea, confirmarea si controlul tuturor programelor de lucruplanului de control, verificări si încercări la materialele de construcții folosite in lucrările de producere cu forte proprii sau prinlaboratorul străin acreditat prin contract;

- verificarea si controlul utilajului, mecanismelor si mijloacelor demăsurare, de către Moldova Standard conform planului de control;

- repararea la timp a mecanismelor cu forțele proprii sau prin întreprinderi specializate;

- asigurarea stării tehnice normale a utilajului si mecanismelor;
-membrii personalului răspunzător de funcționarea corecta si stabila a mecanismelor si utilajului organizației, sunt calificați si se conduc de prescripțiile programului de asigurare a calității;
- personalul ingineresc, anual, trece cursuri de pregătire si perfecționare, atestare, reatestare conform planificării ETAC;
- personalul muncitoresc, anual, se atesteaza, reatesteaza de centrele specializate sau comisii competente.

8.1. Neconformitati

In timpul efectuării lucrării de producere, pot apărea diferite neconformitati reglamentate la elaborarea documentației normative, in deosebi, la defmitizarea metodelor de control a producției finite.

In dependenta de condițiile exploatării, regimul indeplinirii lucrărilor, indicilor de calitate, neconformitatile pot fi divizate (relativ) in etice, semnificative si mai puțin semnificative.

Soluționarea la timp a necomformitatilor permite alegerea corecta a tipului de control a lucrărilor de producere, complet sau selectat (important pentru furnizori).

Necomformitatile depistate in timpul lucrărilor de producere dovedește ca cel puțin unul din parametrii calității nu se îndeplinesc sau cel puțin una din cerințele normative se inc ale a.

Necorespunderea cerințelor tehnice si normative a lucrărilor de producere e o încălcare a calității in construcție.

*Conducerea **SRL "Nordmontaj-Prim"** asigura consemnarea neconformitatilor in timpul efectuării controlului de calitate, verificărilor si încercărilor înlăturate la moment.*

Raporturi de depistare a neconformitatilor menține date precizate, detaliate, ce servesc pentru Maturarea cauzelor si prevenirea repetării lor.

***SRL "Nordmontaj-Prim"** asigura reinspectarea lucrărilor de producere refăcute in conformitate cu procedurile aplicabile.*

Neconformitatile se depistează in baza analizei parametrilor lucrărilor de producere, verificărilor de laborator, semnalelor de la consumatori.

Neconformitatile depistate de programul de asigurare a calității sau de personalul tehnic se înregistrează si se examinează ulterior la consiliul tehnic al organizației, condus de directorul ***SRL "Nordmontaj-Prim"****.*

Depistarea neconformitatilor, la ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *este o procedura documentata, la moment bine organizata, pentru prevenirea efectuării unor lucrări neconforme.*

In momentul detectării unor neconformitati, in timpul oricărui stadiu de lucrări, ulterior se opresc următoarele stadii de lucru.

8.2. Acțiuni corective

SRL "Nordmontaj-Prim" *se obliga sa identifice neconformitatile ce pot avea loc in timpul lucrărilor de producere, sa înregistreze datele, condițiile si cauzele apariției acestor contrare a calității si sa inițieze acțiuni corective pentru Maturarea, prevenirea repetării lor.*

Acțiunile corective se îndeplinesc de responsabilul pe calitate la santierul examinat in baza actului de control întocmit la momentul depistării neconformitatilor lucrărilor de producere.

La constatarea abaterilor serioase a lucrărilor de producere de la cerințele documentației tehnice, programul de asigurare a calității, responsabilul de calitate a ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *emite dispoziții de oprire a lucrărilor.*

SRL "Nordmontaj-Prim" *datorita PAC, ETAC, evita abaterile de calitate intimplatoare sau sistematice a lucrărilor de producere in scopul prevenirii neconformitatilor.*

Pentru depistarea neconformitatilor la diferite etape de control sau stadii de executare a lucrărilor de producere, ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *prin programul de asigurare a calității, descrie masurile si organizează responsabilitățile pentru:*

identificarea condițiilor contrare calității;

determinarea cauzelor apariției neconformitatilor;

acțiuni corective pentru prevenirea si înlăturarea neconformitatilor.

In urma identificării neconformitatilor se întocmesc documente normative interne, se stabilește un regim special de îndeplinire a lucrărilor de producere.

Aceste corective se introduc in sistemul de asigurare a calității documentat prin ordinul directorului ***SRL "Nordmontaj-Prim"****. Organizația* ***SRL "Nordmontaj-Prim"*** *prin procedura PAC descrie masuri si precizează responsabilitățile pentru:*

identificarea condițiilor contrare calității materialelor si lucrărilor in constructii-montaj;

determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calității;

implimentarea acțiunilor corective;

Organizația se obliga sa identifice condițiile contrare calității, materialelor si lucrărilor in construcție-montaj, sa asigure producerea materialelor pentru construcție, sa identifice in înregistrări si sa raporteze datele necesare printr-o analiza completa a condițiilor si cauzelor si sa inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetărilor.

9.1. Controlul documentelor

Realizarea programului de asigurare a calității **SRL "Nordmontaj-Prim"** se stabilește prin completarea documentației, alcătuirea planului de control si a altor scheme si grafice ce contribuie la asigurarea calității lucrărilor de construcție-montaj a organizației.

La selectarea modelului de control a lucrărilor de construcție-montaj se întocmește un act (după forma respectiva) ce se înregistrează întru-n registru special.

Controlul materialelor de construcții aprovizionate de **SRL "Nordmontaj-Prim"** se efectuează după schema prezentata in anexa nr.6, conform planului de control alcătuit anual de dirigintele de santier si aprobat de directorul organizației.

Schema de control a indicilor de calitate a lucrărilor de termen este prezentata in anexa nr. 7.

Rezultatele de control, încercări si verificări a lucrărilor de construcție-montaj a organizației se înregistrează regulat, conform planului de control in carnetul de lucrări de construcție-montaj.

Documentele si modificările lor sunt analizate, verificate si aprobate de persoane autorizate a **SRL "Nordmontaj-Prim"** si apoi difuzate.

Manualul de asigurare a calității este principalul document folosit de **SRL "Nordmontaj-Prim"** la elaborarea si implimentarea sistemului de asigurare a calității.

9.2. înregistrări de calitate

SRL "Nordmontaj-Prim" asigura păstrarea înregistrărilor pe perioada stabilita de beneficiar si furnizor.

SRL "Nordmontaj-Prim" dispune de un sistem de evidenta a înregistrărilor, pe perioada emiterii si până la transmiterea lor beneficiarului.

*Înregistrările de calitate a **SRL "Nordmontaj-Prim"** sunt valabile, citabile, reproductibile, uşor se regăsesc si servesc drept model in menținerea si dezvoltarea programului de asigurare a calității.*

***SRL "Nordmontaj-Prim"** include următoarele înregistrări:*

desenele principalelor echipamente;
rapoartele controalelor si încercărilor asupra materialelor si lucrărilor de producere;
înregistrări a materialelor neconforme;
înregistrările reclamațiilor cu privire la calitatea lucrărilor;
rapoartele auditului calității;
înregistrările controlului acțiunilor corective;
înregistrările etalonului echipamentelor si aparatului de control, măsurare si încercare;
înregistrările pregătirii si calificării personalului;
înregistrările analizei consiliului de conducere;
înregistrările difuzării MAC;
modificări de contract si proiect survenite in timpul lucrărilor de construcții;
înregistrările controlului materialelor aprovizionate, păstrarea lor;
lista materialelor si semifabricatelor furnizate de clienți;
înregistrările auditului intern si extern;

10.1. Manipulare

Manipularea se face numai de către personalul autorizat in conformitate cu prevederile prescripțiilor AST si utilizând mijloace de ridicare autorizate AST (atunci când este cazul).

Personalul care manipulează produsele si materialele este instruit cu cerințele procedurilor in vigoare, astfel incit sa se prevină avarierea sau deteriorarea acestora.

10.2. Depozitare

La primirea produselor in depozit se face recepția calitativa a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi sau șarja in spatii de depozitare care sa le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

Spatiile de depozitare sunt amenajate astfel incit sa asigure condițiile indicate de furnizor.

Produsele necorespunzatoare sunt depozitate in zone de carantina pentru a se preveni utilizarea acestora.

Compartimentul aprovizionare asigura menținerea evidentei produselor primite si a stocurilor din depozit.

10.3. Conservare

Pentru produsele aflate in spatiile de depozitare se aplica masuri de conservare specifice fiecărui produs in parte, in conformitate cu caietele de sarcini sau a recomandărilor făcute de furnizor.

Produsele care inițial au fost acceptate, dar cu timpul nu mai indeplinesc cerințele de calitate (expirarea termenului de garanție, deteriorare, etc.) vor fi separate in zonele de carantina. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina daca mai pot fi utilizate sau nu.

10.4. Livrare

Livrarea produselor executate de întreprindere se face in condiții de conservare si protecție a calității, specifice fiecărui produs in parte si in conformitate cu prevederile contractuale.

LISTA
genurilor de activitate solicitate de SRL "Nordmontaj-Prim"

1. Terasamente si lucrări de teren

1.1. Lucrări de terasiere.

1.3. Lucrari de drenaj.

2.Executarea construcțiilor

2.2. Construcții de zidărie cu înălțimea limitata la doua nivele.

2.9. Lucrari de amenajare a teritoriului.

2.25. Constructii din lemn.

3.Lucrari de protectie a constructiilor si utilajelor

3.1. Invelitori si sarpante izolatii hidrofuge.

3.2. Izolatii termice.

3.3. Izolatii anticorozive.

4.Lucrari de finisare a construcțiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare si interioare, zugrăveli.

4.2 Pardoseli.

4.3 Produse de tâmplărie.

4.4 Profile si ornamente decorative.

Director SRL Nordmontaj-Prim

Cateli M.M.

*Personalul de conducere al **SRL "Nordmontaj-Prim"***

N/o.	Numele Prenumele	Functia	Studiile	Specialitatea	Vechimea in munca	Functia precedenta
1	**Cateli Mihail**	Director	Superioare	Inginer constr.	36	Inginer sef
2	**Ivas Efim**	Inginer tehnolog	Superioare	Inginer tehn.	17	Inginer
3	**Blinova Irina**	Contabil	Superioare	Economist	15	Contabil
4	**Grab Eugenia**	Inginer	Superioare	Economist	25	Economist
5	**Podnebesnaia Faina**	Inginer	Superioare	Inginer tehn.	20	Inginer tehnolog

*Personal de muncitori **SRL "Nordmontaj-Prim"***

N/o	Specialitatea	Categoria de calificare	Numarul de personal
1	Electrician	IV	1
2	Tencuitor-pietrar	IV	2
3	Sudor	IV	1
4	Zugrav	IV	3
5	Lemnar	IV	2
6	Fatuitor	IV	2
7	Betonist	IV	2
9	Fierar	IV	2
10	Zidar	IV	1

*BAZA DE PRODUCERE SI MATERIALA A **SRL "Nordmontaj-Prim"***

I.Incaperi:

1.Suprafete	200 m.p.
2.Depozit	242 m.p.
3.Depozit	300 m.p.
4.Oficiu	25 m.p.
5.Sectie de timplarie si PVC	175 m.p.

II. Utilaj

1. Excavator EO 2621-1	1
2. Autoturn BC 22	1
3. Macara Auto	1
4. Macara KRAZ	1
5. Automobile	4
6. Nod de producere a betonului	1
7. Malaxor cu capacitatea de 0.25 m.	2
8. Macara de fereastra	1
9. Aparat de sudat	1
10. Compresor	1
11. Serisau electric	2
12. Aparat pentru taierea metalului	2
13. Drela	3
14. Perforator	3
15. Mixer	2
16. Pulverizator	1
17. Gealau electric	1

III. Mijloace de masurat

1. Rulete de 10m	*2*
2. Rulete cite 3m	*5*
3. Nivele	*2*
4. Nivela cu laser	*1*
5. Nivelir	*1*
6. Planca de nivelat	*2*

Director SRL Nordmontaj-Prim **Cateli M.M.**