

**Societatea cu Răspundere Limitată
"INTEL PRIM"**

APROBAT:

Directorul

"INTEL PRIM" SRL

Nicolae OPREA

[Signature]
"26" noiembrie 2021

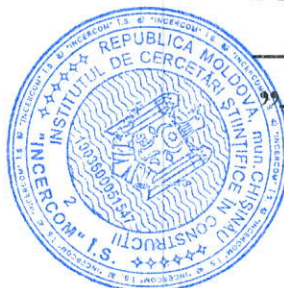
**MANUALUL CALITĂȚII
DE ACTIVITATE ÎN CONSTRUCȚII**

Data intrării în vigoare:

de la 26.11. 2021

ELABORAT:

ICȘC "INCERCOM" Î.S.



[Signature]
"25" noiembrie 2021

Chișinău 2021

PREAMBUL

Conducerea și asigurarea calității în construcții constituie obligația tuturor factorilor care participă la conceperea, proiectarea, execuția și exploatarea construcțiilor și implică o strategie adecvată și măsuri specifice pentru garantarea calității acestora.

Agenții economici care execută lucrări de proiectare și construcții sau produc materiale și articole pentru construcții asigură nivelul de calitate corespunzător exigențelor esențiale, dispunând de o bază normativă și de producție, de un sistem propriu de dirijare și asigurare a calității, precum și de specialiști atestați în proiectare și executare a construcțiilor.

Prezentul manual al calității de activitate în construcții se referă la asigurarea calității lucrărilor de construcție realizate de firma "INSTEEL PRIM" SRL (în continuare - "INSTEEL PRIM" SRL) din or. Chișinău și stabilește caracteristicile și dispozițiile generale, responsabilitatea de conducere a lucrărilor de construcție și fabricare a produselor pentru construcții, documentația privind sistemul calității în construcții, activitățile de control, neconformitățile și acțiunile corective, examinările tehnice de asigurare a calității, auditul intern al calității, instruirea și perfecționarea personalului.

Manualul calității de activitate în construcții este elaborat pe baza consultării următoarelor documente normative și legislative:

- standardele moldovenești:
 - SM SR EN ISO 9000:2016 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
 - SM SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cernițe;
 - SM SR EN ISO 9004:2011 Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
 - SM SR ISO/TR 10013:2011 Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- Legea nr.721 din 02 februarie 1996 privind calitatea în construcții;
- Hotărârea Colegiului Departamentului Arhitecturii și Construcțiilor Nr. 266 din 26 decembrie 1995 privind modelul manualului calității;
- Regulamentul de Ordine Interioară.

Manualul calității de activitate în construcții conține următoarele anexe:

- Anexa nr.1 – Organigrama "INSTEEL PRIM" SRL
- Anexa nr.2 – Schema organizatorică de asigurare a calității
- Anexa nr.3 – Schema de relații a "INSTEEL PRIM" SRL
- Anexa nr.4 – Actul de predare a probei
- Anexa nr.5 – Personalul tehnic ingineresc al "INSTEEL PRIM" SRL

Manualul calității de activitate în construcții este aprobat la ședința firmei "INSTEEL PRIM" SRL, proces – verbal nr. 17/11 din 26 noiembrie 2021.

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 0	CONȚINUT	Pag. 0

CONȚINUT:

Capitolul 0 – Caracteristici generale

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Capitolul 2 – Prezentarea întreprinderii

Capitolul 3 – Scopul manualului. Responsabilitatea de conducere a lucrărilor

Capitolul 4 - Documentația privind sistemul calității

Capitolul 5 - Activități de control

Capitolul 6 – Neconformități și acțiuni corective

Capitolul 7 – Examinări Tehnice de Asigurare a Calității

Capitolul 8 – Auditul intern al calității

Capitolul 9 – Instruirea și perfecționarea personalului

Capitolul 10 – Anexe:

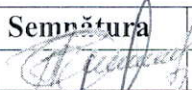
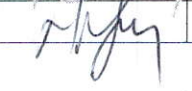
Anexa nr.1 – Organigrama "INTEL PRIM" SRL

Anexa nr.2 – Schema organizatorică de asigurare a calității

Anexa nr.3 – Schema de relații a "INTEL PRIM" SRL

Anexa nr.4 – Actul de predare a probei

Anexa nr.5 – Personalul tehnic ingineresc al "INTEL PRIM" SRL

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 0	Caracteristici generale	Pag. 1

Capitolul 0 - Caracteristici generale

01. Politica întreprinderii în domeniul calității

Prezentul Manual al Calității, reflectă politica referitoare la calitate a întreprinderii firmei "INTEL PRIM" SRL exprimată oficial de Director, precum și sistemul de management al calității documentat și implementat în cadrul întreprinderii.

Managementul de vârf al "INTEL PRIM" SRL a definit și documentat politica în domeniul managementului calității. Aceasta este implementată și aplicată la toate nivelurile structurii organizatorice ale întreprinderii, respectând cerințele prevăzute în standardele și documentele de referință și a cerințelor prevăzute în comenzi / contracte.

Obiectivele referitoare la managementul calității sunt clar definite și stabilite de către managementul de vârf al întreprinderii și au alocate toate resursele necesare pentru îndeplinire. Toți angajații întreprinderii, inclusiv noii angajați, sunt instruiți așa încât să înțeleagă politica și obiectivele în domeniul calității și angajamentul cerut pentru a atinge aceste obiective.

Managementul de vârf asigură ca această politică este înțeleasă, pusă în aplicare și menținută la toate nivelurile în întreprindere. Politica și obiectivele în domeniul calității, precum și responsabilitățile și mijloacele pentru îndeplinirea acestora sunt „produsele” pe care le „execută” managementul de vârf al întreprinderii, dar le pune în aplicare întregul personal al întreprinderii.

Prezentul Manual al Calității descrie măsurile organizatorice adoptate în cadrul întreprinderii pentru îndeplinirea cerințelor de îmbunătățire a calității referitoare la activitățile desfășurate în cadrul întreprinderii.



Sistemul de management al calității proiectat, documentat și implementat de întreprindere stabilește și asigură clienții și organismul de certificare că în activitățile desfășurate se menține nivelul de calitate impus de prevederile legale și reglementările în vigoare.

Politica în domeniul calității – Elemente

Atunci când s-a stabilit politica în domeniul calității, managementul de vârf a ținut cont de următoarele elemente:

- nivelul și tipul îmbunătățirilor viitoare necesare pentru ca întreprinderea să aibă succes;
- nivelul așteptat sau dorit al satisfacției clientului;
- dezvoltarea angajaților;
- contribuția potențială a furnizorilor la succesul întreprinderii.

Gradul de adecvare al politicii în domeniul calității este analizat în cadrul ședințelor de analiză efectuată de management, iar revizia acesteia poate atrage o revizuire a obiectivelor calității.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 0	Caracteristici generale	Pag. 2

02. Lista de difuzare

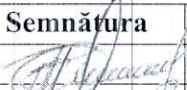

Destinatar

1. Director;
2. Diriginte de șantier;
3. Șefii secțiilor de execuție;
4. Șef secție de proiectare;
5. Contabil; Director financiar;
6. Compartiment AQ (Manager);
7. Compartiment CQ;
8. Compartiment tehnic – oferte – calcul devize contracte;
9. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție (manager);
10. Compartiment aprovizionare;
11. Compartiment personal – organizare – normare – salarizare;
12. Secții de execuție.

Manualul Calității se aplică tuturor activităților și proceselor desfășurate de întreprindere.

Difuzarea Manualului calității se face de către Responsabilul de Managementul Calității. Originalul se păstrează la acesta. Exemplarele primite sunt retrase, apoi distruse prin rupere, excepție făcând exemplarul original care se păstrează la Responsabilul de Managementul Calității. Fiecare exemplar este numerotat, semnat și ștampilat pe prima pagină. În cadrul "INTEL PRIM" SRL se distribuie numai copii controlate.

Exemplarele difuzate sunt proprietatea "INTEL PRIM" SRL și nu pot fi transmise unei terțe părți în alt scop decât cel pentru care sunt destinate, fără aprobarea Asociatului Unic al întreprinderii. Copiile difuzate în afara întreprinderii sunt înregistrate tot în lista de difuzare, dar sunt inscripționate cu „*copie necontrolată*” (cu excepția copiilor difuzate organismului de certificare).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

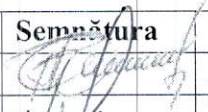
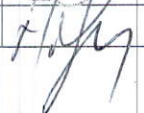
	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 0	Caracteristici generale	Pag. 3

03. Lista modificărilor

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Fișa de modificări

Ediția/Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului, pagini și conținutul sumar al actualizării	Nume, prenume și semnătură		
		Elaborat	Verificat	Aprobat

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 1	Dispoziții generale	Pag. 4

Capitolul 1 Dispoziții generale

Manualul calității reprezintă o componentă a sistemului calității în construcții și este principalul document folosit la elaborarea și implementarea sistemului de calitate al întreprinderii.

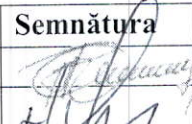

Manualul calității reflectă sistemul calității întreprinderii, conținând structuri organizatorice, răspunderi, regulamente, proceduri și mijloace, care concură la realizarea calității construcțiilor în toate etapele de concepere, proiectare, realizare, exploatare și postutilizare a acestora și este compus din:

- a) documentele normative în construcții (domeniul construcții);
- b) certificarea produselor folosite în construcții (domeniul construcții);
- c) evaluări tehnice în construcții (domeniul construcții);
- d) verificarea proiectelor, a execuției lucrărilor de construcții (domeniul construcții) și expertizarea proiectelor și a construcțiilor;
- e) autorizarea agenților economici și atestarea specialiștilor cu activitate în construcții;
- f) conducerea și asigurarea calității în construcții (domeniul construcții);
- g) autorizarea și acreditarea laboratoarelor de analize și încercări în construcții (domeniul construcții);
- h) asigurarea activității metrologice în construcții (domeniul construcții);
- i) recepția construcțiilor;
- j) urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp la construcții (domeniul construcții);
- k) postutilizarea construcțiilor;
- l) controlul de stat al calității în construcții.

Conform manualului calității în vigoare, întreprinderea în activitatea sa, va menține un nivel înalt și stabil al calității tuturor lucrărilor realizate, corespunzător exigențelor esențiale ale Legii nr.721 din 02 februarie 1996 privind calitatea în construcții.

Programul de asigurare a calității al "INTEL PRIM" SRL este structurat astfel:

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni ce conțin procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
- planurile de control a calității, verificări și încercări.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INSTEEL PRIM" SRL
Capitolul 2	Prezentarea întreprinderii	Pag. 5

Capitolul 2 - Prezentarea întreprinderii

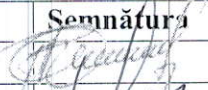
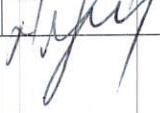
2.1. Întreprinderea "INSTEEL PRIM" SRL este înregistrată la 25 11 2004 sub numărul de identificare de stat și codul fiscal (IDNO): 1004600066986 Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept din cadrul I.P. „Agenția Servicii Publice” din Republica Moldova.

2.2. Întreprinderea "INSTEEL PRIM" SRL este constituită conform Contractului de constituire.

2.3 Întreprinderea are drepturi de persoană juridică, dispunând de bilanț autonom și conturi în bănci, are ștampila cu denumirea sa.

2.4 Scopul și obiectul de activitate al "INSTEEL PRIM" SRL constă în satisfacerea necesităților întreprinderilor și populației prin activitatea de construcții de clădiri și construcții ingineresti, instalații și rețele tehnice-edilitare, reconstrucții, consolidări, lucrări de tencuire, lucrări de timplărie și dulgherie, lucrări de pardosire și placare a pereților, lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri, alte lucrări de finisare, lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții, lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații, lucrări de demolare a construcțiilor, lucrări de pregătire a terenului de construcții, lucrări de instalații electrice, lucrări de instalații tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze, de încălzire și de aer condiționat conform următoarelor poziții din anexa nr. 2 al nomenclatoarelor aprobate prin ordinul Ministrului dezvoltării regionale și construcțiilor Nr. 14 din 25 ianuarie 2016 (Publicat: 12.02.2016 în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, Nr. 32-37, art. Nr: 201):

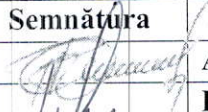

- 1 Lucrări de instalații electrice și montare a armăturii electrice;
- 2 Activitatea de proiectare pentru toate categoriile de construcții, urbanism, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucții, restaurări;
- 3 Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările;
- 4 Comerțul cu ridicata al altor mașini și echipamente utilizate în industrie, comerț și transporturi;
- 5 Activități ale altor instituții care efectuează activități de testare și analize tehnice;
- 6 Construcții generale de clădiri;
- 7 Activități de proiectare, urbanism, inginerie și alte servicii tehnice legate de construcțiile civile.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INSTEEL PRIM" SRL
Capitolul 2	Prezentarea întreprinderii	Pag.6

În activitatea sa "INSTEEL PRIM" SRL asigură:

1. Desfășurarea activității licențiate în conformitate cu cadrul legislativ și normativ.
2. Efectuarea lucrărilor de construcții numai pe baza autorizației de construire, obținute pentru fiecare obiect separat.
3. Asigurarea nivelului de calitate corespunzător exigențelor esențiale printr-un sistem propriu de calitate conceput și realizat prin personal propriu, cu diriginți de șantier atestați;
4. Încadrarea lucrătorilor calificați de diferite specialități: Tinichigiu, Sudor, Tencuitor, Electrician, Zidari, Betonist, Zugrav, Dulghier ș.a. ;
5. Începerea execuției lucrărilor numai la construcții autorizate în condițiile legii și numai pe baza și în conformitate cu proiecte verificate de verificatori de proiecte;
6. Utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și procedeelelor prevăzute în proiect, certificate sau pentru care există agremente/evaluări tehnice în construcții, care conduc la realizarea exigențelor esențiale.
7. Neadmiterea executării altor lucrări de construcții, decât a celor indicate în anexa la licență.
8. Disponerea de baza de producție corespunzătoare genului de activitate practicat și de un sistem intern de dirijare și asigurare a calității, conform documentelor normative și regulilor în construcții.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INSTEEL PRIM" SRL
Capitolul 2	Baza de producere	Pag. 7

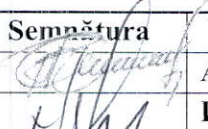
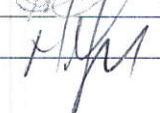
2.1. Baza de producere a întreprinderii "INSTEEL PRIM" SRL

2.2.1. În activitatea sa de producere "INSTEEL PRIM" SRL. asigură condiții normale de muncă (conform legislației muncii) angajaților, înzestrând baza cu încăperi ce corespund condițiilor de muncă; se vor respecta cerințele securității muncii în construcții conform prevederilor NCM A.08.02.

2.2.2. Sediul întreprinderii se află la adresa - încăperi cu S=265 m² (or. Ialoveni, str. Ștefănuță,60), teren S= 750 m².

2.2.3. Întreprinderea dispune de următoarele utilaje:


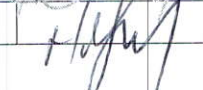
Nr. crt.	Utilaje, instalații, tehnică, scule, materiale*	Unități
1	FORD TRANSITILAX 536 Automobil de teren	1
2	FORD TRANSIT'NNV 883 Automobil de teren	1
3	Mercedes Sprinter ILBE 063 Automobil de teren	1
4	FORD TRANSIT ATB 596 Automobil de teren	1
5	FORD TRANSIT QMO 748 Automobil de teren	1
6	TRACTOR MTZ ILB 004 Mașina de foraj	1
7	TRACTOR MTZ TAI 273 Mașina de foraj	1
8	NISSAN CABSTAR MIV 917 Autotur	1
9	ZIL 130 NWS 550 Autotur	1
10	Mercedes Benz DVI 034 Autotur	1
11	TAKEUCHITB 020 Mini excavator (UTILAJ)	1
12	DAF FA 65 (3F ZXV 747 Transportarea stâlpilor pe traseu	1
13	MAZ 5334 ILARL122 Automacara	1
14	HERB EL MULLER IL070R7 Semiremorca	1
15	Mecanism de întindere a conductorului	5
16	Laborator electrotehnic dotat cu echipamentul necesar	1
17	Seturi de instrumente	20
18	Perforatoare electrice	6
19	Mecanism de depanare a conductorului	5
20	Mecanism de legare a lentinei de oțel	5
21	Aparat de sudat	3
22	Preș de acționare electric/mecanic	3
23	Mașini de găurit electrice	6
24	Mașini de șlefuit electrice	5

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 2	Baza normativă a întreprinderii	Pag. 8

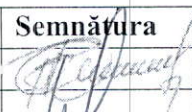
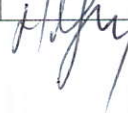
2.2.4. Întreprinderea "INTEL PRIM" SRL poate folosi următoarea bază normativă din documentele:

NCM A.01.02:2016	Sistemul de documente normative în construcții. Dispoziții generale
NCM A.01.08:2013	Blocuri locative
NCM A.02.02-1996	Regulament privind conducerea și asigurarea calității
NCM A.08.01:2016	Organizarea construcțiilor
NCM A.08.02:2014	Securitatea și sănătatea muncii în construcții.
NCM C.04.03:2015	Învelitori. Norme de proiectare
NCM C.04.04:2015	Pardoseli. Norme de proiectare
NCM C.04.05:2016	Acoperiri de izolare și finisare
NCM E.03.02-2014	Protecția împotriva incendiilor a clădirilor și instalațiilor
NCM D.02.01:2015	Proiectarea drumurilor publice
NCM G.01.01:2016	Proiectarea alimentării cu energie electrică a întreprinderilor industriale. Norme de proiectare tehnologică
NCM G.01.02:2015	Proiectarea și montarea instalațiilor electrice în clădirile locative și sociale
NCM G.01.03:2016	Dispozitive electrotehnice
NCM D.02.03:2018	Normativ pentru amenajarea intersecțiilor la nivel pe drumuri publice
NCM D.02.04:2018	Normativ pentru întreținerea drumurilor naționale pe criterii de performanță
CP D.02.01-2012	Ghid privind construcția fundațiilor și înbrăcăminților din beton de ciment vibrocilindrat
CP D.02.02-2013	Organizarea executării lucrărilor la întreținerea și reparația drumurilor. Ghidul maistrului rutier

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

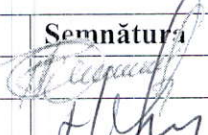
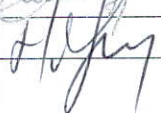
	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 2	Baza normativă a întreprinderii	Pag. 9

NCM F.01.03:2009	Reguli de execuție, controlul calității și recepția terenurilor de fundare și fundațiilor
NCM F.02.03:2005	Executarea, controlul calității și recepția lucrărilor din beton și beton armat monolit
NCM F.03.03:2004	Executarea și recepția lucrărilor de zidărie
NCM F.05.01:2007	Proiectarea construcțiilor din lemn
CP A.08.01-1996	Instrucțiuni de verificare a calității și recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente
CP C.04.07-2014	Hidroizolarea părților subterane ale clădirilor și construcțiilor. Recomandări pentru proiectare
CP D.02.22:2016	Regulament privind lucrările de stabilizare a solurilor (pământurilor) cu stabilizatori de sol pe bază de compuși organici naturali polienzimici
CP E.04.02:2013	Reguli tehnice de execuție a sistemelor de termoizolație exterioară și interioară a clădirilor
CP E.04.03:2005	Protecția anticorosivă a construcțiilor și instalațiilor
CP E.04.04:2005	Executarea lucrărilor de izolare, protecție și finisare în construcții
CP E.04.05:2017	Proiectarea protecției termice a clădirilor
CP G.04.02-2003	Regulament privind auditul energetic al clădirilor existente și al instalațiilor de încălzire și preparare a apei calde menajere
CP G.04.05:2017	Proiectarea izolației termice a utilajului și a conductelor
CP G.04.10-2012	Instrucțiune – tip de exploatare tehnică a rețelelor termice ale sistemelor centralizate de termoficare
CP G.04.14:2018	Procedura de inspecție a sistemelor de încălzire din clădiri echipate cu cazane
CP G.05.01:2014	Dispoziții generale de proiectare și construcție a sistemelor de distribuție a gazelor din țevi de metal și polietilenă
CP G.05.02:2014	Proiectarea și construcția conductelor de gaze din țevi de metal

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 2	Baza normativă a întreprinderii	Pag. 10

CP G.05.03:2014	Proiectarea și construcția conductelor de gaze din țevi de polietilenă și reconstrucția conductelor uzate
NCM F.03.02-2005	Proiectarea clădirilor cu pereți din zidărie
NCM A.08.01:2016	Organizarea construcțiilor
CP H.04.02-2016	Prepararea și aplicare mortarelor în construcții
CНиП 2.03.02-86	Бетонные и железобетонные конструкции из плотного силикатного бетона
CНиП 2.04.05-91	Отопление, вентиляция и кондиционирование
CНиП II-7-81*	Строительство в сейсмических районах
CНиП III-10-75	Благоустройство территории
CНиП III-18-75	Металлические конструкции
CНиП 3.01.04-87	Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения.
CНиП 3.04.03-85	Защита строительных конструкций и сооружений от коррозии
CНиП 3.05.01-85	Внутренние санитарно-технические системы
CНиП 3.05.04-85	Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализации
Legea nr.721 din 02 februarie 1996	privind calitatea în construcții
Legea 163 din 09 iulie 2010	privind autorizarea executării lucrărilor de construcție
Legea Nr. 19 din 04 martie 2016	metrologiei
Legea Nr. 20 din 04 martie 2016	cu privire la standardizarea națională
Legea Nr. 235 din 01 decembrie 2011	privind activitățile de acreditare și de evaluare a conformității

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 2	Baza normativă a întreprinderii	Pag. 11

Hotărîrea Guvernului Nr. 579 din 17 octombrie 1991 cu privire la formarea sistemului unic de stat pentru supravegherea calității construcțiilor în Republica Mold

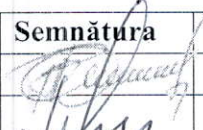
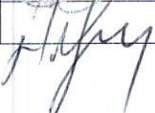
Hotărîrea Guvernului Nr. 285 din 23 mai 1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente

Hotărîrea Guvernului nr. 361 din 25 iunie 1996 cu privire la asigurarea calității construcțiilor

Hotărîrea Guvernului Nr.913 din 25 iulie 2016 privind aprobarea Reglementării tehnice cu privire la cerințele minime pentru comercializarea produselor pentru construcții

Diferite materiale informative

Monitorul construcțiilor nr. 1...

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Scopul manualului	Pag. 12

Capitolul 3 - Scopul manualului. Responsabilitatea de conducere a lucrărilor

3.1. 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 "INTEL PRIM" 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 "INTEL PRIM" SRL

3.2. Manualul Calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a "INTEL PRIM" SRL. astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

3.3. Manualul Calității descrie sistemul de conducere și asigurarea a calității aplicat de "INTEL PRIM" SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardul SM SR ISO 9001.

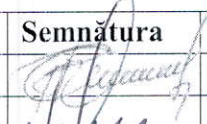
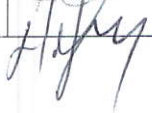
3.4. Manualul Calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor de importanță excepțională.

3.5. Manualul Calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurările pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicată activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea beneficiarului.

3.6. Consiliul de Conducere al "INTEL PRIM" SRL definește politica în domeniul calității și asigură implementarea acestei politici pe parcursul activității sale în construcție și o susține.

3.7. Prin manualul calității, "INTEL PRIM" SRL își formulează oficial politica în domeniul calității lucrărilor de producere.

3.8. Angajamentul Consiliului de Conducere al întreprinderii, prin asigurarea calității lucrărilor de producere este satisfacerea deplină a clienților conform cerințelor normativelor în vigoare din Republica Moldova și proiectelor de execuție.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Scopul manualului	Pag. 13

3.9. Obiectul principal al politicii în domeniul calității "INTEL PRIM" SRL este de a obține și menține reputația față de client prin realizarea lucrărilor de producere de o calitate înaltă și stabilă pentru a obține produse finite cu performanțe deosebite.

3.10. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, "INTEL PRIM" SRL asigură:

- desfășurarea în mod planificat și procedural a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.
- realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

3.11. Programul de asigurare a calității al "INTEL PRIM" SRL este structurat astfel:

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documentele și înregistrările utilizate;
- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
- planurile control de calitate, verificări și încercări.

3.12. Domeniul de aplicare

a) Manualul Calității se aplică de către personalul "INTEL PRIM" SRL implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.


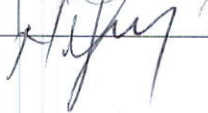
b) Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, social-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.

c) Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de "INTEL PRIM" SRL. indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

3.13. Structura manualului calității.

Manualul calității este structurat în modul următor:

1. Programul de asigurare a calității
2. Planurile calității.
3. Proceduri generale.
4. Proceduri de sistem.
5. Proceduri tehnice de execuție.
6. Instrucțiuni de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Analiza periodică și actualizarea Manualului Calității	Pag. 14

3.14. Analiza periodică și actualizarea Manualului Calității.

Actualizarea manualului calității se face ori de câte ori necesitățile impun acest lucru și anume:

- schimbări organizatorice sau de alta natură în cadrul întreprinderii;
- aspecte neconcordante ale documentelor, identificate în urma analizelor efectuate;
- îmbunătățiri aduse sistemului de management al calității, rezultate în urma auditurilor interne sau rezultate din supravegherea funcționării întreprinderii;
- intervenții în text necesare pentru efectuarea unor corecții și/sau precizări de forma de exprimare;
- modificări de standarde, legislație, reglementări aplicabile etc.

3.14.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, "INTEL PRIM" SRL. va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării conformității și eficienței acestuia.

3.14.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

- organizarea existentă este adecvată și funcționează;
- elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;

3.14.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

- rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;
- rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
- rezultatele analizelor efectuate de management;
- rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
- observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului. În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia.

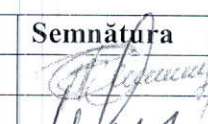
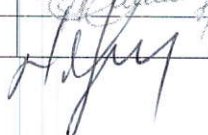
3.15. Gestionarea Manualului Calității.

3.15.1. Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (A.Q.) de la distribuirea și pînă la retragerea acestuia.

3.15.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situția difuzării Manualului Calității”.

3.15.3. Distribuția manualului se face conform listei de distribuție, aprobată de Directorul "INTEL PRIM" SRL


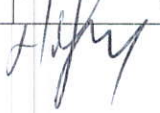
3.15.4. Împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuție se face numai cu acordul Directorului sau a persoanei împuternicite de acesta.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Documente de referință	Pag. 15

3.16. Documente de referință

Legea Nr. 19 din 04 martie 2016	metrologiei
Legea Nr. 20 din 04 martie 2016	cu privire la standardizarea națională
Legea Nr. 235 din 01 decembrie 2011	privind activitățile de acreditare și de evaluare a conformității
Legea Nr. 451 din 30 iulie 2001	privind licențierea unor genuri de activitate
Legea Nr. 845 din 03 ianuarie 1992	cu privire la antreprenariat și întreprinderi
Hotărârea Guvernului nr. 285 din 23 mai 1996	cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
Hotărârea Guvernului 382 din 24 aprilie 1997	privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor
Hotărârea Guvernului nr.913 din 25 iulie 2016	privind aprobarea Reglementării tehnice cu privire la cerințele minime pentru comercializarea produselor pentru construcții
Hotărârea Guvernului nr.913 din 06 noiembrie 2014	pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea ghișeului unic de elaborare a evaluării tehnice în construcții și Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea ghișeului unic de eliberare a certificatului de atestare tehnico-profesională a specialiștilor în construcții
Ordinul Departamentului Arhitecturii și Construcțiilor nr.65 din 27 mai 1996	Regulamentul cu privire la verificare execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați. Regulamentul cu privire la dirigenții de șantier atestați.
NCM A.02.02-96	Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității
NCM A.04.03-96	"Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind organizarea principală a serviciului metrologic în construcții
CP A.08.01-96	Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații aferente

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Definiții	Pag. 16

3.1 DEFINIȚII

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

3.1.2 **Acțiune preventivă** - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente în scopul prevenirii apariției acestora. (SR ISO 8402).

3.1.3 **Asigurarea calității** - sistem unic de conducere a calității cu cerințe comune față de organizarea și efectuarea controlului lucrărilor de construcție montaj și corespunderea lor cerințelor tehnice de standard.

3.1.4 **Auditul calității** (Examinarea Tehnică de Asigurare a Calității) - examinare sistematică și independentă a calității lucrărilor, verificarea și analiza rezultatelor în conformitate cu baza normativă.

3.1.5 **Caracteristică** – orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.


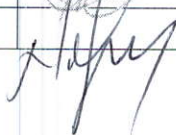
3.1.6 **Control de calitate, verificări și încercări** - toate examinările amănunțite, măsurile și testările caracteristicilor unui produs (serviciu, lucrare) în raport cu cerințele normelor și regulilor de construcție.

3.1.7 **Defect** – nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv de securitate (SR ISO 8402).

3.1.8 **Documente tehnice** - documentație care definește în scris sau grafic un sistem, o instalație, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile necesare montajului, execuției și exploatării acestora în corespundere cu condițiile de proiect.

3.1.9 **Examinarea tehnică de asigurare a calității** - activitățile planificate și periodice de confirmare a programului de asigurare a calității, stabilite în concordanță cu cerințele programului de asigurare a calității.

3.1.10 **Inspecție de asigurare a calității** - acțiune de control efectuată inopinat sau la stadii prestabilite în cadrul lucrărilor de construcții de unitate beneficiară de investiții la unitățile executante (contractante).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Definiții	Pag. 17

3.1.11 **Instruire** - pregătirea prin cursuri de specializare, efectuată periodic la locul de muncă sau centre, pentru însușirea sau aprofundarea cunoștințelor în activități, ce asigură calitatea lucrărilor de construcție-montaj.

3.1.12. **Lucrări de construcție** - toate lucrările necesare realizării procesului tehnologic, efectuate de către unitatea de construcții pe șantier.

3.1.13 **Managementul calității** – Ansamblul activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității (SR ISO 8402).

3.1.14 **Manualul de asigurare a calității** - document care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurarea calității, concretizat în programul de asigurare a calității, care dirijează și efectuează, verifică și analizează probleme ce influențează calitatea.

3.1.15 **Neconformitate** – o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau un serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.

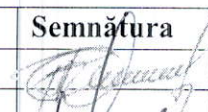
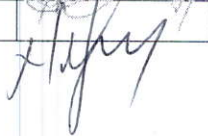
3.1.16. **Personalul calificat de control** - personal calificat specializat sau autorizat pentru îndeplinirea cerințelor de inspectare a procesului tehnologic.

3.1.17. **Planul de control al calității** - documentul care enumeră și descrie tot controlul de calitate, verificări și încercări necesare pe parcursul procesului tehnologic.

3.1.18 **Planificarea calității** – activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402).

3.1.19 **Produs** - materie primă, piese componente, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

3.1.20 **Program de Asigurare al Calității** - un ansamblu de măsuri organizatorice în activitățile de verificări, inspecții ETAC-uri de prevenire și detectare a oricărei abateri de la cerințele normative tehnice de asigurare a calității lucrărilor de construcție-montaj.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Definiții	Pag. 18

3.1.21 **Punct de control** - un punct sau un stadiu din ciclul de producție, în care se efectuează controlul și verificările lucrărilor de construcție-montaj.

3.1.22 **Sistemul calității** – structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402).

3.1.23 **Structură organizatorică**– responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își exercită funcțiile (SR ISO 8402).

3.1.24 **Supraveghere** – evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

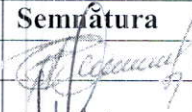
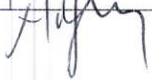
3.1.25 **Unitate beneficiară de investiții sau de producere** - unitate care execută lucrările de construcții sau de producere.

3.1.26 **Unitate-furnizor** - unitate care livrează produse sau servicii în concordanță cu documentele de proiectare.

3.1.27. **Validarea înregistrărilor** - ștampilarea, semnarea și datarea documentelor **de către persoane autorizate.**

3.1.28 **Verificarea** - activitatea de analizare, inspectare, testare, control sau alt mod de determinare a calității lucrărilor de construcții-montaj.

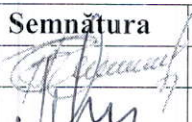
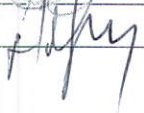
3.1.29 **Verificarea metrologică** - compararea a două mijloace de măsurare, dintre care unul este de o precizie conformă etalonului național recunoscut oficial.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Abrevieri	Pag. 19

3.2. ABREVIERI

- AQ** - Asigurarea calității
AS - Built Desen "așa cum s-a construit"
AST - Agenția pentru Supraveghere Tehnică
CQ - Controlul calității
CMET - Compartiment mecanico-energetic și mijloace de transport
CST - Compartiment de studii tehnologice
DDE - Detalii și devize de execuție
DO - Dispoziție de oprire
ETAC - Examinarea tehnică de asigurare a calității
FC - Fișa chestionar
IL - Instrucțiune de lucru
ILA - Instrucțiuni de lucru aprovizionare
ITE - Instrucțiuni tehnice de execuție
ITG - Instrucțiune tehnică generală
MC - Manualul Calității
NIR - Notă de intrare-recepție
PAC - Program de asigurare a Calității
PCCVÎ - Plan de control calitate, verificări și încercări
PF - Punere în funcțiune
PG - Procedură generală
PIÎ - Plan de control calitate, verificări și încercări
PL - Procedura de lucru P/I - Procedură/Instrucțiune
PS - Procedură de sistem
PVC - Proces-verbal de control
RAC - Raport de acțiuni corective
RNC - Raport de neconformitate
SUAP - Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Hotărârea Conducerii întreprinderii	Pag. 20

3.3. Hotărârea Conducerii firmei privind responsabilitățile managementului

3.3.1 Conducerea "INTEL PRIM" SRL. este responsabilă pentru stabilirea și implementarea Programului de asigurare a calității pentru toate activitățile de producție.

3.3.2 Conducerea întreprinderii este asigurată de Directorul întreprinderii și funcționează ca un tot întreg asupra tuturor problemelor importante ale calității, obiectivelor organizatorice, politicii în domeniul calității.

3.3.3 Conducerea asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de întreprindere vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare.

3.3.4 Conducerea întreprinderii funcționează ca un organ executiv, efectuând identificarea sarcinilor de îmbunătățire a calității lucrărilor, perfecționări noi legate de calitate.

3.3.5 Conducerea organizației hotărăște, că responsabilitatea pentru stabilirea și încadrarea programului de asigurare a calității revine responsabilului de calitate produselor finite (ordinul Directorului) întreprinderii.

3.3.6 Responsabilul de calitate va asigura garanția întreprinderii tuturor cerințelor PAC, verificarea, controlul și examinări tehnice pentru asigurarea calității lucrărilor de construcții.

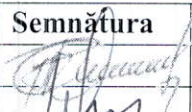
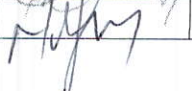
3.3.7 Conducerea asigură prin prezentul manual că orice activitate desfășurată de organizație, care cade sub incidența Legii nr.721 din 02 februarie 1996 privind calitatea în construcții, va începe după ce PAC este stabilit și aprobat, și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.3.8 Conducerea va încheia contracte privind achiziționarea de produse și servicii destinate construcțiilor numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documentele contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității, ce revin furnizorilor.

3.3.9 Furnizorii poartă răspundere în fața conducerii privind stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.3.10 Conducerea asigură prin măsurile stabilite în prezentul manual accesul beneficiarilor pentru efectuarea inspecțiilor și de ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelele de autoritate.

3.3.11 Conducerea adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, calității lucrărilor și produselor, pentru eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea organizației.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INSTEEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Organizare	Pag. 21

3.3.12 Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- aducerea la cunoștința întregului personal cu documentele sistemului de calitate elaborate cu scopul conștientizării crescânde a calității;
- obținerea certificatului sistemului de calitate, elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organismul Național de Acreditare și de Organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor

3.4. Organizare

3.4.1. Funcția principală a Consiliului de conducere al "INSTEEL PRIM" SRL este asigurarea calității lucrărilor de producere și construcție.

3.4.2. Responsabilitatea pentru implementarea politicii în domeniul calității lucrărilor de producere și construcție revine responsabilului de calitate sub controlul direct al Directorului "INSTEEL PRIM" SRL

3.4.3. Unitățile și programul ce răspund de realizarea lucrărilor de producere și construcție, poartă o responsabilitate privind menținerea și păstrarea nivelului stabil al calității lucrărilor.


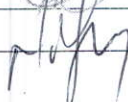
3.4.4. Fiecare angajat al "INSTEEL PRIM" SRL este conștient de responsabilitățile sale în atingerea calității înalte a produselor finite, Consiliul de conducere fiind un mecanism de reglare pentru urmărirea și supravegherea calității necesare.

3.4.5. Structura organizatorică, formată în baza activității întreprinderii și implementării manualului calității (MC), permite "INSTEEL PRIM" SRL să asigure o calitate corespunzătoare și stabilă privind realizarea lucrărilor de producere și construcție.

3.4.6. Structura organizatorică a "INSTEEL PRIM" SRL asigură urmărirea, supravegherea și auditul lucrărilor în construcții, asigură informațiile necesare pentru programul de asigurare a calității.

3.4.7. Structura organizatorică a "INSTEEL PRIM" SRL este prezentată în Anexa nr.1.

3.4.8. Organigrama compartimentului control al calității, conducerea și dirijarea procesului de producere și construcție, și aprovizionare este prezentată în Anexa nr.2.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor	Pag. 22

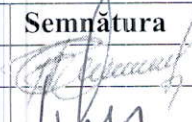
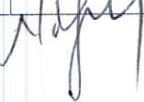
3.5. Reprezențanții conducerii și atribuțiile lor

3.5.1. Reprezențanții conducerii "INTEL PRIM" SRL poartă o responsabilitate autocuprinzătoare pentru urmărirea funcționării sistemului calității.

3.5.2. Reprezențanții întreprinderii sprijină politica în domeniul calității, asigură îndeplinirea PAC-ului lucrărilor de producere fără nici un conflict de interes cu celelalte funcții pe care le dețin.

3.5.3 **Directorul "INTEL PRIM" SRL:**

- este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice "INTEL PRIM" SRL;
- delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC șefului compartimentului AQ;
- formează politica în domeniul asigurării calității;
- are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de întreprindere pentru stabilirea și implementarea PAC;
- răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru întreprindere în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității a întreprinderii;
- semnează Manualul Calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ;
- 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;
- aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC;
- avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ;
- impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității;
- dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ;
- aprobă procurarea de materiale, produse și prestarea de servicii pentru întreprindere numai de la furnizori autorizați;
- duce responsabilitate de activitatea compartimentului asigurarea calității;
- răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului "INTEL PRIM" SRL;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____


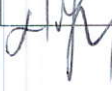
	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor	Pag. 23

- răspunde de elaborarea și desfășurarea PAC;
- semnează MC, planul anual și rapoartele de examinare tehnică în asigurarea calității producției;
- răspunde de încadrarea PAC în cadrul compartimentului/secției;
- aprobă începerea lucrărilor de producere;
- dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC;
- răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor de producere conform documentației normative și proiect;
- emite ordine, dispoziții obligatorii pentru toate structurile și efectivul întreprinderii.

3.5.4 Șeful compartimentului AQ

Este responsabil **Dirigintele de șantier** al întreprinderii și are următoarele responsabilități și competențe:

- răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea Directorului pentru organigrama compartimentului;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea personalului calificat și competent, răspunde de autoritatea acestuia;
- întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/secțiilor;
- stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor/secțiilor din întreprindere;
- răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem;
- analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVÎ-urile elaborate de compartimente;
- analizează și avizează manualele calității, procedurile funcțiilor de sistem ai furnizorilor întreprinderii;
- analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai întreprinderii;
- răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de întreprindere și furnizori;
- răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 - întocmirea și obținerea planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC-urilor interne la furnizorii întreprinderii și rapoartele rezultatelor;
- stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Data	Nr. ___
Verificat	Oprea N.	26.11.2021			

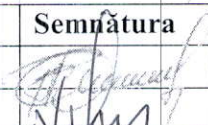
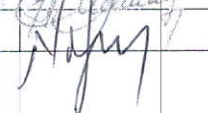
	MANUALUL CALITĂȚII	"INSTEEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor	Pag.24

- răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/secțiilor.
- dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC;
- răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform fișelor tehnologice:
 - răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora;
 - răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente.

3.5.5 Șeful de sector

Are următoarele responsabilități și competențe:

- 1) Raportează Dirigintului de șantier și este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul secțiilor.
- 2) Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul secției.
- 3) Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
- 4) Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul secției de producere.
- 5) Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii nr.721 din 02 februarie 1996 privind calitatea în construcții;
 - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
 - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile/instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
 - este responsabil pentru utilizarea în activitatea secției numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
 - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
 - răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentului CTC;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor	Pag.25

- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
 - răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.
- 6) Exerciță corespunzător atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la șefii secțiilor de producere.

3.5.6. Șef compartiment – construcții (domeniul construcții):

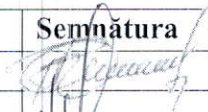

Are următoarele responsabilități și competențe:

- asigurarea ca toate produsele/serviciile de aprovizionare să corespundă cerințelor: Legii nr.721 din 02 februarie 1996; Hotărîrea Guvernului nr.913 din 25 iulie 2016; Hotărîrea Guvernului nr.913 din 06 noiembrie 2014;
- răspunde de modul de depozitare și conservare a materialelor, produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile;
- asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate;
- aprobă procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate;
- este subordonat și raportează Directorului "INTEL PRIM" SRL și are responsabilitatea introducerii PAC în cadrul compartimentelor subordonate;
- răspunde de depistarea acțiunilor corective;
- răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.

3.5.7. Compartiment control tehnic de calitate (CTC)

3.5.7.1 Se subordonează și raportează Dirigintelui de șantier și răspunde de:

- stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și pînă la furnizarea materialelor;
- implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului;
- întocmește fișele postului personalului din subordine, asigură încadrarea personalului calificat și competent, răspunde de autoritatea acestuia;
- răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine;
- utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent, instruit și autorizat;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor	Pag.26

- efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la întreprindere și până la furnizarea lucrărilor;

- răspunde de întocmirea PCCVÎ-urilor.

- dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând Directorul;

3.5.7.2. Funcțiile de control tehnic de calitate a "INTEL PRIM" SRL:

- conducerea și coordonarea activității a angajaților responsabili de calitatea lucrărilor de construcții-montaj;

- controlul calității și recepția intermediară a lucrărilor pe teren;

- relații ce țin de implicarea Laboratoarelor de încercări privind controlul calității materialelor de construcții și calitatea materialelor de construcții realizate în secțiile de producere;

- activități privind elaborarea fișelor tehnologice de către ICȘC „INCERCOM” I.S. și coordonarea lucrărilor de întocmire a Manualului calității;

- controlul calității și verificării corecte de elaborare a schemelor de execuție în construcții;

- controlul completării corecte a Cărții tehnice și verificarea informației privind înregistrarea situației reale la obiect și dacă aceasta este adecvată cu cerințele proiectului;

- procurarea Cărților tehnice și înregistrarea acestora la Agenția pentru Supraveghere Tehnică conform cerințelor legislative în vigoare;

- verificarea calității materialelor de construcții și a existenței documentelor de confirmare a calității (certificatelor de conformitate, evaluărilor tehnice, certificatelor igienice, certificatelor de proveniență, etc.)

- relații cu furnizorii; - participarea la ședințele de echipă în secții (volante), pregătirea informației privind respectarea tehnologiei de execuție a lucrărilor și corespunderea lor cerințelor documentelor normative;

- coordonarea și aprobarea schimbărilor de proiect cu autorii de proiecte.

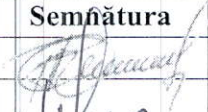

- pregătirea și prezentarea informației și a documentelor necesare pentru efectuarea expertizelor tehnice;

3.5.8 Contabil-șef:

Se subordonează directorului și are următoarele responsabilități și competențe:

- se subordonează directorului "INTEL PRIM" SRL;

- elaborează fișele personalului din subordine;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor	Pag.27

- asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități pentru realizarea lucrărilor;
- asigură evidența și efectuarea salarizării personalului "INTEL PRIM" SRL pe perioada activității;
- asigură evidența financiară a cheltuielilor sistemului de asigurare a calității.

3.5.9. Compartiment personal, organizare, normare și salarizare


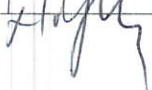
Se subordonează și raportează Directorului întreprinderii și are următoarele responsabilități:

- implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni;
- elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;
 - specializări, instruiți;
 - păstrarea pe toată durata de activitate a întreprinderii a înregistrărilor privind clasificarea și autorizarea personalului.

3.5.10. Șeful compartimentului aprovizionare

Se subordonează și raportează Dirigintelui de șantier și are următoarele responsabilități:

- implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului;
- implementarea în termenii stabiliți a programului de acțiuni corective;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului;
- întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
- încheierea contractelor numai cu furnizori autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare întreprinderii;
- 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;
- planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primite de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INSTEEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor	Pag.28

- răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor;

- întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru întreprindere în interfața directă cu compartimentul AQ.

3.5.11. Compartiment studiu, piață, oferte, contracte

Funcțiile le îndeplinește Directorul întreprinderii și serviciul „Marketing și vânzări” și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului pe care îl conduce;

- elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;

- întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;

- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le propune spre aprobare;

- identificarea clienților potențiali pentru contractarea furnizării materialelor;

- studiază cerințele pieței;

- crearea bazei de date privind clienții și concurenții întreprinderii;

- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;

- inițiază activitatea de analiză a contractelor;

- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată;

- menține evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

3.5.12. Șef compartiment studii (domeniul construcții)

Se subordonează și raportează Dirigintelei de șantier și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;


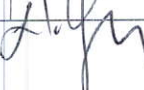
- realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;

- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le propune spre aprobare Directorului;

- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;

- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor de lucru;

- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținerea aprobărilor necesare;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____


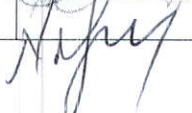
	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor	Pag. 29

- întocmirea și actualizarea listei cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- difuzarea documentației în secții și retragerea documentației anulate;
- întocmirea listelor cu documentația anulată;
- întocmirea graficelor de execuție;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru;
- primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor în secții;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități în timpul evacuării PNCurilor și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.5.13. Șef compartiment mecano-energetic și mijloace de transport

Se subordonează și raportează Dirigintului de șantier și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le propune spre aprobare;
- menținerea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractate;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor;
- asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de "INTEL PRIM" SRL;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 3	Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor	Pag.30

- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a etapelor de verificare a acestora;
- retragerea din uz, izolarea și ținerea la evidență a echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor sau, după caz, casarea acestora;
- menținerea evidenței înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.


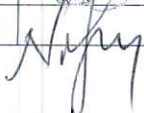
3.5.14. Instruirea și calificarea personalului

- activitatea de pregătire și calificare a personalului "INTEL PRIM" SRL se desfășoară conform procedurii PAC;
- conducerea "INTEL PRIM" SRL asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității;
- conducerea "INTEL PRIM" SRL verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și recalificare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor;
- programele de instruire și perfecționare a personalului asigură obținerea nivelului de pregătire necesar desfășurând toate activitățile în regim de asigurare a calității;
- personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC. Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților "INTEL PRIM" SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de Directorul întreprinderii.
- personalul CTC este instruit și testat pe bază de programe de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului CTC.

3.5.15. Resurse

Pentru realizarea 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 utilajelor, echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile desfășurate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 4	Documentația privind sistemul calității	Pag.31

Capitolul 4 - Documentația privind sistemul calității

4.1. Manualul calității (MC)

Manualul calității cuprinde un ansamblu de structuri organizatorice, proceduri și procese ce au influență directă asupra asigurării calității.

4.1.1. MC este alcătuit individual pe baza procedurilor și sistemelor existente în întreprindere, de șeful secției de producere, semnat de Directorul întreprinderii și aprobat de Consiliul de Administrație a întreprinderii.

4.1.2 "INTEL PRIM" SRL instituie și menține o documentație detaliată asupra calității ca instrument de asigurare a realizării lucrărilor de producere în conformitate cu cerințele de standard și cele contractuale.

4.1.3 MC este susținut de multe documente ce stipulează procedurile standardizate pentru toate activitățile întreprinderii.

4.1.4 MC este principalul document a întreprinderii folosit la elaborarea și implementarea sistemului calității.

4.1.5 MC al "INTEL PRIM" SRL descrie programul de asigurare a calității LCM în conformitate cu cerințele de standard și a legii privind calitatea în construcții.



4.1.6 MC "INTEL PRIM" SRL servește următoarelor scopuri:

- comunică personalul, clienților și distribuitorilor obiectivele și politica calității practică de conducerea întreprinderii, câștigând încredere;
- asigurarea eficienței a calității lucrărilor de producere;
- servește drept standard de referință autorizat pentru implementarea sistemului calității;
- asigură disciplina și eficacitatea lucrărilor;
- orientarea angajaților către beneficiile calității.

4.1.7 MC se întocmește cu maxim meticulozitate și individual pe baza procedurilor și sistemelor existente în întreprindere, analizându-le și modificându-le în scopul eficienței asigurării calității lucrărilor efectuate.

4.2. Planul calității

4.2.1. Planul de control al calității, verificări și încercări sunt documentele și cerințele de bază pentru confirmarea și îndeplinirea PAC pe parcursul lucrărilor de producere și construcții-montaj.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 4	Documentația privind sistemul calității	Pag.32

4.2.2. Planul de control este întocmit de responsabilul pe calitate în conformitate cu activitatea curentă și documentația tehnică-normativă (DNT) aprobată de Directorul "INTEL PRIM" SRL

4.2.3. Lucrările de producere și construcții-montaj ale "INTEL PRIM" SRL se realizează în corelație cu planul anual de control a calității și respectarea cerințelor prevăzute în DTN.

4.2.4. În planul de control a calității sunt indicate persoanele responsabile de efectuarea lucrărilor de producere.

4.2.5. Planul de control calitate, verificări și încercări "INTEL PRIM" SRL definește:

- obiectivele calității ce trebuie atinse;
- alocarea responsabilităților pe tot parcursul lucrărilor;
- încercări, verificări, examinări și programe de audit.

4.2.6. Planul de control al "INTEL PRIM" SRL prezintă o derulare a principalelor operații și activități de verificare, începând cu intrarea materialelor, până la instalarea, desăvârșirea lucrărilor de producere și construcții-montaj.

4.2.7. Pentru realizarea controlului de calitate, verificări și încercări, întreprinderea elaborează documentația:

- documentația tehnologică;
- documentația normativă;
- documentația contractuală.

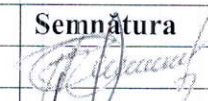
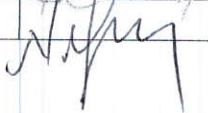
4.3. Proceduri și instrucțiuni de lucru

4.3.1. Activitățile desfășurate de "INTEL PRIM" SRL se execută pe bază de proceduri/instrucțiuni, standarde conform Legii 721 din 02 februarie 1996 privind calitatea în construcții.

4.3.2. Procedurile/instrucțiunile conțin: scop; domeniu; responsabilități; condiții prealabile; cerințe de execuție; documente de referință; formulare și înregistrări.

4.3.3. Procedurile autorizate prin standard pentru fiecare tip de activitate a "INTEL PRIM" SRL, se include în regulamentul procedural.

4.3.4. Regulamentul procedural, în concordanță cu cerințele de standard, este alcătuit, analizat de șeful secției de producere și publicat după aprobarea Directorului organizației.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 4	Documentația privind sistemul calității	Pag.33

4.3.5. Regulamentul procedural e pregătit și vizat în colaborare cu programul de asigurare a calității.

4.3.6. Instrucțiunile de lucru ale "INTEL PRIM" SRL. detaliază și descrie corect, conform cerințelor documentației normative-tehnice, procesului tehnologic, modului de desfășurare a lucrărilor de construcții și nivelul calității cerute.

4.3.7. Instrucțiunile de lucru ale "INTEL PRIM" SRL. sunt documente importante în realizarea lucrărilor de producere și construcției, și se întocmesc în baza documentelor normative în construcții în vigoare.

4.4 Înregistrări și evidența documentelor

4.4.1. Realizarea programului de asigurare a calității "INTEL PRIM" SRL se stabilește prin completarea documentației, alcătuirea planului de control și altor scheme și grafice ce contribuie la asigurarea calității lucrărilor de producere și construcții-montaj a întreprinderii.

4.4.2. La selectarea modelului de control a lucrărilor de producere se întocmește un act de prelevare a probelor (Anexa nr.4) ce se înregistrează într-un registru special.

4.4.3. Controlul materialelor de construcții aprovizionate de "INTEL PRIM" SRL se efectuează conform planului de control alcătuit anual de responsabilul de calitate și aprobat de Directorul întreprinderii.

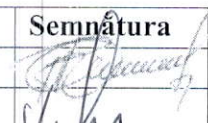
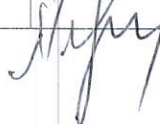
4.4.4. Rezultatele de control, încercări și verificări a lucrărilor de producere și construcții-montaj a întreprinderii se înregistrează regulat, conform planului de control, în Cartea tehnică de lucrări de producere și construcții-montaj.

4.4.5. Documentele și modificările lor sunt analizate, verificate și aprobate de persoane autorizate a "INTEL PRIM" SRL și apoi difuzate.

4.4.6. Manualul calității este principalul document folosit de "INTEL PRIM" SRL la elaborarea și implementarea sistemului de asigurare a calității.

4.4.7. "INTEL PRIM" SRL asigură păstrarea înregistrărilor pe perioada stabilită de beneficiar și furnizor.

4.4.8. "INTEL PRIM" SRL dispune de un sistem de evidență a înregistrărilor, pe perioada emiterii și până la transmiterea lor beneficiarului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 5	Activități de control	Pag.34

4.4.9. Înregistrările de calitate a "INTEL PRIM" SRL sunt valabile, citibile, reproductibile, ușor se regăsesc și servesc drept model în menținerea și dezvoltarea programului de asigurare a calității.

4.4.10. "INTEL PRIM" SRL include următoarele înregistrări:

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

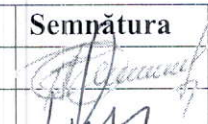
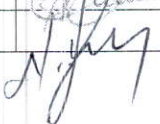
Capitolul 5 - Activități de control a lucrărilor de construcții-montaj conform genurilor de activitate

5.1. Controlul proiectelor, în baza cărora se execută lucrările de construcții (domeniul construcții) (LCM)

5.1.1 Controlul calității LCM se efectuează selectat în corespundere cu planul de control, încercări și verificări.

5.1.2 Lucrări de teren:

- controlul corespunderii datelor de proiect cu indicatorii adevărați a componentei și stării solului;
- controlul realizării trasării terasamentului în corespundere cu cerințe din NCM A.06.02:2015;
- controlul selectat a lucrărilor de terasiere, conform proiectului;
- amplasarea corectă a liniei axiale a terasamentului în plan și cotele de nivel;

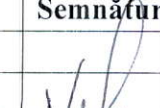
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 5	Activități de control	Pag.35

- densitatea și umiditatea solului conform standardului național;
 - granulometria omogenă a solului conform standardului național;
 - uniformitatea suprafețelor prin nivelare după axă (în trei puncte de profil), nu mai rar de peste 50 m;
 - profilul transversal (distanța dintre axe și creastă, panta transversală, panta taluzului);
 - executarea corectă a construcțiilor de scurgere a apelor și celor de drenaj;
 - executarea corectă a consolidării taluzului și a banchetelor;
 - controlul amplasării corecte a axelor terasamentului, cotelor de nivel (profilul transversal al terasamentului de efectuat nu mai rar decât peste 10 m - trei puncte, în locul trasării) cu ajutorul instrumentelor geodezice;
 - selectarea probelor de pământ conform standardului moldovenesc (actul de prelevare a probelor - Anexa Nr. 4). Proba selectată se înregistrează într-un registru special și se trimite în laboratorul acreditat;
 - controlul compactării și umezirii terenului conform standardului moldovenesc;
 - lucrările de amenajare a teritoriului se execută conform СНиП III-10-75.
- Toate rezultatele de control se înregistrează, se duce evidența și se discută la Consiliul întreprinderii.

5.1.3 Construcții de zidărie cu înălțimea sub 2 nivele:

- intrarea și păstrarea materialelor pentru zidărie;
- depistarea materialelor neconforme;
- mobilitatea și grosimea mortarului în rost, conform standardului național;
- poziția verticală și orizontală a rîndurilor zidite;
- indicatori de calitate a betonului și mortarului folosit în zidărie;
- construcția corectă a rostului de tasare și formare;
- amplasarea corectă a canalelor de ventilare;
- fasonarea corectă;
- corespunderea lucrărilor de zidărie cerințelor de proiect;
- protecția îmbinărilor sudate de coroziune;
- calitatea lucrărilor de zidărie conform cerințelor de standard;
- verificarea realizării măsurilor antiseismice;
- controlul adâncimii fundației în corespundere cu caracterul solului;
- calitatea ancorării, montării și îmbinării armăturilor sudate;
- calitatea construcției centurii antiseismice;
- respectarea cerințelor de proiect și standard;
- calitatea lucrărilor de betonare și armare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

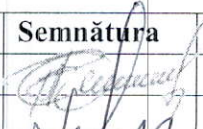
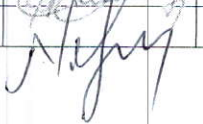
	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 5	Activități de control	Pag.36

5.1.4 Lucrări de protecție a construcțiilor:

- prezența certificatului la materiale de rulou aprovizionate, corespunderea datelor celor reale;
- respectarea regulilor de descărcare, păstrare și depozitare;
- reținerea în formă derulată a materialului de rulou nu mai puțin de 20 ore;
- curățirea suprafețelor înțeleite;
- calitatea amestecului bituminos, corespunderea cerințelor de standard;
- respectarea mărimii suprapunerii;
- respectarea direcției materialului de rulou derulat pe acoperirea de bază conform înclinării acoperișului;
- respectarea nivelului de protecție conform cerințelor de standard, după recepția covorului de rulou;
- controlul depunerii calitative a masticului (pe suprafața uscată);
- corespunderea formei jgheabului cerințelor de proiect;
- acoperirea jgheabului, cornișei cu tablă de oțel galvanizat;
- respectarea regulilor de așezare și întărire a plăcilor de azbociment;
- corespunderea realizării îndoiturii șorțului cerințelor de proiect;
- întărirea plăcilor de azbociment de grătar; - mărimea rostului dintre foile văluroase din azbociment;
- calitatea foilor din azbociment conform cerințelor standardului moldovenesc;
- calitatea țiglei conform cerințelor standardului moldovenesc;
- încercări ale capacităților de izolare a bitumului, masticului conform cerințelor de standard, proiect de instrucțiuni.

5.1.5 Lucrări de finisare a construcțiilor:

- calitatea materialelor folosite pentru finisare;
- calitatea mortarului, ghipsului, pastei de var (prelevarea probelor pentru încercările de laborator, însoțite cu acte de prelevare);
- calitatea lucrărilor de zugrăvire în corespundere cu instrucțiunile și cerințele de proiect;
- calitatea lucrărilor de căptușeală;
- corespunderea cerințelor de proiect și standard a materialelor de construcție centru lucrările de finisare: vopsea, lac etc.;
- respectarea regimului tehnologic în lucrările de finisare;
- calitatea montării elementelor de tâmplărie;
- calitatea lucrărilor de montare a geamurilor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 5	Activități de control	Pag.37

5.1.6 Rețele și echipamente interioare:

- corespunderea lucrărilor în construcția rețelor de alimentare cu apă și canalizare conform cerințelor: NCM G.03.03 „B Instalații interioare de alimentare cu apă și canalizare” și NCM G.03.02 „Rețele și instalații exterioare de canalizare”;
- conform lucrărilor în construcția rețelor termice, conform cerințelor NCM G.04.07:2014 „Rețele termice”.

5.2 Controlul proiectelor pentru lucrări de producere

5.2.1 Calitatea lucrărilor de producere ale "INTEL PRIM" SRL este în dependență directă cu proiectarea lucrărilor.

5.2.2 "INTEL PRIM" SRL planifică proiectarea lucrărilor de producere în corespundere cu planurile și procedurile de verificare pentru executarea contractelor și integrarea acestora în sistemul calității.


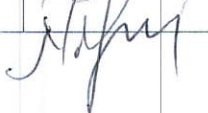
5.2.3 Controlul eficient al proiectului se datorează structurii organizatorice bine stabilite și cu responsabilități clar definite.

5.2.4 Controlul proiectelor la "INTEL PRIM" SRL se efectuează cu scopul:

- satisfacerea perfectă a necesităților clientului;
- formularea specificărilor de proiectare, transformând necesitățile clientului în parametri ai calității;
- avizarea preliminară a proiectului;
- depistarea oricărei abateri de la cerințele clientului și standard;
- analiza factorilor ce contribuie la perfecționarea proiectelor;
- respectarea de proiect a tuturor cerințelor specifice lucrărilor de producere;
- executarea măsurilor privind securitatea muncii.

5.2.5 Prin controlul proiectelor "INTEL PRIM" SRL efectuează verificarea lor prin următoarele măsuri:

- avizarea proiectelor;
- încercări de omologare a prototipurilor;
- variante de calcul;
- comparația cu proiecte alternative;
- identificarea proiectelor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 5	Activități de control	Pag.38

5.3 Controlul documentelor

5.3.1 "INTEL PRIM" SRL efectuează controlul documentelor cu scopul de a asigura existența și disponibilitatea lor de către personalul responsabil de lucrările de producere, înzestrându-l cu instrucțiuni cu privire la formularea, aprobarea și analiza documentelor.

5.3.2 "INTEL PRIM" SRL începe controlul documentelor odată cu elaborarea lor.

5.3.3 Documentele ce definesc lucrările de producere sunt necesare pentru funcționarea efectivă a sistemului calității și plasate sub sistemul de control.

5.3.4 "INTEL PRIM" SRL supune controlului următoarele documente:

- documentele politicii în domeniul calității;
- MC;
- regulamente de proceduri, instrucțiuni de lucru în vigoare cu privire la sistemul calității;
- documentația de proiectare și aprovizionare;
- desenele de execuție;
- planul calității;
- instrucțiunile de lucru;
- instrucțiunile de depozitare, manipulare și întreținere;
- înregistrările calității;
- rapoartele de relevare și încercare a probelor; rapoartele despre neconformități și acțiuni corective.

5.3.5 Cerințele pentru controlul documentelor sunt următoarele:


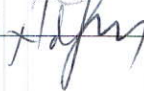
- identificarea documentelor;
- formularea și aprobarea documentelor;
- difuzarea documentelor;
- modificarea documentelor;
- evidența documentelor.

5.4 Controlul aprovizionării, intrării și depozitării

5.4.1 Activitatea de aprovizionare a "INTEL PRIM" SRL este supusă unui control riguros, asigurând îndeplinirea cerințelor sale și ale clienților.

5.4.2 Punctele principale pentru controlul aprovizionării sunt:

- evaluarea furnizorilor;
- controlul datelor de aprovizionare;
- verificarea produsului aprovizionat;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 5	Activități de control	Pag.39

- încercarea și înregistrarea materialelor aprovizionate la calitate;
- relații cu furnizorii.

5.4.3 Aprovizionarea cu materiale de construcție "INTEL PRIM" SRL se efectuează de la furnizori prin contracte anuale coordonate cu programul de lucrări de producere și construcții-montaj.

5.4.4 Aprovizionarea se face planificat în corelație cu graficul lucrărilor de producere și construcții-montaj.

5.4.5 La aprovizionarea "INTEL PRIM" SRL cu materiale de construcție se duce cont de:


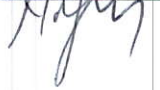
- sunt încheiate contracte de aprovizionare doar cu furnizorii autorizați;
- recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- documentarea activității de aprovizionare;
- contractele se încheie doar după confirmarea calității produselor prin încercări de laborator (prin contract) înregistrate în mod stabilit;
- ținerea sub control a produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de lucru;
- disponibilitatea mașinilor, utilajelor de lucru calificate la nivelul tehnic cerut;
- valabilitatea comercială și financiară a furnizorilor;
- eficacitatea sistemului de asigurare a calității a furnizorilor;
- capacitatea furnizorilor de a respecta programul stabilit pentru livrări;
- identificarea cu precizie a tipului și clasei produsului;
- instrucțiuni de inspecție;
- standardul calității produsului aprovizionat.

5.4.6 "INTEL PRIM" SRL, în baza Legii nr.721 din 02 februarie 1996 privind calitatea în construcții va utiliza doar produse certificate sau însoțite cu certificate de calitate sau evaluări tehnice.

5.4.7 Abaterile de la cerințele de standard și proiect, depistate în timpul controlului de recepție a produselor, se vor constata prin raport de responsabilul de calitate.

5.4.8 Recepționarea (intrarea), depozitarea și păstrarea produselor procurate de "INTEL PRIM" SRL se efectuează în conformitate cu cerințele de standard și Legii nr.721 din 02 februarie 1996 privind calitatea în construcții.

5.4.9. Organizarea depozitării se realizează de șeful compartiment-producție al "INTEL PRIM" SRL, conform cerințelor de depozitare, transportare, întocmirea documentației și anunțarea în termen, în scris furnizorului despre produsele necalitative.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 5	Activități de control	Pag.40

5.4.10 În secții se vor prelua lucrările de control a produselor/semifabricatelor primite, conform sistemelor de control, raportând Directorului privind neconformitățile apărute la intrarea și depozitarea materialelor.

5.4.11 Personalul responsabil de depozitarea produselor, cunoaște bine instrucțiunile de depozitare pentru diferite tipuri de articole stocate.

5.4.12 Instrucțiunile, condițiile de depozitate pentru materialele recepționate, semifabricate și produse finite, sunt vizibil afișate în zonele de depozitare ale "INTEL PRIM" SRL .

5.4.13 Acces la depozitele "INTEL PRIM" SRL are doar personalul autorizat.


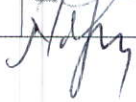
5.4.14 Periodic, conform planului de control, se efectuează o inspecție a produselor depozitate cu scopul de a exclude termenul de expirare, afectarea articolelor păstrate, factori de contaminare și altele.

5.5 Organizare control calitate, verificări și încercări în cadrul efectuării lucrărilor de producere și construcții-montaj.

5.5.1 Controlul de calitate, verificări și încercări este executat și consemnat în corelație cu cerințele expuse în planul de control al calității întocmit anual de responsabilul pe calitate pentru activitățile "INTEL PRIM" SRL.

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

- control selectiv al calității lucrărilor de producere, în corespundere cu cerințele de standard;
- control selectiv de recepție a materialelor și păstrare acestora în corespundere cu cerințele de standard;
- controlul corespunderii materialelor de construcție cu condițiile de standard, fișelor tehnice, certificatelor;
- în caz de necorespondere se selectează o probă și se transmite în laboratorul acreditat (prin contract);
- controlul respectării regulilor de transportare, descărcare și păstrare a materialelor;
- controlul respectării regimului lucrărilor de producere;
- controlul mijloacelor de măsurare;
- analiza cauzelor apariției defectelor în procesul lucrărilor de construcții.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 5	Activități de control	Pag.41

5.5.3 Controlul de calitate este condiționat de regulile, metodele și mijloacele prevăzute în PAC a lucrărilor de producere și construcții-montaj:

- reguli: regulamente, grafice, scheme etc.;
- metode: tehnologie (diferite moduri, operațiuni etc.), volum și exactitate;
- mijloace: utilaj, aparataj de măsurare, instrumente.
- documentație tehnologică;

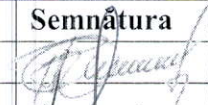
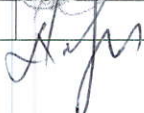
5.5.4 "INTEL PRIM" SRL organizează controlul de calitate, verificări și încercări cu scopul de a menține nivelul stabil al calității lucrărilor de producere în conformitate cu cerințele de standard, proiect și contractual.

5.5.5 Pentru realizarea contractului de calitate, verificări și încercări, "INTEL PRIM" SRL elaborează:

- documentație normativă;
- documentația contractuală.

5.5.6 Condițiile necesare pentru realizarea controlului, corespund celor indicate în documentația normativă pentru lucrările efectuate.

5.5.7 De efectuarea controlului, verificări, încercări și evidența înregistrării o poartă responsabilul de calitate sub egidă Directorului întreprinderii printr-un laborator acreditat.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 6	Neconformități și acțiuni corective	Pag.42

Capitolul 6 - Neconformități și acțiuni corective

6.1 Identificarea neconformităților

6.1.1 În timpul efectuării lucrărilor de producere, pot apărea diferite neconformități reglementate la elaborarea documentației normative, în special, la definitivarea metodelor de control a producției finite.

6.1.2 În funcție de condițiile exploatării, regimul realizării lucrărilor, indicatorilor de calitate, neconformitățile pot fi divizate (relativ) în critice, semnificative și mai puțin semnificative.

6.1.3 Soluționarea în timp a neconformităților permite alegerea corectă a tipului de control a lucrărilor de producere, complet sau selectat (important pentru furnizori).

6.1.4 Neconformitățile depistate în timpul lucrărilor de producere dovedește că cel puțin unul din parametrii calității nu se îndeplinesc sau cel puțin una din cerințele normative se încalcă.

6.1.5 Necorespunderea cerințelor tehnice și normative a lucrărilor de producere e o încălcare a calității în construcție.

6.1.6 Conducerea "INTEL PRIM" SRL asigură consemnarea neconformităților în timpul efectuării controlului de calitate, verificărilor încercărilor și înlăturate la moment.

6.1.7 Raportul de depistare a neconformităților menține date precizate, detaliate, ce servesc pentru înlăturarea cauzelor și prevenirea repetării lor.


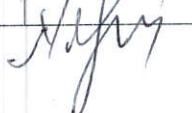
6.1.8 "INTEL PRIM" SRL asigură reinspectarea lucrărilor de producere refăcute în conformitate cu procedurile aplicabile.

6.1.9 Neconformitățile se depistează în baza analizei parametrilor lucrărilor de producere, verificărilor de laborator, semnalelor de la consumatori.

6.1.10 Neconformitățile depistate de programul de asigurare a calității sau de personalul tehnic se înregistrează și se examinează ulterior la consiliul tehnic al întreprinderii, condus de Directorul "INTEL PRIM" SRL.

6.1.11 Depistarea neconformităților, la "INTEL PRIM" SRL, este o procedură documentată, la moment bine organizată, pentru prevenirea efectuării unor lucrări neconforme.

6.1.12 În momentul observării unor neconformități, în timpul oricărui stadiu a lucrărilor, ulterior se opresc stadiile de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 6	Neconformități și acțiuni corective	Pag.43

6.2 Acțiuni corective

6.2.1. "INTEL PRIM" SRL se obligă să identifice neconformitățile ce pot avea loc în timpul lucrărilor de producere, să înregistreze datele, condițiile și cauzele apariției acestor contracte a calității și să inițieze acțiuni corective pentru înlăturarea, prevenirea repetării lor.

6.2.2. "INTEL PRIM" SRL se obligă să identifice neconformitățile ce pot avea loc în timpul lucrărilor de producere, să înregistreze datele, condițiile și cauzele apariției acestor contracte a calității și să inițieze acțiuni corective pentru înlăturarea, prevenirea repetării lor.

6.2.3. Acțiunile corective se îndeplinesc de responsabilul pe calitate în secție examinate în baza actului de control întocmit la momentul depistării neconformităților a lucrărilor de producere și construcții-montaj.

6.2.4. La constatarea unor abateri serioase a lucrărilor de producere și construcții-montaj de la cerințele documentației tehnice, programul de asigurare a calității, responsabilul de calitate al "INTEL PRIM" SRL informează imediat Directorul care emite dispoziții de oprire a lucrărilor.

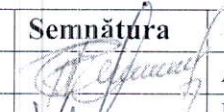
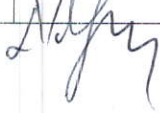
6.2.5. "INTEL PRIM" SRL, datorită PAC, ETAC, evită abateri de calitate întâmplătoare sau sistematice a lucrărilor de producere în scopul prevenirii neconformităților.

6.2.6. Pentru observarea neconformităților la diferite etape de control sau stadii de executare a lucrărilor de producere, "INTEL PRIM" SRL prin programul de asigurare a calității descrie măsurile și precizează responsabilitățile pentru:

- identificarea condițiilor contrare calității;
- determinarea cauzelor apariției neconformităților;
- acțiuni corective pentru prevenirea și înlăturarea neconformităților.

6.2.7. În urma identificării neconformităților se întocmesc documente normative interne, se stabilește un regim special de realizare a lucrărilor de producere și construcții-montaj.

6.2.8. Aceste proceduri corective se introduc în sistemul de asigurare a calității documentat prin ordinul Directorului "INTEL PRIM" SRL.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INSTEEL PRIM" SRL
Capitolul 7	Examinări tehnice de asigurare a calității	Pag.44

Capitolul 7 - Examinări tehnice de asigurare a calității

7.1 Echipamente pentru control, măsurare și încercare

7.1.1 Echipamentele pentru control, măsurare și încercare sunt folosite de "INSTEEL PRIM" SRL doar dacă au nivelul dorit de precizie și stabilitate.

7.1.2 Scopul "INSTEEL PRIM" SRL este de a folosi doar echipamente ce sunt adecvate unei determinări de precizie a parametrilor calității realizării lucrărilor.

7.1.3 Selectarea echipamentului, detalierea instrucțiunilor de folosire, pregătirea personalului de control, măsurare și etalonare se face atent și planificat.

7.1.4 Cerințele față de echipamentele pentru control, măsurare și încercare a întreprinderii sunt:

- stabilirea, documentarea și menținerea procedurilor de etalonare;
- identificarea echipamentului pentru control, măsurare și încercare;
- asigurarea preciziei necesare;
- protejarea aparatului de control;
- necesitatea pregătirii personalului pentru folosirea echipamentelor de control.

7.1.5 Mecanismele, echipamentele, mijloacele de măsurare și încercare a "INSTEEL PRIM" SRL sunt prezentate la pct. 2.2.3.

7.2 Planificarea ETAC

7.2.1 "INSTEEL PRIM" SRL prin programul asigurării calității aplică un sistem planificat și documentar de examinări tehnice de asigurare a calității.

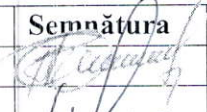

7.2.2 Procedurile, instrucțiunile tehnice de execuție sunt un parametru din programul de asigurare a calității.

7.2.3 ETAC se efectuează pe baza:

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

7.2.4 Planificarea ETAC se determină de șeful compartimentului de producție în conformitate cu frecvența examinărilor tehnice în secție.

7.2.5 Conducerea și anume Directorul "INSTEEL PRIM" SRL asigură planificarea și implantarea ETAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 8	Auditul intern al calității	Pag.45

7.3 Sistemul ETAC

7.3.1 "INTEL PRIM" SRL prin programul asigurării calității efectuează:

- ETAC-uri interne în secțiile de producere;
- ETAC-uri externe la furnizori de produse/servicii.

7.3.2 "INTEL PRIM" SRL în baza ETAC implantează următoarele sarcini:

- întocmirea, confirmarea și controlul tuturor programelor de lucru planului de control, verificări și încercări la materialele de construcții folosite în lucrările de producere cu forțe proprii sau prin laboratorul străin acreditat prin contract;
- verificarea și controlul utilajului, mecanismelor și mijloacelor de măsurare, de către Institutul Național de Metrologie conform planului de control;
- repararea la timp a mecanismelor cu forțele proprii sau prin întreprinderi specializate;
- asigurarea stării tehnice normale a utilajului și mecanismelor;
- membrii personalului răspunzător de funcționare corectă și stabilă a mecanismelor și utilajului întreprinderii sunt calificați și se conduc de prescripțiile programului de asigurare a calității;
- personalul ingineresc, anual, trece cursuri de pregătire și perfecționare, atestare, reatestare conform planificării ETAC;
- personalul muncitoresc, anual, se atestază, reatestează de centrele specializate sau comisii competente.

Capitolul 8 - Auditul intern al calității

8.1 Auditul intern se efectuează în scopul aprecierii și determinării funcționării sistemului de asigurare a calității.


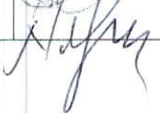
8.2 Auditul intern asigură stabilitatea nivelului calității lucrărilor de producere, construcție-montaj.

8.3 Realizarea auditului intern este asigurată de responsabilul de calitate al "INTEL PRIM" SRL.

8.4 Auditul intern se efectuează o dată pe an, în intermediul lucrărilor de producere a întreprinderii.

8.5 În baza rezultatelor auditului intern se efectuează înlăturarea neconformităților lucrărilor de producere prin baza tehnică normativă.

8.6 Rezultatele auditului intern sunt raportate de Directorul "INTEL PRIM" SRL.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 9	Instruirea și perfecționarea personalului	Pag.46

Capitolul 9 - Instruirea și perfecționarea personalului


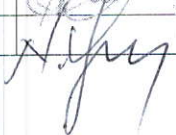
9.1 MC și alte instrucțiuni de lucru permite "INTEL PRIM" SRL să aprovizioneze o pregătire profesională a personalului, iar procedurile de lucru să fie stabilite pentru a obține o instruire sistematică a tuturor membrilor personalului ce activează în cadrul întreprinderii.

9.2 Personalul cu funcții de răspundere a "INTEL PRIM" SRL este atestat de Comisiile specializate de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activități în construcții.

9.3 Perfecționarea personalului se efectuează conform programului de perfecționare aprobat de Directorul "INTEL PRIM" SRL.

9.4 Instruirea personalului pentru cunoașterea și respectarea securității tehnice se efectuează conform planului de instruire anual, întocmit de șeful secției de producere în conformitate cu prevederile legale.

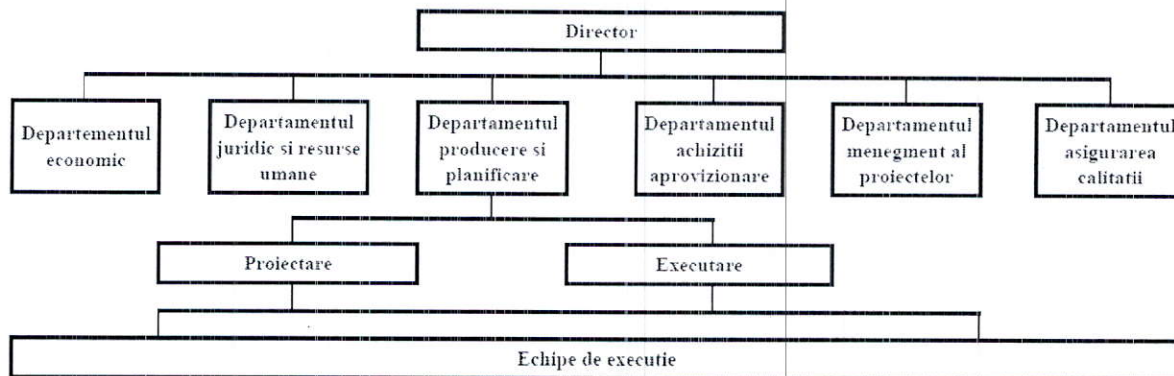
9.5 Întreprinderea deține autorizația de protecție a muncii.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 10	Anexe	Pag.47

Anexa nr.1

Organigrama "INTEL PRIM" SRL

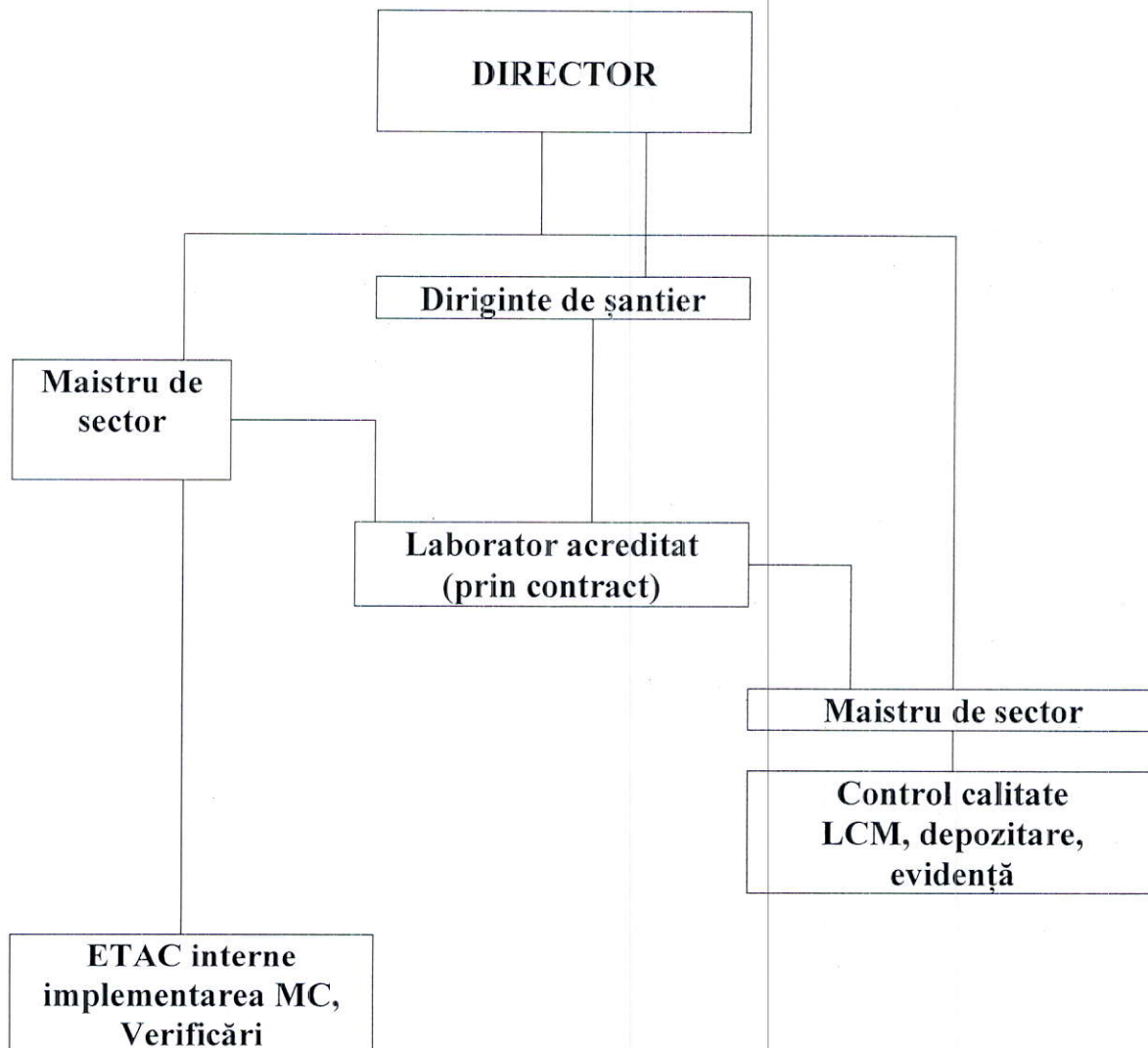


	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Data	Ex. _____
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 10	Anexe	Pag.48

Anexa nr.2

Schema organizatorică de asigurare a calității

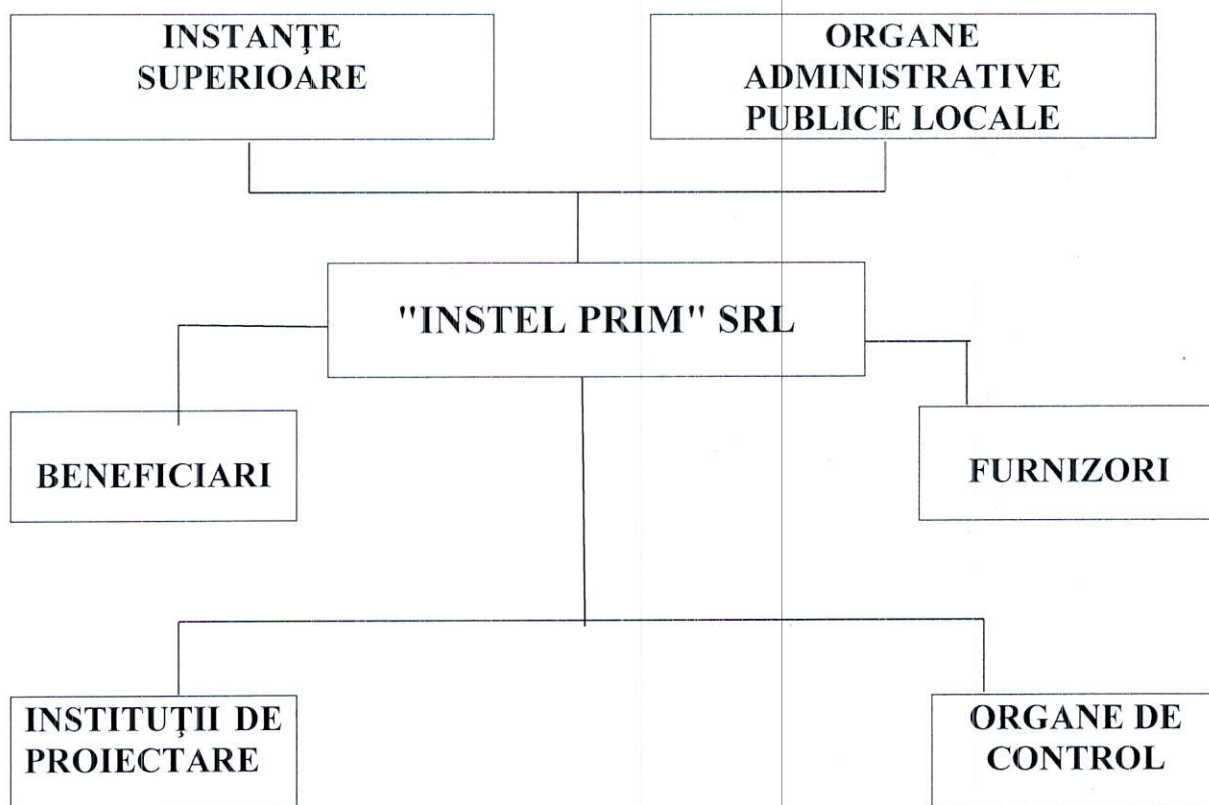


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ____

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 10	Anexe	Pag. 49

Anexa nr.3

Schema de relații a "INTEL PRIM" SRL



	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021	<i>[Signature]</i>	Data	Nr. ___
Verificat	Oprea N.	26.11.2021	<i>[Signature]</i>		

	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 10	Anexe	Pag.50

Anexa nr.4

ACT nr. _____
de prelevare a probei

_____ „ _____
(denumirea expeditorului)

_____ În corespundere cu standardul _____

_____ selectarea probei _____
(tipul de material)

_____ Date despre material _____
(cantitatea, marca)

_____ Locul selectării probei _____

_____ Proba în cantitate _____

_____ Se îndreaptă la încercări în _____
(denumirea laboratorului)

_____ Tipurile necesare de încercări _____

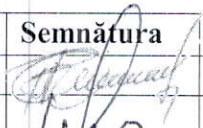
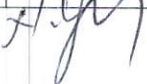
Semnături:

1. _____ F.N.P.

(funcția)

2. _____

Data „ _____ “ _____

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. _____



	MANUALUL CALITĂȚII	"INTEL PRIM" SRL
Capitolul 10	Anexe	Pag.51

Anexa nr.5

Personalul tehnic și ingineresc și alt personal al "INTEL PRIM" SRL

Nr. crt.	Numele, prenumele	Funcția	Studii	Vechimea în muncă
1.	Oprea Nicblae	Director Dirișinte de șantier	Superioare	30 ani
2.	Oprea Emil	Inginer licențiat	Superioare	13 ani
3.	Toderascu Valentina	Contabil Șef	Superioare	31 ani
4.	Noyacova Zinaida	Jurist	Superioare	10 ani
5.	Oprea Gheorghe	Inginer-;ef	Superioare	4 ani
6.	Sergheev Ion	Inginer	Superioare	7 ani
7.	Cemean Silvia	Tehnician organizarea muncii		12 ani
8.	Zdrobau Vasile	Inginer-Calitate		34
9.	Bulgaru Iacob	Inginer		6
10.	Novacov Ion	Depozitar-sef		5
11.	Bejan Boris	Mecanizator		25
12.	Sava Nicolae	Mecanizator		7
13.	Mesina Vasile	Electrogazosudor		4
14.	Tonu Ivan	Electrosudor		3
15.	Rauleț Lazar	Maistru		4
16.	Pisica Gheorghii	Conducător mașina de foraj		25
17.	Rata Petru	Șofer Autoturn		8
18.	Râuleț Ion	Electromontor		2
19.	Struc Tudor	Electromontor		2
20.	Vlas Iurie	Electromontor		2
21.	Berezovschi Sergiu	Electromontor		8
22.	Tataru Alexandru	Electromontor		10
23.	Beregoi Valeriu	Electromontor		6

Lista personalului în continuare conform listei scriptice a întreprinderii.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Proaspăt E.	25.11.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Oprea N.	26.11.2021		Data	Nr. ___