

Societate cu Răspundere Limitată  
SRL "ILCOM"

**MANUALUL**  
de asigurare a calității

Actualizat \_\_\_\_\_

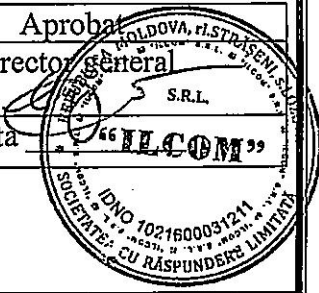
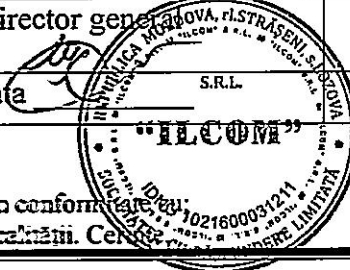
Actualizat \_\_\_\_\_

Actualizat \_\_\_\_\_

Actualizat \_\_\_\_\_

|                                  |                  |                  |
|----------------------------------|------------------|------------------|
| Elaborat                         | Coordonat        | Aprobat          |
| Responsabil asigurarea calității | Director general | Director general |
| Data _____                       | Data _____       | Data _____       |

Prezentul Manual al Calității este întocmit în conformitate cu  
ISO 9001:9003 Sisteme de management al calității. Certificat



# MANUALUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

**SRL "ILCOM"**  
MD 3721, str. Huțuleauca, 14, s.  
Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova

## MANUALUL CALITĂȚII

## SRL "ILCOM"

| Capitolul           | Cuprins   | Pagina    |
|---------------------|---|-----------|
| Cuprins             |   | 3         |
| <b>Capitolul 1.</b> | <b>Prezentare.</b>                                      |           |
| 1.1.                | Prezentarea întreprinderii.                             |           |
| 1.2.                | Lista de difuzare.                                      |           |
| <b>Capitolul 2.</b> | <b>Dispoziții generale.</b>                             | <b>8</b>  |
| 2.1.                | Scopul manualului.                                      |           |
| 2.2.                | Domeniul de aplicare.                                   |           |
| 2.3.                | Structura manualului.                                   |           |
| 2.4.                | Analiza periodică și actualizarea manualului calității. |           |
| 2.5.                | Gestionarea manualului calității.                       |           |
| 2.6.                | Documente de referință.                                 |           |
| <b>Capitolul 3.</b> | <b>Definiții și prescurtări.</b>                        | <b>12</b> |
| 3.1.                | Definiții.  |           |
| 3.2.                | Prescurtări.  |           |
| <b>Capitolul 4.</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității.</b>      | <b>20</b> |
| 4.1.                | Responsabilitățile managementului.                      |           |
| 4.2.                | Hotărîrea consiliului de administrare.                  |           |
| 4.3.                | Organizarea.  |           |
| 4.4.                | Responsabilități, atribuții.                            |           |
| 4.5.                | Pregătirea și calificarea personalului.                 |           |
| 4.6.                | Resurse.  |           |
| 4.7.                | Reprezentantul managementului.                          |           |
| 4.8.                | Analiza efectuată de management.                        |           |
| <b>Capitolul 5.</b> | <b>Activități de execuție.</b>                          | <b>32</b> |
| 5.1.                | Condiții prealabile.                                    |           |
| 5.2.                | Planificarea.   |           |
| 5.3.                | Analiza contractului.                                   |           |
| 5.4.                | Controlul documentelor și datelor.                      |           |
| 5.5.                | Proceduri și instrucțiuni.                              |           |
| 5.6.                | Identificare, regăsire.                                 |           |

|                      |  |           |
|----------------------|--|-----------|
| 5.7.                 | Aprovizionarea materialelor/produselor.                    |           |
| 5.8.                 | Primirea, depozitarea și manipularea produselor.           |           |
| 5.9.                 | Execuția produselor.                                       |           |
| 5.10.                | Produse furnizate de Beneficiar.                           |           |
| 5.11.                | Identificarea și trasabilitatea produsului.                |           |
| <b>Capitolul 6.</b>  | <b>Activități de confirmare.</b>                           | <b>37</b> |
| 6.1.                 | Măsuri generale.   |           |
| 6.2.                 | Plan de control calitate, verificări și încercări.         |           |
| 6.3.                 | Controale de calitate, verificări și încercări.            |           |
| 6.4.                 | Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări. |           |
| 6.5.                 | Mijloace de măsurare și încercare.                         |           |
| 6.6.                 | Controlul proceselor.                                      |           |
| 6.7.                 | Inspecții și încercări finale.                             |           |
| 6.8.                 | Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor.                |           |
| 6.9.                 | Controlul înregistrărilor calității.                       |           |
| 6.10.                | Auditorile interne ale calității.                          |           |
| 6.11.                | Instruire.   |           |
| <b>Capitolul 7.</b>  | <b>Examinării tehnice de asigurare a calității (ETAC).</b> | <b>42</b> |
| 7.1.                 | Planificarea ETAC.   |           |
| 7.2.                 | Sistemul de ETAC.  |           |
| <b>Capitolul 8.</b>  | <b>Activități corective.</b>                               | <b>43</b> |
| 8.1.                 | Neconformități.  |           |
| 8.2.                 | Acțiuni corective.   |           |
| 8.3.                 | Acțiuni preventive.  |           |
| <b>Capitolul 9.</b>  | <b>Documente de înregistrare.</b>                          | <b>45</b> |
| 9.1.                 | Controlul documentelor.                                    |           |
| 9.2.                 | Înregistrări de calitate.                                  |           |
| <b>Capitolul 10.</b> | <b>Manipulare, depozitare și conservare.</b>               | <b>47</b> |
| 10.1.                | Manipulare.  |           |
| 10.2.                | Depozitare.  |           |
| 10.3.                | Conservare.  |           |

# MANUALUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

**SRL "ILCOM"**  
MD 3721, str. Huțuleauca, 14, s.  
Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova

|                      |                         |           |
|----------------------|-------------------------|-----------|
| 10.4.                | Livrare.                |           |
| 10.5.                | Genurile de activitate. |           |
| <b>Capitolul 11.</b> | <b>Anexe.</b>           | <b>47</b> |



## 1.1: PREZENTAREA ÎNTREPRINDERII.

### SRL "ILCOM"

Adresa juridică : MD 3721, str. Huțuleauca, 14, s. Lozova, r-nul Strășeni, Republica Moldova

Date privind înregistrarea: este înregistrată la 21.07.2021 cu numărul de identificare de stat-codul fiscal 1021600031211.

Termen de activitate: nelimitat.

Obiectul principal de activitate conform Extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice nr. 474977 din data 27.07.2021:

1. Lucrări de construcție a drumurilor și autostrăzilor
2. Construcția de poduri și tuneluri
3. Construcții hidrotehnice
4. Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a.
5. Lucrări de demolare a construcțiilor
6. Lucrări de demolare a construcțiilor
7. Lucrări de pregătire a terenului de construcții
8. Lucrări de instalații electrice
9. Lucrări de instalații tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze, de încălzire și aer condiționat.
10. Alte lucrări de instalații pentru construcții
11. Lucrări de tencuire
12. Lucrări de fimplărie și dulgherie
13. Lucrări de pardosire și placare a pereților
14. Lucrări de vopsitorie, zugraveli și montari de geamuri
15. Alte lucrări de finisare
16. Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
17. Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
18. Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
19. Comerț cu ridicata al materialului lemnos și materialelor de construcții și echipamentelor sanitare

# MANUALUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

**SRL "ILCOM"**

MD 3721, str. Huțuleuca, 14, s.  
Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova

20. Cultivarea fructelor nsemințoase și sîmburoase
21. Comerț cu ridicata a fructelor și legumelor
22. Comerț cu amanuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin internet.
23. Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, choșcurilor și piețelor.

Întreprinderea dispune de de specialiști și muncitori calificați cu vechime în muncă în domeniu.

**1.2: LISTA DE DIFUZARE.**

Destinatar

1. Director.
2. Director tehnic.
3. Compartiment contabilitate.
4. Compartiment tehnic de producere.
5. Compartiment AQ.
6. Compartiment CQ.
7. Compartiment serviciul de dispecer.
8. Compartiment mecanizării.
9. Compartiment studii piața, oferte, contracte.
10. Compartiment aprovizionare.
11. Compartiment protecției muncii.
12. Compartiment personal- organizare – norme – salarizare.
13. Șantier.



## GENERALITĂȚI

Manualul calității prezent descrie programul de asigurare a calității lucrărilor de construcție montaj și construcții rutiere al SRL "ILCOM" în conformitate cu cerințele normelor, standardelor în vigoare și Legii privind calitatea în construcții.

Adoptarea unui sistem de management al calității, este o decizie strategică, care poate ajuta la îmbunătățirea performanței sale globale și furnizează o bază solidă pentru inițiative de dezvoltare durabilă.

Regulamentul manualului se referă la toate tipurile de lucrări în activitatea SRL "ILCOM" și este un sistem intern legislativ.

Manualul descrie concepția și sistemul de asigurare a calității, stabilește politica în domeniul calității, descrie programul de asigurare a calității.

Prezentul manual al calității explică și face cât mai accesibil persoanelor interesate sistemul de management la calității.

Manualul calității este un document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul de management al calității.

Principiile care stau la baza funcționării sistemului de management sunt:

- orientarea către client;
- leadership;
- antrenarea și motivarea personalului;
- abordarea pe bază de proces;
- îmbunătățirea continuă;
- luarea deciziilor pe bază de dovezi și argumentarea lor;
- dezvoltarea de relații reciproc avantajoase cu toți partenerii.

Utilizarea principiilor, procedurilor și instrucțiunilor reprezintă o directivă obligatorie pentru activitatea SRL "ILCOM" și se aplică la toate nivelele specificate, atât la nivel managerial cât și la nivel de executați. Manualul calității așa cum a fost conceput de către SRL "ILCOM" este o expunere a politicii manageriale și a obiectivelor, pentru fiecare element din ISO 9001:2003.

## 2.1. SCOPUL MANUALULUI.

- 2.1.1 Manualul calității- este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurarea a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al SRL "ILCOM" cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidenți asupra calității, avînd ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de SRL "ILCOM".
- 2.1.2 Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, SRL "ILCOM" astfel încît să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.
- 2.1.3 Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de SRL "ILCOM" în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 02 februarie 1996 și standartul ISO- 9002.
- 2.1.4 Manualul calității este conceput astfel încît să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor de importanță excepțională.
- 2.1.5 Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților în construcții, începînd cu aprovizionarea materialelor și terminînd cu predarea beneficiarului.
- 2.1.6 Prin programul de asigurare a calității deschis în prezentul Manual, SRL "ILCOM" asigură:
- Desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standartelor interne sau străine aplicabile.
  - Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

# MANUALUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

**SRL "ILCOM"**  
MD 3721, str. Huțuleuca, 14, s.  
Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova

2.1.7 Programul de asigurare a calității al organizației este structural astfel:

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

## 2.2. DOMENIUL DE APLICARE

2.2.1. Manualul calității să aplice de către personalul SRL "ILCOM" implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

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

2.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, depozitare desfășurate de SRL "ILCOM".

## 2.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII.

Manualul calității este structurat în modul următor:

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

## 2.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII.

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

2.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

- Organizarea existentă este adecvată și funcțională.
- Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare.

2.4.3. În efectuarea analizelor se iau în vedere următoarele:

# MANUALUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

**SRL "ILCOM"**  
MD 3721, str. Huțuleuca, 14, s.  
Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova

- 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.

## **2.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII.**

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

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

2.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobată de director.

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

## **2.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.**

2.6.1 HG nr.913 din 25.07.2016 privind aprobarea Reglementării tehnice cu privire la cerințele minime pentru comercializarea produselor pentru construcții;

2.6.2 HG nr.933 din 12.11.2014 cu privire la armonizarea reglementărilor tehnice și a standardelor naționale în domeniul construcțiilor cu legislația și standardele europene;

2.6.3 HG nr.360 din 25.05.1996 Regulament privind controlul de Stat în Construcții;

2.6.4 HG nr. 461 din 06.07.1995 Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții;

2.6.5 HG nr. 285 din 23.05.1996 Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente;

2.6.6 HG nr. 361 din 25.06.1996 Regulament cu privire la asigurarea calității;



- 2.6.7 Legea nr. 721-XIII din 2.02.96 privind calitatea în construcții;
- 2.6.8 Legea nr. 509 din 22.06.1995 drumurilor;
- 2.6.9 Legea nr. 19 din 04.03.2016 Metrologiei;
- 2.6.10 NCM A. 02.02.96 Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității;
- 2.6.11 NCM A. 03.02.96 Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții;
- 2.6.12 NCM A. 03.03.98 Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții;
- 2.6.13 NCM A. 03.04.96 Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții;
- 2.6.14 NCM A. 03.07.98 Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcții;
- 2.6.15 NCM A. 03.08.96 Regulament privind Centrul tehnico-științific de certificare în construcții;
- 2.6.16 CP A.08.01-96 "Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse în faze determinate la construcții și instalații aferente"

### 3.1 DEFINIȚII.

- 3.1.1 **Asigurarea calității**- ansamblu activităților planificate și sistematice implementat în cadru sistemului calității și demonstrare atît cît este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o imitate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402).
- 3.1.2 **Acțiune corectivă**- acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402).
- 3.1.3 **Acțiune preventivă**- acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile, în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402).
- 3.1.4 **Analiza contractului**- activități sistematice efectuate de furnizor înainte de semnarea contractului pentru a asigura că sunt definite în mod corespunzător , fără ambiguități, condițiile referitoare la calitate și că acestea sunt documente și pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402).

- 3.1.5 **Analiza efectuată de management-** evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele (SR ISO 8402).
- 3.1.6 **Auditat-** organizație în curs de auditare (SR ISO 8402).
- 3.1.7 **Auditor al calității-** persoana calificată pentru auditorilor calității (SR ISO 8402).
- 3.1.8 **Auditul calității** – examinare sistematică și independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă acete dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402).
- 3.1.9 **Aprovizionare-** totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu , începînd cu pregătirea cerințelor specifice și terminînd cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă.
- 3.1.10 **Calificat-** statutul acordat unei unități atunci cînd a fost demonstrată capabilitatea acesteia de desfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402).
- 3.1.11 **Calificarea personalului-capacități și aptitudini** obținute prin pregătire, instruire sau experiență și verificare prin teste conform cerințelor standartelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție cerută.
- 3.1.12 **Calitate-** ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicate (SR ISO 8402).
- 3.1.13 **Caracteristica-** orice proprietate sau atribut destinat unui produs , proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.
- 3.1.14 **Certificare** – acțiune de determinare , verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile .
- 3.1.15 **Confirmare** – consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.
- 3.1.16 **Conformitate** –satisfacerea a condițiilor specificate (SR ISO 8402).
- 3.1.17 **Condiții referitoare la calitate** –exprimate a necesităților sau transpunere a acestora
- 3.1.18 într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau cantitativ referitoare la caracteristica unei cantități, în scopul realizării și examinării acesteia(SR ISO 8402).
- 3.1.19 **Condiții contrare calității-** termen general folosit refritor la una din următoarele situații:
- avarii, deficiențe, funcționare defectuasă și neconformități;

- o condiție semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este corectată poate avea efect esențial asupra funcționării sau securității construcției.
- 3.1.20 **Contract** – înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executantă și cea beneficiară în care se specifică cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.
- 3.1.21 **Contractant**- organizația care execută produse/servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.
- 3.1.22 **Controlul calității**- tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate (SR ISO 8402).
- 3.1.23 **Criteriul de calitate** – indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.
- 3.1.24 **Defect**- nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusive la securitate (SR ISO 8402).
- 3.1.25 **Dovada obiectivă**- informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace (SR ISO 8402).
- 3.1.26 **Documentele programului de asigurare a calității**- se compun din Manualul calității, procedurile funcțiile sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.
- 3.1.27 **Document** – orice informație în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate.
- 3.1.28 **Documente tehnice de proiectare**- documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile, și controalele necesare execuției, construcțiilor, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.
- 3.1.29 **Etalonarea sau verificare metrologică**- compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lanț, pînă la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.
- 3.1.30 **Exigența esențială**- exigența obligatoriu care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

- 3.1.31 **Evaluare**- o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile.
- 3.1.32 **Execuție**- acele activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, punere în funcțiune și exploatare care sunt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.
- 3.1.33 **Examinare tehnică de asigurare a calității**- activitățile periodice și planificate care sunt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sînt stabilite în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate.
- 3.1.34 **Îmbunătățirea calității**- acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cît și pentru clienții acesteia (SR ISO 8402).
- 3.1.35 **Inspecție**- activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibru a unei sau a mai multor caracteristici ale unei cantități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată în conformitate pentru fiecare caracteristică (SR ISO 8402).
- 3.1.36 **Instruirea**- pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucrări în vederea aplicării PAC.
- 3.1.37 **Interfață**- limită comună interactivă între organizații /servicii/compartimente, colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.
- 3.1.38 **Înregistrare**- document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute (SR ISO 8402).
- 3.1.39 **Lucrări de construcții**-toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.
- 3.1.40 **Managementul calității**- ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității (SR ISO 8402).
- 3.1.41 **Manualul calității**- document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații (SR ISO 8402).

- 3.1.42 **Neconformitate**- o deficiență în caracteristici, documente sau procedure care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.
- 3.1.43 **Organ de control**- organ care asigură autorizarea și controlul pe activității specifice a serviciilor și produselor.
- 3.1.44 **Oferta (pentru licitație)**- oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs (SR ISO 9002).
- 3.1.45 **Organizație** – companie , corporație, întreprinderea sau instituție , sau o parte din aceasta, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.
- 3.1.46 **Produs**- materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structură de sistem sau produse finite contractuale.
- 3.1.47 **Procurarea**- suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului/serviciului de către organizația respectivă.
- 3.1.48 **Program de asigurare a calității**- un ansamblu de măsurări organizatorice pentru activitățile de verificări , inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilității funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.
- 3.1.49 **Planificarea calității**- activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402).
- 3.1.50 **Planul calității**- document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract (SR ISO 8402).
- 3.1.51 **Politica în domeniul calității**- obiective și corectări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitate, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt (SR ISO 8402).
- 3.1.52 **Proceduri** – documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților, funcționale, de control de calitate, verificări și încercări de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.

- 3.1.53 **Proces-** ansamblu de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în datele de ieșire (resursele pot include personal, finanțe, facilități, tehnici și metode) (SR ISO 8402).
- 3.1.54 **Procese speciale-** acele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea depinde de dovezi generate în timpul procesului.
- 3.1.55 **Proces de calificare-** proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate (SR ISO 8401).
- 3.1.56 **Personal calificat pentru controlul proceselor speciale-** personal calificat specializat și/sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.
- 3.1.57 **Punct de control calitate, verificări și încercări-** un punct sau un stadiu din ciclul de producție, în care se efectuează controalele și verificările de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.
- 3.1.58 **Plan de control, verificări și încercări-** documentul care enumeră și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.
- 3.1.59 **Refacere-** prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcție sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.
- 3.1.60 **Preparare-** prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții-montaj care prezintă nconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și stabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințelor specifice inițial.
- 3.1.61 **Servicii-** desfășurarea unei activități ca : proiectare, fabricație, construcții-montaj, controale nedistructive/reparații.
- 3.1.62 **Lot-** o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clase, executate în aceeași instalație și perioada de timp, în condiții identice.
- 3.1.63 **Sistemul calității-** structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402).
- 3.1.64 **Structura organizatorică-** responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își exercită funcțiile (SR ISO 8402).



- 3.1.65 **Subcontract**-organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.
- 3.1.66 **Supraveghere**- evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.
- 3.1.67 **Proiectare**- o activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.
- 3.1.68 **Unitate de construcții-montaj**- unitate care execută lucrări de construcții, montaj, instalații, fabricație și asamblare a produselor pe șantier.
- 3.1.69 **Unitate furnizoare**-unitate care livrează produsele sau servicii referitoare la acestea, în concordanță cu documentele de proiectare.
- 3.1.70 **Transabilitate**-aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate (SR ISO 8402).
- 3.1.71 **Tratarea neconformității**-acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității (SR ISO 8402).
- 3.1.72 **Validare**- confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită utilizare, prevăzută (SR ISO 8402).
- 3.1.73 **Verificare**-confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate.

## 3.1. PRESCURTĂRI

|       |   |
|-------|---|
| AQ    | Asigurarea calității                                  |
| AS    | Desen "așa cum s-a construit"                         |
| AST   | Agencia pentru Supraveghere Tehnică                   |
| CQ    | Controlul calității                                   |
| CMET  | Compartiment mecanico-energetic și mijloace transport |
| CST   | Compartiment studii tehnologice                       |
| CTC   | Control etnic de calitate                             |
| DDE   | Detalii și devize de execuție                         |
| DO    | Dispoziție de oprire                                  |
| ETAC  | Examinarea tehnică de asigurare a calității           |
| FC    | Fișa gestionar  |
| IL    | Instrucțiuni de lucru                                 |
| ILA   | Instrucțiuni de lucru aprovizionare                   |
| ITE   | Instrucțiuni tehnice de execuție                      |
| ITG   | Instrucțiuni tehnice generale                         |
| ISC   | Inspekția de Stat în construcții                      |
| MC    | Manualul Calității                                    |
| NIR   | Notă de intrare recepție                              |
| ONDCO | Organul Național de Dirijare în Construcții           |
| PAC   | Program de asigurare a calității                      |
| PCCVÎ | Plan de control calitate, verificări și încercări     |
| PF    | Punere în funcțiune                                   |
| PG    | Procedura generală                                    |
| PIÎ   | Plan de inspekții și încercări                        |
| PL    | Procedura de lucru                                    |
| P/I   | Procedură/Instrucții                                  |
| PS    | Procedura de sistem                                   |
| PVC   | Proces-verbal de control                              |
| RAC   | Raport de acțiune corective                           |
| RNC   | Raport de neconformitate                              |
| SUAP  | Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție  |



#### 4.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI.

- 4.1.1 Conducerea organizației SRL "ILCOM" este responsabilă pentru stabilire și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcție – montaj în toate fazele de execuție.
- 4.1.2 Conducerea organizației SRL "ILCOM" asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.
- 4.1.3 Conducerea organizației SRL "ILCOM" asigură prezentul MC că orice activitate desfășurată de organizație SRL "ILCOM" care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.
- 4.1.4 Conducerea organizației SRL "ILCOM" va încheia contracte pentru produse și servicii destinate organizației SRL "ILCOM" numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documentele contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.
- 4.1.5 Furnizorii răspund în fața conducerii organizației SRL "ILCOM" pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.
- 4.1.6 Conducerea organizației SRL "ILCOM" asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-ui în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.
- 4.1.7 Conducerea organizației SRL "ILCOM" abordează calitatea ca funcția aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începînd cu managementul de vîrf.
- 4.1.8 Conducerea organizației SRL "ILCOM" adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.
- 4.1.9 Ca obiective de viitor conducerea își propune:
- introducerea de tehnologii moderne care asigură competitivitate;
  - instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștiințării crescînde a calității;

- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției , informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc;
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

#### 4.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (Societății).

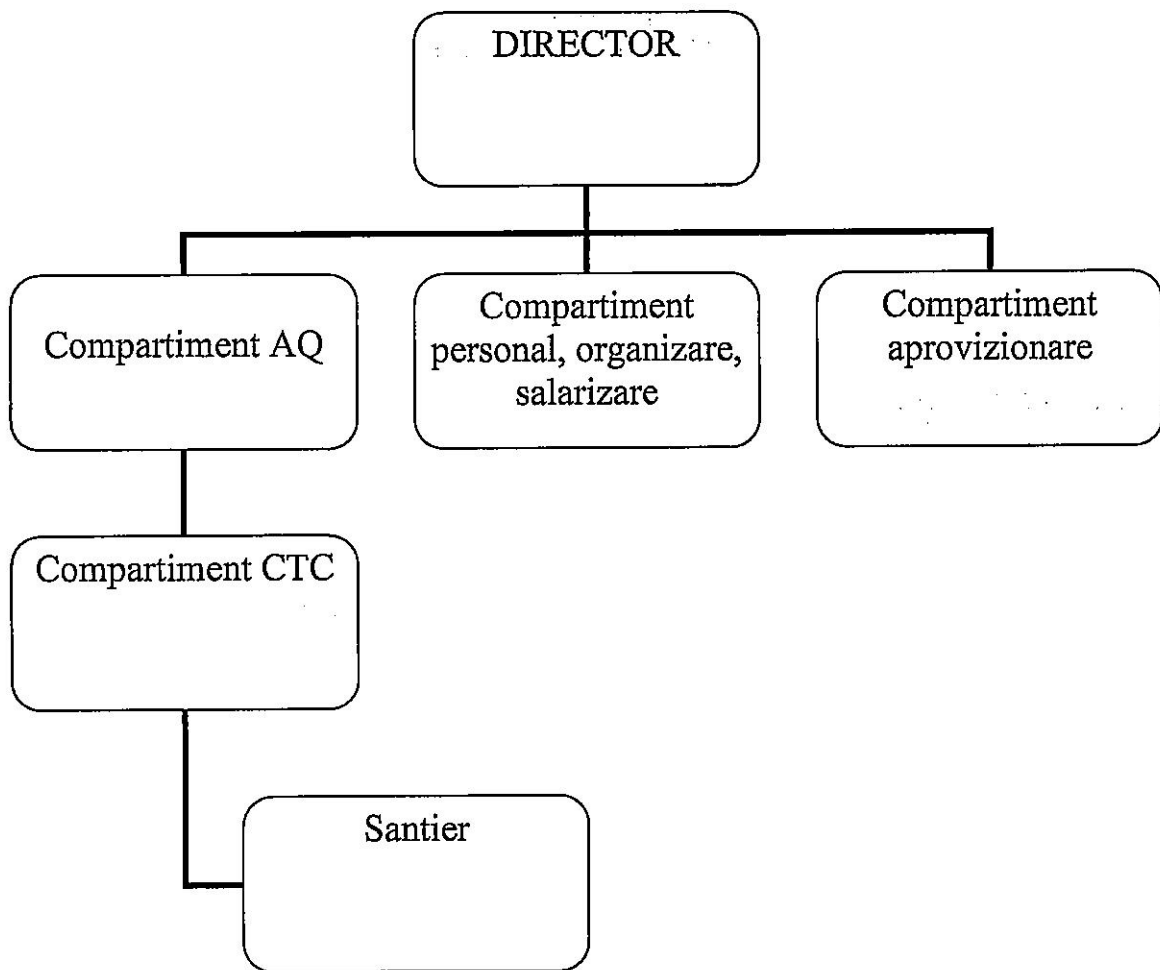
- 4.2.1. Consiliul de administrație al organizației SRL "ILCOM" adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
- 4.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea , implementarea , evaluarea studiului și eficiența programului de asigurare a calității revin directorului organizației SRL "ILCOM".
- 4.2.3. Directorul organizației SRL "ILCOM" delegă autoritatea evaluării, implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ și CQ . Directorul organizației SRL "ILCOM" delegă autoritatea urmării implementării PAC , în realizarea produselor, a lucrărilor de construcție , directorul tehnic.
- 4.2.4. Responsabilitatea implementării PAC este atribuită tuturor factorilor de conducere , în sfera lor de activitate.
- 4.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC , directorul asigură în activitățile organizației SRL "ILCOM" următoarele condiții:
- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
  - independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;
  - independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinări tehnice de asigurare a calității.

#### 4.3. ORGANIZAREA

- 4.3.1. Structura organizatorică a organizației SRL "ILCOM" este prezentată de organigrama organizației SRL "ILCOM" - planșa nr. 1.
- 4.3.2. Schema de relații cu beneficiarul , organelle superioare de reglemente și furnizorii este prezentată în planșa nr. 2.
- 4.3.3. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr. 3 .
- 4.3.4. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr. 4.

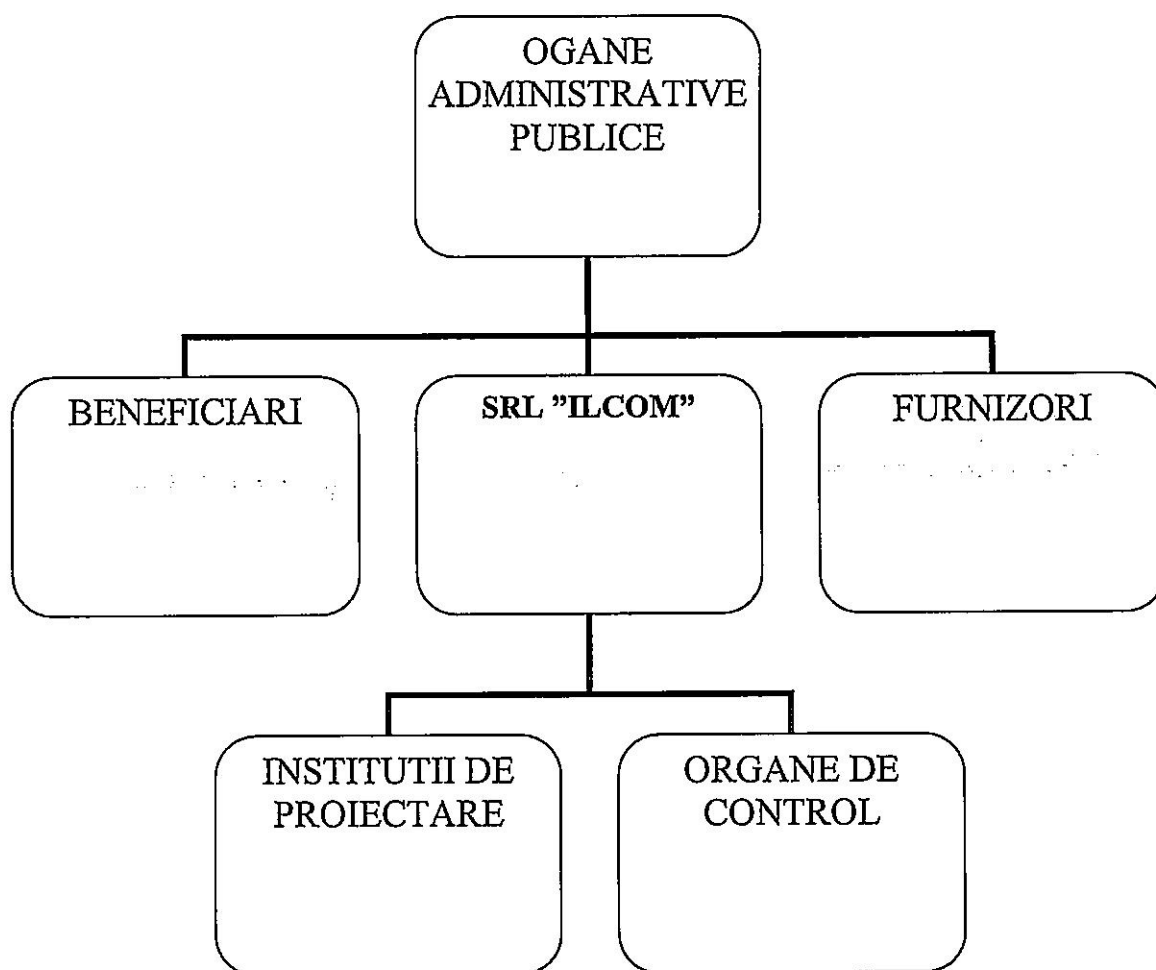
Planșa nr.1

## Organigrama SRL "ILCOM"



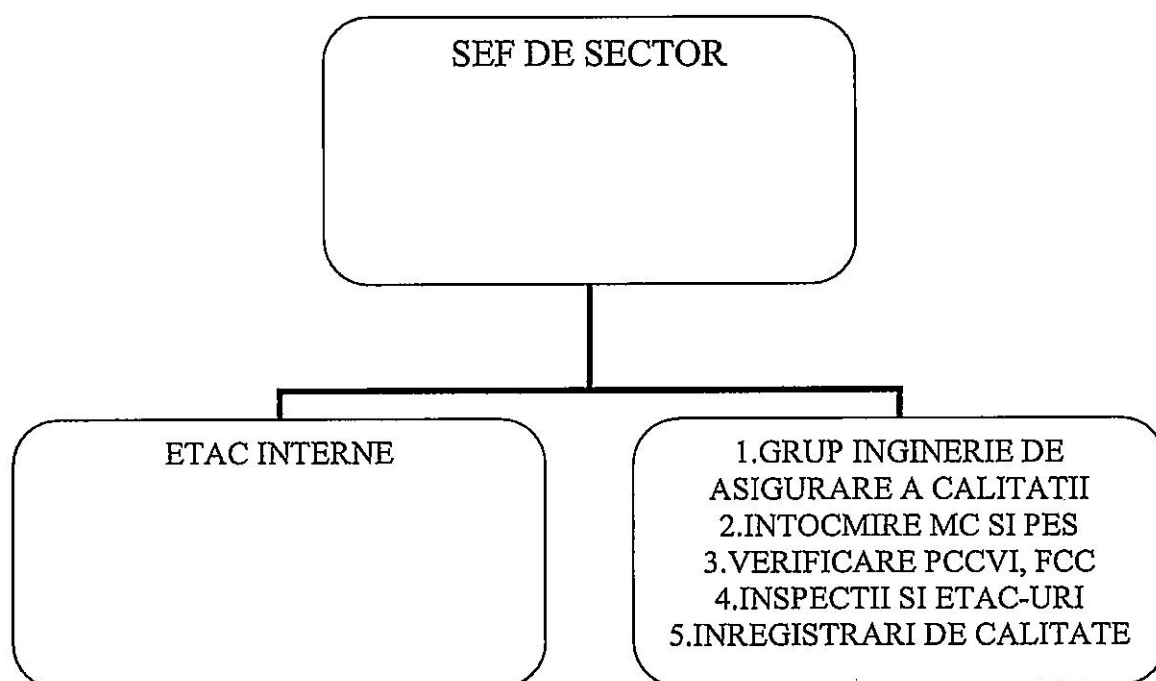
Planșa nr.2.

## SCHEMA DE RELAȚII A SRL "ILCOM"



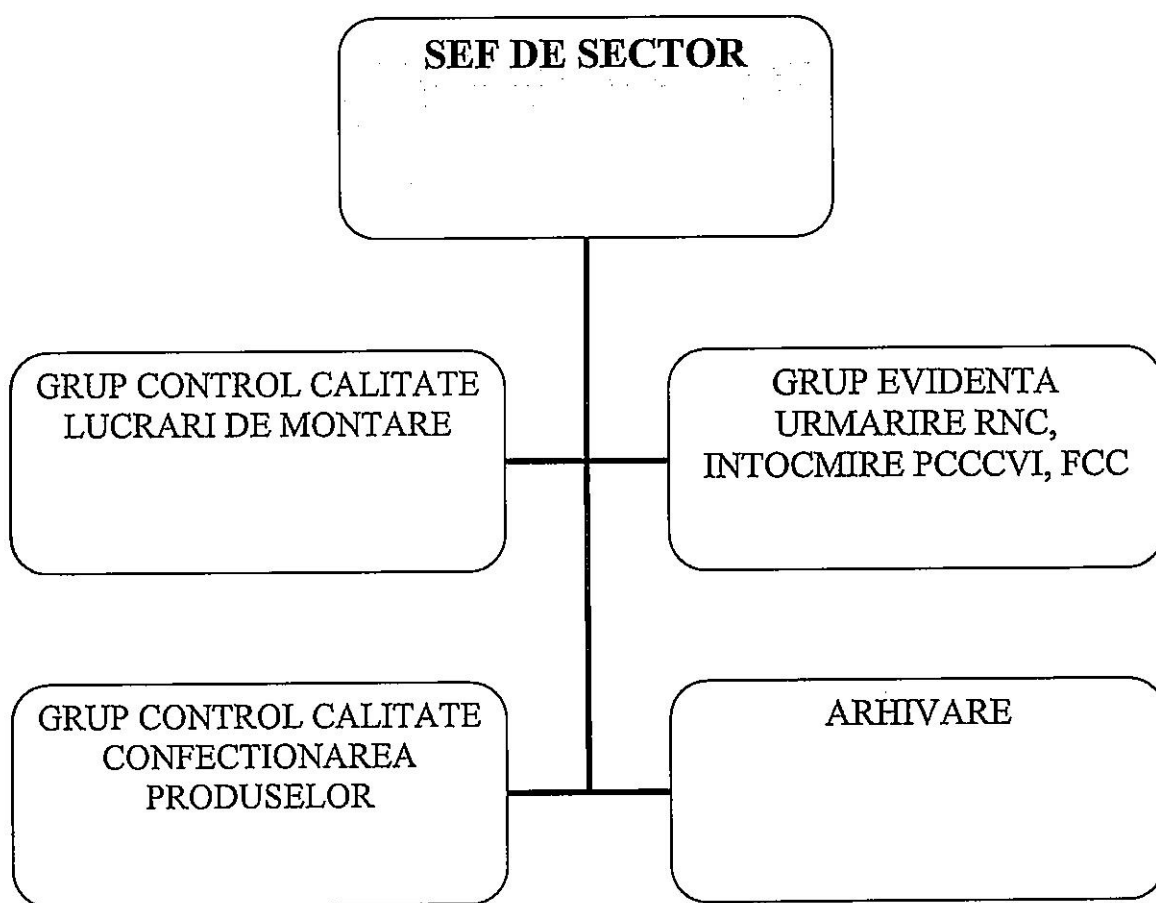
Planșa nr.3.

## ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII



Planșa nr.4.

## CONTROL TEHNIC DE CALITATE



#### 4.4. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII

##### 4.4.1. DIRECTOR.

4.4.1.1. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației SRL "ILCOM" la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de organizația SRL "ILCOM".

4.4.1.2 Directorul organizației SRL "ILCOM" delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șeful compartimentului AQ.

4.4.1.3 Directorul organizației SRL "ILCOM" are următoarele responsabilități și competențe:

1. Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
2. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de organizația SRL "ILCOM" pentru stabilirea și implementarea PAC.
3. Răspunde de obținerea autorizație de activitate pentru organizația SRL "ILCOM" în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
4. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al organizației SRL "ILCOM".
5. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
6. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
7. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
8. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului organizației SRL "ILCOM".
9. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
10. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.
11. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ și CQ.

12. Aprobă procurarea de materiale , produse și angajarea de serviciu pentru organizația SRL "ILCOM" numai de la furnizorii autorizați.

#### 4.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (Director tehnic).

Funcțiile le îndeplinește director tehnic , este subordonat directorului general a organizației SRL "ILCOM" și are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ și CQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personalul calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor șantierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și CQ avizează programele de instruire a compartimentelor șantierelor din organizația SRL "ILCOM".
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea MC și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile funcțiilor de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele organizației SRL "ILCOM" .
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor organizației SRL "ILCOM".
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractile și comenzile către furnizorii autorizați ai organizației SRL "ILCOM".
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor pentru lucrările și măsurile executate în șantiere.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de organizația SRL "ILCOM" și furnizorii, răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
  - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizorii SRL "ILCOM" și
  - rapoartele rezultatelor;
  - efectuarea inspecțiilor inopinate;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.



12. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor șantierelor.
13. Dispune de oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul general a organizație SRL "ILCOM".
14. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
15. Răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora.
16. Răspunde de complectitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente, șantiere și ateliere.

#### 4.4.3. DIRIGINTE DE ȘANTIER

Subordonat directorului.

1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.
3. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
  - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
  - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normativelor 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 înainte începerii lucrărilor;
  - este responsabil pentru utilizarea în activitatea numai a aparatelor de măsură și control verificate conform prevederilor legale;
  - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/produselor 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 compartimentul CTC;

- răspunde de rezolvarea neconformităților , precum și de îndeplinirea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
  - răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.
6. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginții de șantier atestați.

#### 4.4.4. ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC- PRODUCȚIE

4.4.4.1. Este subordonat șefului de sector și răspunde de:

- controlul calității pentru lucrări de construcție –montaj;
- control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de SRL "ILCOM" , depozite;
- evidența și urmărire RNC-uri , întocmite PCCVÎ și FCC.

4.4.4.2. Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea instrucțiunii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și pînă la predarea lucrărilor. Supun spre aprobare directorului organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.
2. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începînd cu recepționarea calitativă a produselor primite la SRL "ILCOM" și pînă la predarea lucrărilor la beneficiare, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
4. Răspunde de evaluarea RNC-urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență.
5. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
6. Implementarea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
7. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
8. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestei primite de la beneficiar.
9. Întocmirea listei cu documentația anulată.
10. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate.

11. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
12. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.
13. Organizarea arhivei tehnice și unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
14. Întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.
15. Dispune de oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul.

#### **4.4.5. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE**

Este subordonat și raportează directorului general și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare organizației SRL "ILCOM".
7. 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.
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primite de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare și a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru organizația SRL "ILCOM" interfața directă cu compartimentul AQ și CQ.

#### **4.4.6. COMPARTIMENT STUDIU PIAȚA OFERTE CONTRACTE.**

Funcțiile le stabilește directorul /director-adjunct și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce.
2. Elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.
3. Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări.

4. Colectarea și întreținerea la zi bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității.
5. Participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației.
6. Studiază cerințele pieței.
7. Analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații.
8. Întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor.
9. Inițiază activitatea de analiză a contractelor.
10. Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

#### **4.4.7. COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORME, SALARIZARE**

Are următoarele responsabilități:

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

#### **4.4.8. ȘEF COMPARTIMENT MECANICO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT**

Este subordonat și raportează șefului SUAP și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară.
2. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
3. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare.
4. Asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractate.
5. Întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate.

# MANUALUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

**SRL "ILCOM"**  
MD 3721, str. Huțuleauca, 14, s.  
Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova

6. Asigurarea și efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de organizația SRL "ILCOM".
7. Menținerea și evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului verficator acestora.
8. Retragerea din uz ,izolarea și ținerea echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și confitmarea lor, sau după caz casarea acestora.
9. Menținerea și evidența înregistrărilor de calitate aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

## CONDIȚII PREALABILE

Prin programul de asigurarea a calității toate activitățile de execuție efectuate de organizația SRL "ILCOM" se vor desfășura planificat pe baza de procedure scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

Înainte de începerea oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

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

## PLANIFICARE

Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de director (director-adjunct).

Activitățile de aprovizionare sunt planificate de organizația SRL "ILCOM" prin agent de aprovizionare.

Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de șeful compartimentului AQ și CQ.

Planificarea activităților de CCVI-uri și confirmare a calităților lucrărilor este realizată de inginer la supravegherea lucrărilor de construcție.

Detalierea modalităților a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de organizația SRL "ILCOM" este făcută în procedura PAC.

## ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

- condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;

Societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate a cerințelor necesare realizării contractelor.

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

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

## 5.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR.

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

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

- emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sau perimate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.

5.4.2. Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității se asigură îndeplinirea următoarelor cerințe:

- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceiași factori care le-au analizat și aprobat inițial;
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;
- ținerea sub control a ultimilor revizii a produselor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuția periodică a listei P/I în vigoare.

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

## **5.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI**

5.5.1. Toate activitățile desfășurate de SRL "ILCOM" care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

5.5.3. Procedurile/instrucțiunile se elaborează de către compartimentele SRL "ILCOM" se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

## **5.6. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA.**

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor /produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricare, recepție, punere în operă și predare la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face de către \_\_\_\_\_ conform prevederilor procedurilor PAC.



#### **5.7. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR.**

5.7.1. Prin Pac se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale organizației SRL "ILCOM".

5.7.2. Prin aceste măsuri SRL "ILCOM" asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

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

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

#### **5.8. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR**

5.8.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de organizația SRL "ILCOM" efectuează în conformitate cu procedura PAC și proceduri specifice de lucru.

5.8.2. Prin compartimentul aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de sparare a produselor acceptate de cele în carantină, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

#### **5.9. EXECUȚIA PRODUSELOR**

5.9.1. Organizația SRL "ILCOM" ca unitate de execuție de produse pentru lucrări proprii asigură PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specific;



- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;
- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare;
- întocmirea înregistrării de calitate.

5.9.2. Activitatea de execuție a produselor în cadrul organizației **SRL "ILCOM"** respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității fiecărui produs.

#### **5.10. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR.**

5.10.1. Conducerea **SRL "ILCOM"** asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități în baza de procedure scrise:

- recepționarea produselor , primirea acestora;
- ținerea sub control a produselor primite, începînd cu momentul primirii , pînă la introducerea în operă;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorate fie la primire , fie în perioada custodiei.

#### **5.11. IDENTIFICAREA ȘI TRANSABILITATEA PRODUSULUI.**

5.11.1. Toate materialele/produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de organizația **SRL "ILCOM"** sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și pînă la introducerea în operă.

5.11.2. Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție , înregistrările calității și sistemului de marcare a materialelor produselor.

5.11.3. Marcarea produselor se face astfel încît să nu le deterioreze și să nu afecteze funcțiunea acestora.

5.11.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricare, recepție, punerea în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificărilor lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către organizația **SRL "ILCOM"** conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

5.11.5. Identificarea personalului care efectuează controale de calitate, verificări și încercări se face prin semnătura și ștampilă.

5.11.6. Ștampilele sunt ținute sub control de șeful compartimentului AQ și CQ prin listele de evidență a ștampilelor care includ și speciamentele de semnături.

## **6.1. MĂSURI GENERALE.**

- 6.1.1. Conducerea organizației SRL "ILCOM" asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcție-montaj cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni.
- 6.1.2. Activitățile de confirmare sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specifice în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.
- 6.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de organizația SRL "ILCOM" și a produselor procurate de la furnizorii organizației SRL "ILCOM" sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

- 6.2.1. Planurile de control de calitate, verificări și încercări sunt documentele de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.
- 6.2.2. PCCVÎ-urile sunt întocmite planificat, pe baza documentației de proiectare și a normelor aplicabile și aprobate astfel încât să fie utilizate la începerea lucrărilor.
- 6.2.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ-uri corelate cu ordinea operațiunilor de construcție-montaj, PCCVI-urile cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordine acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.
- 6.2.4. Atunci când cerințele cuprinse în PCCVÎ sunt îndeplinite, prin consemnare în înregistrările de calitate se confirmă că:
- lucrările sunt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
  - lucrările de construcție nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;
  - activitățile de control, calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea lucrărilor de construcții-montaj s-au efectuat corect și complet.

### **6.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI CCVÎ.**

6.3.1. Controalele de calitate, verificările și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor;
- identificarea caracteristicilor ce trebuie controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ-uri.

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

6.3.3. Rezultatele CCVÎ-urilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

6.3.4. Responsabili pentru calitatea lucrărilor de construcții sânt diriginții de șantier. SRL "ILCOM" nu dispune de subdiviziune de încercări autorizată. Pentru efectuarea încercărilor de laborator este încheiat contract de prestări servicii cu laboratorul "CIPC Incerc Test".

### **6.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI CCVÎ.**

6.4.1. Indicarea stadiului CCVÎ se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate CCVÎ-urile sunt executate și acceptabilitatea produselor /lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor până la predarea la beneficiar.

6.4.2. În urma CCVÎ-urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitatea al produselor lucrărilor.

6.4.3. Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin completarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control și prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

### **6.5. MIJLOACE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE.**

- 6.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile organizației SRL "ILCOM" sunt supuse etalonărilor/verificărilor metrologice conform prevederilor legale.
- 6.5.2. Mijloacele de măsurare și încercare sunt identificate fizic prin marcaje sau etichete și în documente pentru a se cunoaște permanent starea lor de etalonare sau verificare.
- 6.5.3. În urma verificărilor și etalonărilor metrologice se emit înregistrări de calitate , conform procedurilor de lucru specifice.
- 6.5.4. Atunci când un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare.

În urma evaluării se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sunt incerte.

## **6.6. CONTROLUL PROCESELOR.**

- 6.6.1. Modalitatea de desfășurare în condiții controlate a proceselor este detaliată în procedurile de sistem.
- 6.6.2. Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară în condiții controlate, numai după ce au fost asigurate;
- documentele de execuție și procedurile la ultima revizie;
  - materialele și echipamentele corespunzătoare;
  - personal instruit.
- 6.6.3. Procesele speciale se execută după ce au fost omologate, pe baza de proceduri scrise și aprobate, iar personalul de execuție și control a proceselor speciale este calificat și autorizat conform legilor specifice în vigoare.
- 6.6.4. Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepția numită prin decizie de conducerea societății.
- 6.6.5. La recepție se verifică conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile , identificarea , starea acestora în urma transportului și înregistrările calității emise de furnizor.
- 6.6.6. Rezultatele inspecției la primire se înscriu în înregistrările specifice , conform procedurilor stabilite.
- 6.6.7. Activitățile de confirmare sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control de calitate , verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.

6.6.8. Controalele de calitate, inspecțiile și încercările se realizează pe faze și în toate etapele de realizare a lucrărilor.

6.6.9. Rezultatele inspecțiilor și încercărilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentată, iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sunt nominalizate.

#### **6.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE.**

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

6.7.2. Inspecțiile și încercările final se efectuează înaintea solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

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

#### **6.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR.**

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

#### **6.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII.**

6.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrarea a înregistrărilor calității rezultate din activități organizației SRL "ILCOM" cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

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

6.9.3. Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui audit în procedura stabilită.

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

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

## 6.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII.

6.10.1. Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității SRL "ILCOM" aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.

6.10.2. Auditurile se desfășoară în baza unui plan elaborate de compartimentul AQ și aprobat de conducător. Planul se întocmește astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calității.

6.10.3. Personalul care desfășoară audituri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau confirmarea activităților examinate. Efectuarea auditurilor se face în concordanță cu fișe întocmite pe baza procedurilor aplicabile activităților care se audiază.

6.10.4. Rezultatele auditurilor sunt consemnate în „Raportul de Audit” și sunt aduse la cunoștință compartimentelor-șantierelor secțiilor implicate.

6.10.5. Verificarea implementării și eficienței acțiunilor corrective și preventive se face prin audituri de urmărire.

## 6.10. INSTRUIRE

6.11.1. Conducerea organizației SRL "ILCOM" asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

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

6.11.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare șef de compartiment/șantier.

6.11.4. Conducerea organizației SRL "ILCOM" verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități asupra calității lucrărilor.

6.11.5. Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice corespunzător cu activitatea desfășurată și luându-se în considerare pregătirea categoriilor de personal și locul de muncă.

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

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

7.1.1. Organizația SRL "ILCOM" prin compartimentul AQ aplică planificat și documentat examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

7.1.2. ETAC-urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul organizației SRL "ILCOM" .

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

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

- ETAC pe organizare /funcționare;
- ETAC pe sistem;
- ETAC în process.

7.1.5. Planurile ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie să țină seama de :

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct. 7.1.4.).

## 7.2. SISTEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

7.2.1. Organizația SRL "ILCOM" prin compartimentul AQ și CQ efectuează:

- ETAC-uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;
- ETAC-uri externe la furnizori de produse /servicii pentru:
  - a. evaluarea capabilității acestora înainte de încheierea contractelor;
  - b. evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

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



- 7.2.3. Efectuarea examinărilor tehnice și a inspecțiilor de asigurare a calității se face în concordanță cu FCC-urile întocmite în baza procedurilor aplicabile activităților care se examinează.
- 7.2.4. Rapoartele rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se face în "Raportul de ETAC" și "Raportul de inspecție". Deficiențele constatate se descriu în rapoartele suficient de detaliat pentru că organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective. Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului.
- 7.2.5. Organizația controlată întocmește un program de acțiuni corective și comunică data la care este finalizată implementarea acțiunilor corective.
- 7.2.6. În urma analizelor efectuate de inginerii AQ și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă incertitudinile implementării PAC se pot stabili ETAC-uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.
- 7.2.7. Documentele rezultate de ETAC-uri sunt înregistrate nepermanente și care se păstrează pînă la intrarea în exploatare.
- 7.2.8. Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.

## 8.1. NECONFORMITĂȚI

- 8.1.1. Prin procedurile PAC sunt stabilite măsurile și responsabilitățile prin care se asigură identificarea, raportarea, analizarea, dispunerea modului de tratare a neconformităților și controlul documentelor produselor care nu sunt conforme cu cerințele specifice.
- 8.1.2. Conducerea organizației SRL "ILCOM" asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:
- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
  - la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantiere sau ateliere;
  - în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
  - la preluarea/predarea fronturilor de lucru;
  - la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
  - urmare activităților de audit.
- 8.1.3. Atunci cînd sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcarea, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora



atunci cînd este posibil. Cînd separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

- 8.1.4. În cazul în care sunt reparate și/sau refăcute se efectuează reinspectarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile. Activitățile de control și evaluarea produselor neconforme asigură ca acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.
- 8.1.5. Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunii de completare a formularului RNC. Raportul se întocmește detaliat, pentru ca pe baza datelor conținute să se poată efectua analiza, evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proiectantului.
- 8.1.6. În procedurile menționate la pct.7.1.1. sunt precizate și responsabilitățile referitoare la stabilirea și eliminarea cauzelor care au generat neconformități în vederea prevenirii repetării lor.
- 8.1.7. Organizația SRL "ILCOM" asigură că produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.
- 8.1.8. Activitățile de control și evaluarea produselor neconforme asigură ca acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

## 8.2. ACȚIUNI CORECTIVE

- 8.2.1. Organizația SRL "ILCOM" prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:
- identificarea condițiilor contrare calității;
  - determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calității;
  - analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
  - inițierea de acțiuni corective.
- 8.2.2. Organizația SRL "ILCOM" se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.
- 8.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVÎ-urilor sunt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierul executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare. Dacă se constată abateri de la cerințele

documentației tehnice sau de la documentele PAC , grupul CTC emite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acțiunilor corective necesare.

8.2.4. Pentru deficiențele constatate în timpul inspecțiilor și ETAC-urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:

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

### **8.3. ACȚIUNI PREVENTIVE.**

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

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

### **9.1 CONTROLUL DOCUMENTELOR.**

9.1.1. Organizația SRL "ILCOM" stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare , emitere, analiză , distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.

9.1.2. În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

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

## 9.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

9.2.1. Prin documentele PAC ale organizației SRL "ILCOM" este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrarea înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile organizației SRL "ILCOM" cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

9.2.2. Organizația SRL "ILCOM" asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

9.2.3. Prin procedurile și instrucțiunile aprobate sunt precizate responsabilităților și măsurile care asigură că:

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

## MANIPULARE

Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu prevederile prescripțiilor AST și utilizând mijloace de ridicare autorizate AST (atunci când este cazul).

Personalul care manipulează produsele și materialele este instruit cu cerințele procedurilor în vigoare ,astfel încât să se prevină avarierea sau deteriorarea.

## DEPOZITARE

La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor . Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi sau șarja în spații de depozitare care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

Spațiile de depozitare sunt amenajate astfel încât să asigure condițiile indicate de furnizor.

Produsele necorespunzătoare sunt depozitate în zonele de carantină pentru a se preveni utilizarea acestora.

Compartimentul aprovizionare asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

### **10.1 CONSERVARE**

10.3.1 Pentru produsele aflate în spațiile de depozitare se aplică măsuri de conservare specifice fiecărui produs în parte, în conformitate cu caiete de sarcini sau a recomandărilor făcute de furnizor.

10.3.2 Produsele care inițial au fost acceptate, dar cu timpul nu mai îndeplinesc cerințele de calitate (exprimarea termenului de garanție, deteriorarea, etc.) vor fi separate în zonele de carantină. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina dacă mai pot fi utilizate sau nu.

### **LIVRARE**

10.4.1. Livrarea produselor executate de organizația SRL "ILCOM" se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

### **11.1. GENURILE DE ACTIVITATE**

**Genuri principale de activitate:**

- 1. Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;**
- 2. Construcții de poduri și tuneluri;**
- 3. Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a**
- 4. Lucrări de demolare a construcțiilor.**

Se permit următoarele lucrări conform Extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice nr. 474977 din data 27.07.2021:

1. Lucrări de construcție a drumurilor și autostrăzilor
2. Construcția de poduri și tuneluri
3. Construcții hidrotehnice
4. Lucrări de construcții a altor proiecte inginerești n.c.a.
5. Lucrări de demolare a construcțiilor
6. Lucrări de demolare a construcțiilor
7. Lucrări de pregătire a terenului de construcții

# MANUALUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

**SRL "ILCOM"**  
MD 3721, str. Huțuleauca, 14, s.  
Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova

8. Lucrări de instalații electrice
9. Lucrări de instalații tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze, de încălzire și aer condiționat.
10. Alte lucrări de instalații pentru construcții
11. Lucrări de tencuire
12. Lucrări de tâmplărie și dulgherie
13. Lucrări de pardosire și placare a pereților
14. Lucrări de vopsitorie, zugraveli și montari de geamuri
15. Alte lucrări de finisare
16. Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
17. Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
18. Intermedieri în comerțul cu material lemnos și materiale de construcții
19. Comerț cu ridicata al materialului lemnos și materialelor de construcții și echipamentelor sanitare
20. Cultivarea fructelor nsemințoase și simbuoroase
21. Comerț cu ridicata a fructelor și legumelor
22. Comerț cu amanuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin internet.
23. Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, choșcurilor și piețelor.

SRL "ILCOM" dispune de oficiu de 28 mp și spațiu de depozitare de 87 mp pe adresa:  
com. Lozova, r-nul Strășeni, str. Hutuleauca, 14.

Adresa juridică : MD 3721, str. Huțuleauca, 14, s. Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova.

Date privind înregistrarea: este înregistrată la 21.07.2021 cu numărul de identificare de  
stat- codul fiscal 1021600031211.

## 11.2. BAZA NORMATIVĂ.

1. Портландцемент ГОСТ 10178-85
2. СНиП 111-4-80 "Техника безопасности" со всеми последними изменениями и ГОСТами,
3. ГОСТ 8267-93 Щебень и гравий из плотных горных пород для строительных работ

4. Песок для строительных работ 8736-93
5. Правила техники безопасности и производственной санитарии в промышленности строительных материалов
6. Вода для бетона и раствора ГОСТ 23732-79
7. Бетоны Правила подбора составов ГОСТ 27006-86
8. Смеси бетонные. ГОСТ 7473-85 Технические условия.
9. Бетоны Классификация и общие технические условия требования ГОСТ 25192-82.
10. Входной контроль продукции ГОСТ 24297-87.
11. Управление качеством продукции ГОСТ 15467-79.
12. ГОСТ 28013-82 «Растворы строительные. Общие технические условия.»
13. ГОСТ 22237 Транспортирование и хранение.
14. ГОСТ 10178-85 Портландцемент и шлакопортландцемент. Тех. условия.
15. Щебень известняковый ГОСТ 8267-93
16. Гранитный щебень ГОСТ 8267-93, ГОСТ 26633.
17. ГОСТ 8736-93 Песок для строительных работ . Тех. Условия. Химдобавки ГОСТ 19906.
18. ГОСТ 30459-96 Добавки для бетонов. Методы определения эффективности.
19. ГОСТ 3101-76 Цементы . Методы испытаний.
20. ГОСТ 10180-90 Бетоны. Методы определения прочности по контрольным образцам.
21. ГОСТ 22688-77 Известь строительная. Методы испытаний.
22. ГОСТ 9757-90 Гравий , щебень и песок. Искусственные, пористые. Тех. условия.
23. ГОСТ 18105-86 Бетон .Правило контроля прочности.
24. ГОСТ 12730.0-78 Бетон . Методы определения плотности, влажности.
25. ГОСТ 26633-91 Бетоны тяжелые и мелкозернистые. Тех. условия.
26. ГОСТ 30515-97 Цементы общие тех. условия.
27. ГОСТ 8735-88 Песок для строительных работ методы испытаний .
28. ГОСТ 7473-94 Смеси бетонные. Технические условия.
29. ГОСТ 5802-86 Растворы строительные. Методы испытаний.
30. ГОСТ 28013-89 Растворы строительные. Общие тех. Условия.
31. ГОСТ 1011.081 Смеси бетонные. Методы испытаний.
32. ГОСТ 1979-77 Известь строительная. Тех. условия.

33. ГОСТ 23464-79 Цементы. Классификация.
  34. ГОСТ 27006-86 Бетоны. Правила подбора состава.
  35. ГОСТ 4.212-80 Бетоны. Номенклатура. Показатели.
  36. ГОСТ 24211-91 Добавки для бетонов. Общие тех. Требования.
  37. ГОСТ 8269-87 Щебень из природного камня, гравий и щебень из гравия для строительных работ. Методы испытаний.
  38. SNIP 3.01.01-87 Regulile generale pentru efectuarea lucrărilor în construcții.
  39. Snip 3.01.01-87 Fundații și teren de fundații.
  40. SniP2.08.01-89 Cădiri de locuit.
  41. SniP2.08.02-89 Clădiri și edificii obștești.
  42. NiPI 1-25-80 Construcții din Lemn.
  43. SNIP 03.03.01-87 Construcții portante și dispărătoare.
  44. SNIP 03.04.01-87 Protecție, izolații și lucrări de finisare a construcțiilor.
  45. SN/P3.05.0A-87 Utilaj tehnologic ingineresc instalații și rețele.
  46. SNIP 3.05.01-85 Echipament tehnico sanitar interior.
  47. SNIP 111-3-81 Recepția construcțiilor finalizate.
  48. Construcții tipizate, prefabricate și noduri a clădirilor și edificiilor din beton armat.
  49. Partea constructivă a clădirilor în conformitate cu RSN 10-87.
  50. Seria 2.460-17, ediția II GOSTSTROI hot . Nr. 108 din 27 aprilie 1982. Acoperișurile din ruloane și profile metalice.
  51. GOST 13579-78 Blocuri pentru pereții subsolului. Condiții tehnice.
  52. SP MD 91-26-010-99 Amestecuri uscate pentru construcții. Condiții tehnice.
  53. GOST 24297-90 Control de intrare.
  54. GOST 111-2001 Sticla în foi. Prescripții tehnice.
  55. GOST 82 42-88 Articole liniare din lemn pentru construcții. Prescripții tehnice.
  56. GOST 2140-81 Defectele lemnului. Clasificarea, termenii, noțiuni, metode de măsurare.
- Monitorul construcțiilor. Alte standarde la materiale utilizate pentru îndeplinirea lucrărilor etc.

# MANUALUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

**SRL "ILCOM"**  
MD 3721, str. Huțuleauca, 14, s.  
Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova

## 11.3. LISTA PERSONALULUI TEHNICO-INGINERESC.

| Nr.<br>d/o | <i>Funcția</i>   | <i>Studii de specialitate</i> | <i>Vechimea în<br/>munca în<br/>specialitate<br/>(ani)</i> | <i>Numărul și<br/>denumirea<br/>lucrărilor<br/>similare<br/>executate în<br/>calitate de<br/>conducător</i> | <i>Numărul<br/>certificatului de<br/>atestare</i><br><br><i>Data eliberării</i> |
|------------|--|-------------------------------|--|---|---|
| 1          | Diriginte de șantier<br>Arcadie Savciuc                                    | Superioare                    | 23   |   | Seria: DȘ<br>Nr: 0711 din<br>11.12.2019   |
| 2          | Devizier, responsabil<br>de achiziții publice<br>Constantin Gore           | Superioare                    | 11   |   |   |
| 3          | Maistru<br>Stefan Botnari  | Superioare                    | 10   |   |   |
| 4          | Betoniști<br>Stefan Talpa<br>Eduard Galben<br>Victor Tatarciuc             | Scoala profesională           | 14<br>22<br>18   |   |   |
| 5          | Izolatori, finisor<br>Valentin Rusu<br>Dumitru Budu<br>Vasile Cernolevschi | Scoala profesională           | 7<br>6<br>15   |   |   |
| 6          | Dulgheri<br>Nicolae Avram<br>Ruslan Oprea                                  | Scoala profesională           | 21<br>3  |   |   |



MANUALUL DE ASIGURARE A  
CALITĂȚII

SRL "ILCOM"  
MD 3721, str. Huțuleuca, 14, s.  
Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova

|   |   |                     |          |   |   |
|---|---|---------------------|----------|---|---|
| 7 | Fierari<br>Vasile Mamaliga<br>Petru Botnaru                             | Scoala profesională | 28<br>25 |   |   |
| 8 | Electrician, specialist<br>apa-canal<br>Veniamin Rusu<br>Victoria Tofan | Scoala profesionala | 15<br>15 | - | - |
| 9 | Mozaicar<br>Roman Maftai  | Scoala profesionala | 23       | - | - |

# MANUALUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

**SRL "ILCOM"**  
MD 3721, str. Huțuleauca, 14, s.  
Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova

## 11.4. LISTA MECANISMELOR ȘI UTILAJULUI

| Nr.d/o | Denumirea                                   | Nr de unitați | Tipul       |
|--------|---|---------------|-------------|
| 1      | 2   | 3             | 5           |
| 1.     | Autocamion MAN                              | 1             | folosița    |
| 2.     | Autocamion Dacia Logan                      | 1             | folosița    |
| 3.     | Autocamion Ford Transit                     | 1             | folosița    |
| 4.     | Schella 100mp                               | 1             | proprietate |
| 5.     | Utilaj pentru confecționarea geamurilor PVC | 1             | folosița    |
| 6.     | Perforatoare                                | 7             | proprietate |
| 7.     | Ciocan pneumatic                            | 2             | proprietate |
| 8.     | Mașina de gaurit                            | 5             | proprietate |
| 9.     | Betoniera                                   | 3             | proprietate |
| 10.    | Aparat de sudat electric                    | 2             | proprietate |
| 11.    | Malaxor                                     | 2             | proprietate |
| 12.    | Aparat de sudat țevi PPR                    | 2             | proprietate |
| 13.    | Mașina de șlefuit cu disc                   | 3             | proprietate |
| 14.    | Mașina de taiat plăci de gresie pe apă      | 1             | proprietate |
| 15.    | Compresor                                   | 2             | proprietate |

# MANUALUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

**SRL "ILCOM"**  
MD 3721, str. Huțuleauca, 14, s.  
Lozova, r-nul Strășeni, Republica  
Moldova

## 11.5. BAZA METROLOGICĂ.

| Nr. | Denumirea          | Unitatea de măsură<br>(bucăți și seturi) | Cantitatea | Asigurare de la terți sau din alte surse |
|-----|--------------------|--|------------|--|
| 1   | 2                  | 3  | 4          | 5  |
| 1   | Ruleta electronica | buc.                                     | 1          |  |
| 4   | Nivelir            | buc.                                     | 1          |  |
| 5   | Teodolit           | buc.                                     | 1          |  |