

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ
„Pro Ex 2005”

APROBAT:

Director I.M. „Pro Ex 2005” SRL

Plămădeală V.

„18” 02. 2012

MANUALUL
DE ASIGURARE A CALITĂȚII
LUCRĂRILOR DE
CONSTRUCȚIE-MONTAJ



COORDONAT:
Inspector ISC Chișinău

mun. Chișinău

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
CUPRINS		SRL
Capitolul		Pag.1

Capitol	Denumire
0	Prezentare
0.1.	Prezentarea intreprinderii
0.2.	Lista de defuzare
0.3	Lista modificarilor
1.	Dispozitii generale
1.1.	Scopul Manualului
1.2.	Domeniul de aplicare
1.3.	Structure manualului
1.4.	Analiza periodiodica si actualizarea manualului calitatii
1.5.	Gestionarea manualului calitatii
1.6.	Documente de referinta
2.	Definitii si prescurtari
2.1.	Definitii
2.2.	Prescurtari
3.	Conditii referitoare la sistemul calitatii
3.1.	Responsabilitatile managementului
3.2.	Hotarirea consiliului de administrare
3.3.	Organizarea
3.4.	Responsabilitati, atributii
3.5.	Pregdtirea si calificarea personalului
3.6.	Resurse
3.7.	Reprezentantul managementului
3.8.	Analiza efectuata de management
4.	Activitati de executie
4.1.	Conditii prealabile
4.2.	Planificarea
4.3.	Analiza contractului
4.4.	Controlul documentelor si datelor
4.5.	Procedure si instructiuni
4.6.	Aprovizionarea materialelor/produselor
4.7.	Primirea, depozitarea si manipularea produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Chiriacu R.	13.02.12	Chiriacu	Actualizarea	Ex.
Verificat	J. B. ...	14.02.12		Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
CUPRINS		SRL
Capitolul		Pag. 2

5. **Activități de confirmare**
 - 5.1. Masuri generale
 - 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări
 - 5.3. Controale de calitate, verificări și încercări
 - 5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
 - 5.5. Mijloace de măsurare și încercare
 - 5.6. Controlul proceselor
 - 5.7. Inspectii și încercări finale
 - 5.8. Inregistrarea inspecțiilor și încercărilor
 - 5.9. Controlul înregistrărilor calitatii
 - 5.10. Auditurile interne ale calitatii
 - 5.11. Instruire
6. **Examinări tehnice de asigurare a calitatii (ETAC)**
 - 6.1. Planificarea ETAC
 - 6.2. Sistemul de ETAC
7. **Activități corective**
 - 7.1. Neconformități
 - 7.2. Acțiuni corective
 - 7.3. Acțiuni preventive
8. **Documente și Înregistrări**
 - 8.1. Controlul documentelor
 - 8.2. Înregistrări de calitate
9. **Manipulare, depozitare, conservare,**
 - 9.1. Manipulare
 - 9.2. Depozitare

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Chisneanu R.		Chisneanu	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
		SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag.3

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Societatea cu Răspundere Limitată Î.M. "Pro Ex 2005" SRL, mun. Chișinău,

Întreprinderea a fost fondată în 04.11.2002.

Profilul-executarea lucrărilor de construcție-montaj.

Date privind înregistrarea: Nr. de înregistrare 1002600004948 din 04.11.2002

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

Asigurarea cu specialist atestați:

Diriginte de șantier: Plămădeală V.

Responsabilul sudurii: Ursu V.

Responsabil tehnica securității: Ursu V.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Chisnenco R.		Chisnenco	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 0 PREZENTARE		SRL
		Pag.4

0.2 LISTA DE DIFUZARE

Destinatar

1. Director
2. Diriginte de șantier
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CQ
5. Compartiment tehnic-producție
6. Compartiment studii piața, oferte, contracte
7. Compartiment aprovizionare
8. Compartiment personal-organizare-normare-salarizare
9. Santiere

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Chesurenco R.		Chesurenco	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 0 PREZENTARE		SRL
		Pag.5

03. LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fișe de modificări						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Anexe							

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Chisnenco A.		Chisnenco	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag.6

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul calității – este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al Î.M. „PRO EX 2005” SRL cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidente asupra calității, avînd ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de Î.M. „PRO EX 2005” SRL.

1.1.2. Manualul calității determină metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a Î.M. „PRO EX 2005” SRL astfel încît să se asigure o implimentare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de Î.M. „PRO EX 2005” SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002.

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

1.1.5. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisnerco R.</i>		<i>Chisnerco</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag.7

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

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

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

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul Î.M. „PRO EX 2005” SRL implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractante.

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

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, depozitare desfășurate de Î.M. „PRO EX 2005” SRL.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

- I. Planurile calității
- II. Procedurile generale
- III. Procedurile de sistem
- IV. Procedurile tehnice de execuție
- V. Instrucțiunile de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisumco R.</i>		<i>Chisumco</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 1 DISPOZIȚII GENERALE		SRL
		Pag.8

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

1.4.2.1. organizarea existentă este adecvată și funcțională;

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

1.4.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;

1.4.3.2. rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;

1.4.3.3. rezultatele analizelor efectuate de management;

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

1.4.3.5. observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

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

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire aprobată de director.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Chisumenco R.		Chisumenco	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITATII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 1	DISPOZITII GENERALE	Pag. 9

1.6. DOCUMENTE DE REFERINTA

- | | |
|---|--|
| 1 Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996 | "Privind calitatea in constructii" |
| 2 H.G. RM nr. 461 din 6 curie 1995 | "Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, procedee si echipamente noi in constructii" |
| 3 H.G. RM nr. 490 din 17.iulie.1995 | "Conceptia actualizarii sistemului national de documents normative in constructii " |
| 4 H.G. RM nr. 285 din 23 mac 1996 | "Regulament privind receptia constructiilor si instalatiilor aferente" |
| 5 H.G. RM nr. 360 din 25 iunie 1996 | "Regulament privind controlul de Stat in constructii" |
| 6 H.G. RM nr. 361 din 25 iunie1996 | "Regulament cu privire la verificarea proiectelor si executiei constructiilor si expertizarea tehnica a proiectelor si constructiilor" |
| 7 H.G. RM nr. 664 din 29 noiembrie 1996 | "Programul republican de creare a bazei normative in costructii" |
| 8 CPA.08.01-96 | "Instructiuni de verificare a calitatii si de receptie a lucrarilor ascunse si in faze determinante la constructii si instalatii aferente" |
| 9 NCM A. 02.02-96 | "Sistemul calitatii in constructii. Regulament privind conducerea si asigurarea calitatii. |
| 10 NCM A. 03.02-96 | "Sistemul de certificare in constructii. Regulament privind certificarea produselor folosite in constructii" |
| 11 NCM A. 03.06-96 | "Sistemul de certificare in constructii. Regulament privind autorizarea si acreditarea laboratoarelor de incercari. " |
| 12 NCM A. 03.08-96 | "Sistemul de certificare in constructii. Regulament privind Centrul Tehnico-Stiintific de certificare in constructii. " |
| 13 H.G. RM nr. 378 din 22 aprilie 1997 | "Conceptia sistemului de exploatare a fondului construct existent" |
| 14 H.G. RM nr. 382 din 24 aprilie 1997 | "Regulament privind urmarirea comportarii in exploatare, interventiei in timp si postutilizarea constructiilor" |
| 15 CP A.03.02-98 | "Sistemul de certificare in constructii. Ghid de evaluare a procesului de fabricatie a produselor omogene folosite in constructii." |
| 16 NCM A. 03.03-98 | "Sistemul de certificare in constructii. Reguli de efectuare a certificarii produselor folosite in constructii. " |
| 17 NCM A. 03.07-98 | "Sistemul de certificare in constructii. Regulament privind evaluarea procesului de fabricatie a produselor folosite in constructii" |

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Chesenco R.		Chesenco	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 2 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		SRL
		Pag.10

2.1.DEFINITII

2.1.1. ASIGURAREA CALITATII - ansamblul activitatilor planificate si sistematice implementat in cadrul sistemului calitatii si demonstrate atit cit este necesar, pentru furnizarea inderederii corespunzatoare ca o emitate va satisface conditiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

2.1.2. ACTIUNE CORECTIVA - actiune intreprinse pentru emiterea cauzelor unor neconformitdti, defecte sau a altor situatii nedorite, existents in scopul prevenirii repetdrii acestora (SR ISO 8402)

2.1.3. ACTIUNE PREVENTIVk - actiune infreprinse pentru emiterea cauzelor unor neconformitati, defecte sau a altor situatii nedorite, posibile, in scopul prevenirii aparitiei acestora (SR ISO 8402)

2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI - activitati sistematice efectuate de furnizor inainte de semnarea contractului pentru a asigura ca sunt definite in mod corespunzator, fara ambiguitati, conditiile referitoare la calitate ai ca acestea sunt documentate si pot fi indeplimte de furnizor (SR ISO 8402)

2.1.5. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT - evaluarea oficiala efectuata de management de la nivelul eel mai inalt asupra stadiului si adecvarii sistemului calitatii in raport cu politica in domeniul calitatii și cu obiectivele. (SR ISO 8402)

2.1.6. AUDITAT - organizatie in curs de auditare (SR ISO 8402)

2.1.7. AUDITOR AL CALITATII - persoana calificata pentru asigurarea calitatii (SR ISO 8402)

2.1.8. AUDITUL CALITATII - examinare sistematica si independenta, in scopul de a determina daca activitatea referitoare la calitate si rezultatele aferente satisfac dispozitiile prestabilite precurn si daca aceste dispozitii sunt implementate efectiv si sunt corespunzatoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)

2.1.9. APROVIZIONARE - totalitatea activitatilor efectuate de catre o unitate pentru obtinerea unui produs sau serviciu, incepnd cu pregatirea cerintelor specifice si terminind cu acceptarea acestui produs sau serviciu de catre unitatea respectiva.

2.1.10. CALIFICAT - statutul acordat unei entitati atunci cind a fost demonstrate capabilitatea acesteia de satisfacere a conditiilor specificate (SR ISO 8402)

2.1.11. CALIFICAREA PERSONALULUI - capacitati si aptitudini obtinute prin pregatire, instruire sau experienta si verificate prin teste conform cerintelor standardelor prin care se califica o persoana pentru a indeplini o functie ceruta.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Chisencu R.		Chisencu	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 2 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		SRL
		Pag.11

2.1.12. CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entitati. care ii confera acesteia aptitudinea de a satisface necesitati exprimate si implicate. (SR ISO 8402)

2.1.13. CARACTERISTICA - orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi. descrisa sau masurata pentru a determina conformitatea cu cerintele specifice.

2.1.14. CERTIFICARE - actiunea de determinare, verificare si atestare in scris a calificarii sau instruirii personalului in conformitate cu cerintele aplicabile.

2.1.15. CONFIMARE - consemnarea verificarii ca produsele, activitatile, serviciile sau documentele indeplinesc cerintele specificate.

2.1.16. CONDITII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesitatilor sau transpunerea acestora intr-un ansamblu de conditii exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristice unei entitati, in scopul realizarii si examinarii acesteia. (SR ISO 8402).

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

2.1.18. CONDITII CONTRARE CALITATII - termen general folosit referitor la una din urmdtoarele situatii:

- avarii, deficiente, functionare defectuoasa si neconformitati;
- o conditie semnificativa contrara calitatii este aceea care daca nu este corectata poate avea efect esential asupra functionarii sau securitatii constructiei.

2.1.19. CONTRACT - intelegerea scrisa si celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite intre organizatia executanta si cea beneficiara in care se specifica cerintele si conditiile ce trebuie indeplinite pentru incheierea lucrarii.

2.1.20. CONTRACTANT - organizatia care executa produse/servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.

2.1.21. CONTROLUL CALITATII - tehnici si activitsti cu caracter operational utilizate pentru satisfacerea conditiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)

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

2.1.23. DEFECT - nesatisfacere a unei conditii sau a unei asteptari rezonabile referitoare la o utilizare prevdzuta, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402)

2.1.24. DOVADA OBIECTIVA - informatie care poate fi demonstratd ca adevdratd, bazatd pe fapte obtinute prin observare, mdsurare, incercare sau prin alts mijloace. (SR ISO 8402)

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Chisescu A.		Chisescu	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
		SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.12

2.1.25. DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITATII - se compun din Manualul calitatii, procedurile functiile sistemului, procedurile si planurile de control de calitate, verificari si incercari.

2.1.26. DOCUMENT - orice informatie in forma scrisa, desenata sau in alt mod de prezentare care descrie, defineste, specifice, consemneaza sau atesta activitati, cerinte, procedure si rezultate.

2.1.27. DOCUMENTS TEHNICE DE PROIECTARE - documentatia compusa din parti scrise si parti desenate care defineste un sistem, o instalatie, o cladire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate si stabilite toate caracteristicile, informatiile, cerintele, procedurile si controalele necesare executiei, constructiile, montajului si exploatarei acestora in conformitate cu conditiile stabilite prin tema de proiectare.

2.1.28. ETALONAREA SAU VERIFICAREA METROLOGICA - compararea a doua mijloace de masurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscuta si identificabila in lume, pina la un etalon national cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, inregistra sau elimina prin corectare orice variatie in precizia unui mijloc de masurare de precizie necunoscuta.

2.1.29. EXIGENTA ESENTIALA - exigenta obligatorie care trebuie satisfacuta de o constructie (lucrare) pentru a fi conforma cu specificatiile reglementarilor tehnice aplicabile.

2.1.30. EVALUARE - o apreciere pe baze analitice pentru a determina daca produsele si sistemele de calitate sunt capabile.

2.1.31. EXECUTIE - acele activitati ca: proiectare, procurare, fabricatie, constructii-montaj, punere in functiune si exploatare care sunt implementate ca parti ale programului de asigurare a calitatii.

2.1.32. EXAMINARE TEHNICA DE ASIGURARE A CALITATII - activitatile periodice si planificate care sunt realizate pentru a confirma ca elementele aplicabile ale programului de asigurare a calitatii sint stabile in concordanta cu cerintele PAC si ca elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerintelor specificate.

2.1.33. IMBUNATATIREA CALITATII - actiuni intreprinse in intreaga organizatie pentru cresterea eficacitatii si eficientei activitatilor si proceselor in scopul de a asigura avantaje sporite atat pentru organizatie cit si pentru clientii acesteia. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Christiana R.</i>		<i>Christiana</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
		SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.13

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

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

2.1.36. INTERFATA - limita comună interactivă între organizații/servicii/compartimente, colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

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

2.1.38. LUCRARI DE CONSTRUCTII - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

2.1.39. MANAGEMENTUL CALITATII - ansamblu activităților funcției generate 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, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402).

2.1.40. MANUALUL CALITATII - document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402)

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Cheserces A.</i>		<i>Cheserces</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
		SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.14

- 2.1.45. PRODUS** - materii prime, materiale, parte componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.
- 2.1.46. PROCURARE** - suma tuturor activitatilor efectuate de o organizatie pentru obtinerea unui produs sau serviciu incepind cu pregatirea cerintelor si terminind cu acceptarea produsului/serviciului de catre organizatia respectiva.
- 2.1.47. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITATII** - un ansamblu de masuri organizatorice pentru activitatile de verificari, inspectii ETAC-uri, pentru prevenirea si detectarea oricarei abateri fata de cerintele din documente, cu precizarea responsabilitatilor functionale si cu identificarea functiei de conducere pentru asigurarea calitatii produselor si serviciilor.
- 2.1.48. PLANIFICAREA CALITATII** - activitati care stabilesc obiectivele si conditiile referitoare la calitate precum si conditiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calitatii (SR ISO 8402).
- 2.1.49. PLANUL CALITATII** - document care precizeaza practicile, resursele si succesiunea activitatilor specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR ISO 8402).
- 2.1.50. POLITICA IN DOMENIUL CALITATII** - obiective si orientari generale ale unei organizatii in ceea ce priveste calitatea, asa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai inalt. (SR ISO 8402).
- 2.1.51. PROCEDURI** - documente care specifica scopul, domeniul si modul de indeplinire a tuturor activitatilor productive, functionale, de control de calitate, verificari si incercari de omologare precum si de control a activitatii de asigurare a calitatii.
- 2.1.52. PROCES** - ansamblul de resurse si activitati interdependente care transforma datele de intrare in date de iesire. (Resursele pot include personal, finante, facilitati, echipamente tehnici si metode), (SR ISO 8402).
- 2.1.53. PROCES SPECIALE** - acele procese ale caror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerintele impuse, astfel incit confirmarea calitatii depinde de dovezile generate in timpul procesului.
- 2.1.54. PROCES DE CALIFICARE** - proces prin care se demonstreaza daca o entitate este capabila sa satisfaca conditiile specificate. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Intocmit	<i>Chisereuco R.</i>		<i>Chisereuco</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 2 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		SRL
		Pag.15

2.1.55. PERSONAL CALIFICAT PENTU CONTROLUL PROCESELOR

SPECIALE - personal calificat specializat si/sau autorizat pentru a indeplini cerintele de inspectie din punct de vedere al îndemînării si al tehnicilor de inspectie pentru procese speciale.

2.1.56. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICARI SI INCERCARI – un punct sau un stadiu din ciclu de productie, in care se efectueaza controalele de catre personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor si de a inregistra datele rezultate.

2.1.57. PLAN DE CONTROL. VERIFICARI SI INCERCARI - documentul care enumera si descrie toate controalele de calitate, verificarile si incercarile necesare pe faze de executie si finale pentru un produs sau serviciu.

2.1.58. REFACERE - reperlucrarea unui produs sau modificarea unei lucrari de constructii sau montaj pentru a satisface cerintele specifice initiale.

2.1.59. PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrari de constructie-montaj care prezinta neconformitati astfel incit sa poata functiona in conditii de siguranta si fiabilitate desi prin reparatie produsul/lucrarea nu satisface cerintele specificate initial.

2.1.60. SERVICH - desfasurarea unei activitati ca: proiectare, procurare, fabricatie, constructii-montaj, controale nedistructive/reparatii.

2.1.61. LOT - o cantitate identificata de produs de aceeasi puritate, compozitie si dimensiuni, de acelasi tip sau class, executate in aceeasi instalatie si perioada de timp, in conditii identice.

2.1.62. SISTEMUL CALITATII - structuri organizatorice, proceduri, procese si resurse necesare pentru implementarea managementului calitatii. (SR IS08402).

2.1.63. STRUCTURA ORGANIZATORICA - responsabilitati, autoritati si relatii dispuse intr-o schema, prin care o organizatie isi exercita functiile. (SR ISO 8402).

2.1.64. SUBCONTRACT - organizatie care executa produse sau servicii pe baza unui contract direct.

2.1.65. SUPRAVEGHERE - evaluarea, analiza si confirmarea permanenta a inregistrarilor, metodelor, procedurilor, produselor si serviciilor, pentru a asigura indeplinirea cerintelor.

2.1.66. PROIECTARE - o activitate tehnica care incepe cu identificarea informatiilor necesare si duce in final la elaborarea documentelor tehnice.

2.1.67. UNITATE DE CONSTRUCTII-MONTAJ - unitate care executa lucrari de constructii, montaj, instalatie, fabricatie si asamblare a produselor pe santier.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisencu R.</i>		<i>Chisencu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.16

2.1.68. UNITATE FURNIZOARE - unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, în concordanță cu documentele de proiectare.

2.1.69. TRANSABILITATE - aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate (SR ISO 8402).

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisneru R.</i>		<i>Chisneru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
		SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.17

2.2. PRESCURTARI

AQ	- Asigurarea calitatii
CQ	- Controlul calitatii
CMET	- Compartiment mecano-energetic si mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
DDE	- Detalii si devize de executie
DO	- Dispozitie de oprire
ETAC	- Examinare tehnica de asigurare a calitatii
FC	- Fisa chestionar
IL	- Instructiune de lucru
ILA	- Instructiune de lucru aprovizionare
ITE	- Instructiuni tehnice de executie
ITG	- Instructiune tehnice generale
ISC	- Inspectia de Stat in Constructii
MC	- Manualul Calitatii
NIR	- Nota de intrare receptie
ONDC	- Organul National de Dirijare in Constructii
PCCVI	- Plan de control calitate, verificari si incercari
PF	- Punere in functiune
PG	- Procedura generala
Pli	- Plan de inspectii si incercari
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedure/Instructiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de actiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmarire si asigurare mijloace de productie

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisnerco R.</i>		<i>Chisnerco</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 18

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcție-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură prin PAC ca toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură prin prezentul Manual ca activitatea desfășurată de Î.M. „PRO EX 2005” SRL 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.

3.1.4. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL va încheia contracte pentru produse și servicii destinate Î.M. „PRO EX 2005” SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii Î.M. „PRO EX 2005” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.6. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activitate determinate începând cu managementul de vîrf.

3.1.8. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

3.1.9. Ca obiective de viitor firma își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	<i>Clasencu R.</i>		<i>Clasencu R.</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 19

- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării creșterii calității;
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de dirijare în Construcții.

3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRȚIE

3.2.1. Consiliul de administrație al Î.M. „PRO EX 2005” SRL adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște ca responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului Î.M. „PRO EX 2005” SRL.

3.2.3. Directorul Î.M. „PRO EX 2005” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC șefului compartimentului AQ.

Directorul Î.M. „PRO EX 2005” SRL delegă autoritatea urmăririi implementării Programului de asigurare a calității, în executarea lucrărilor de șeful de sector.

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

3.2.5. În vederea garanției îndeplinirii tuturor cerințelor PAC, directorul asigură în activitățile Î.M. „PRO EX 2005” SRL următoarele condiții:

- structuri organizatorice 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.

3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică a Î.M. „PRO EX 2005” SRL este prezentată în organigrama Planșa nr.1.

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

3.3.3. Organigrama compartimentului de asigurare a calității – Planșa nr.3.

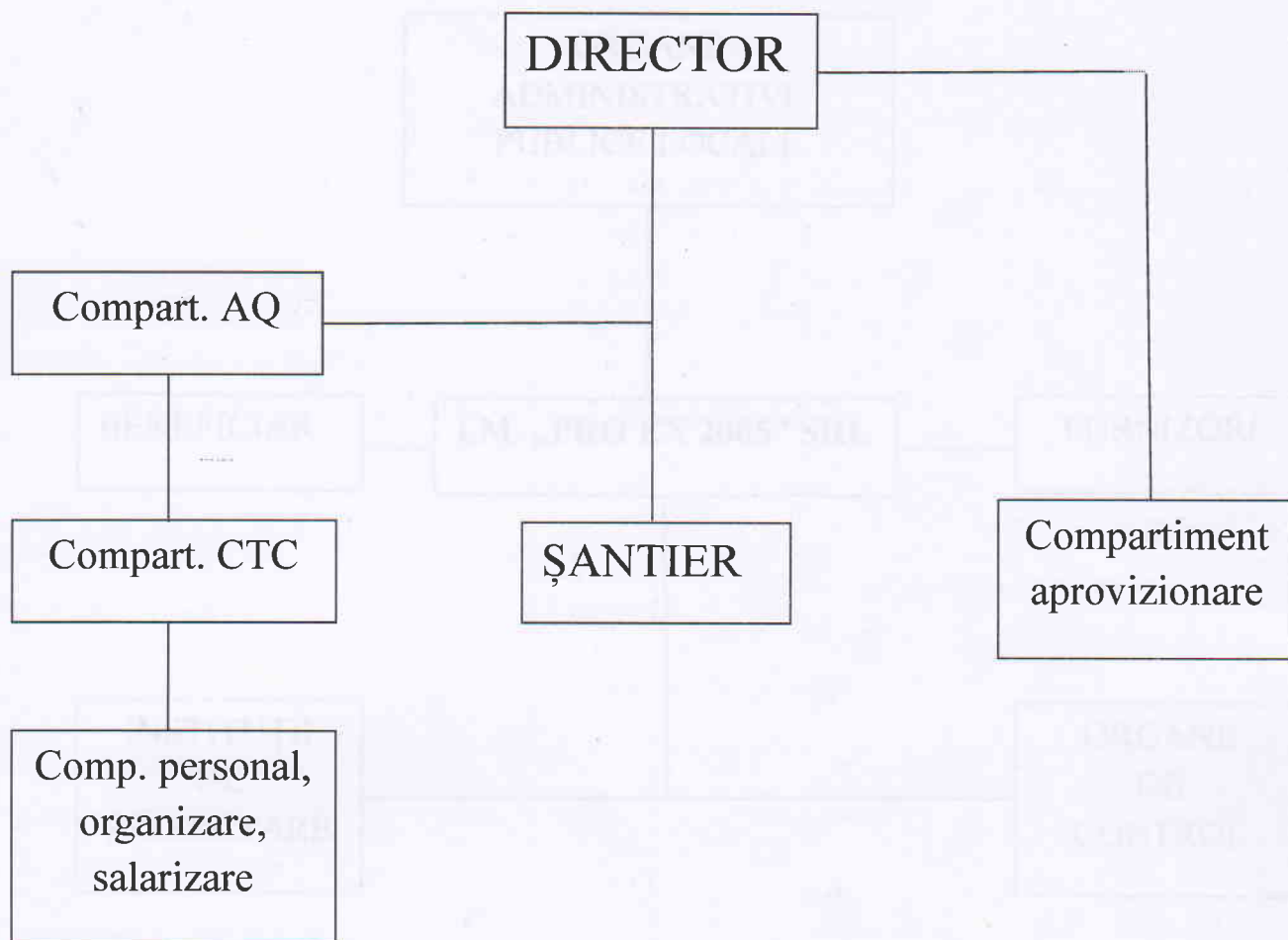
3.3.4. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în Planșa nr.4.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clăuseruș A.</i>		<i>Clăuseruș</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 20

Planșa nr. 1

ORGANIGRAMA Î.M. „PRO EX 2005” SRL

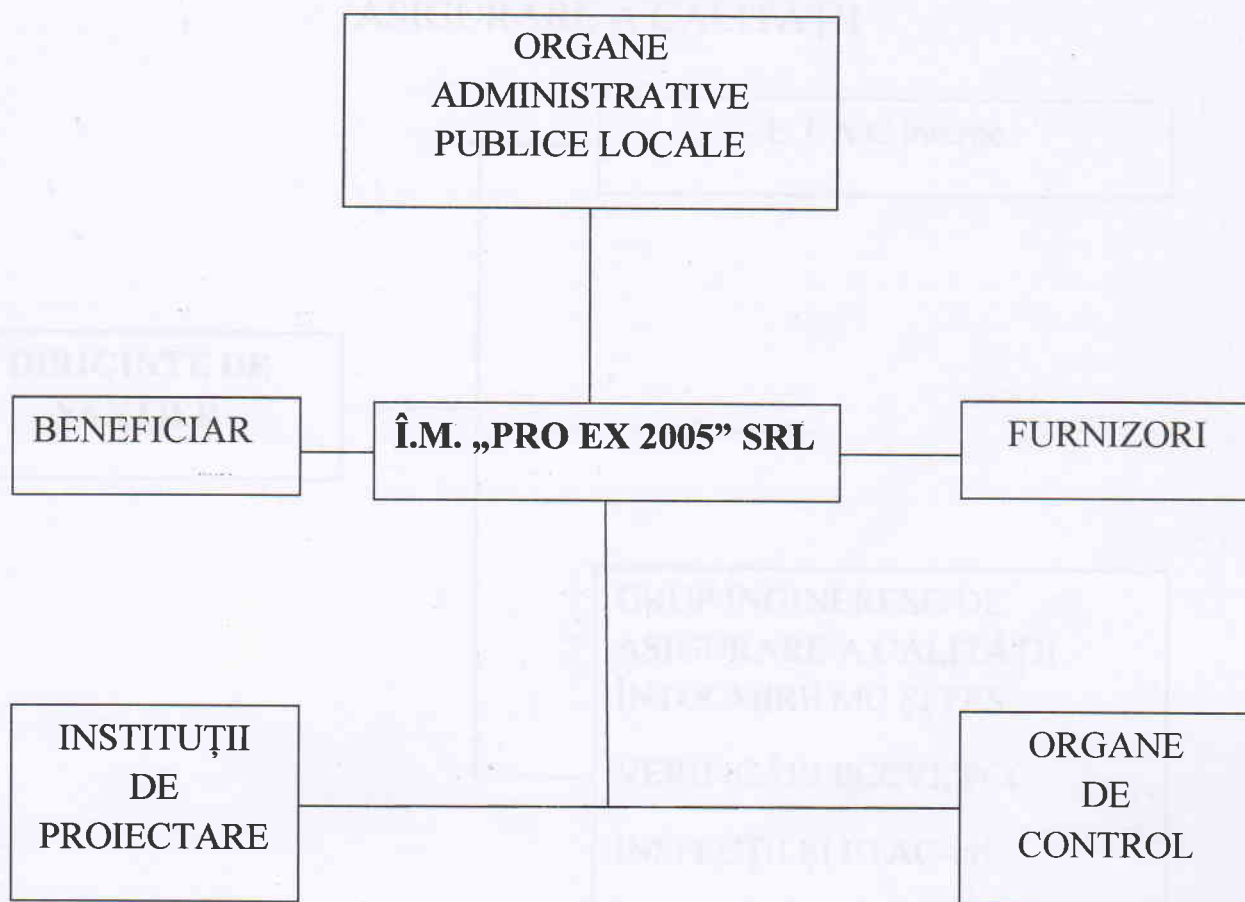


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisusescu R.</i>		<i>Chisusescu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.21

Planșa nr.2

SCHEMA DE RELAȚII A
Î.M. „PRO EX 2005” SRL

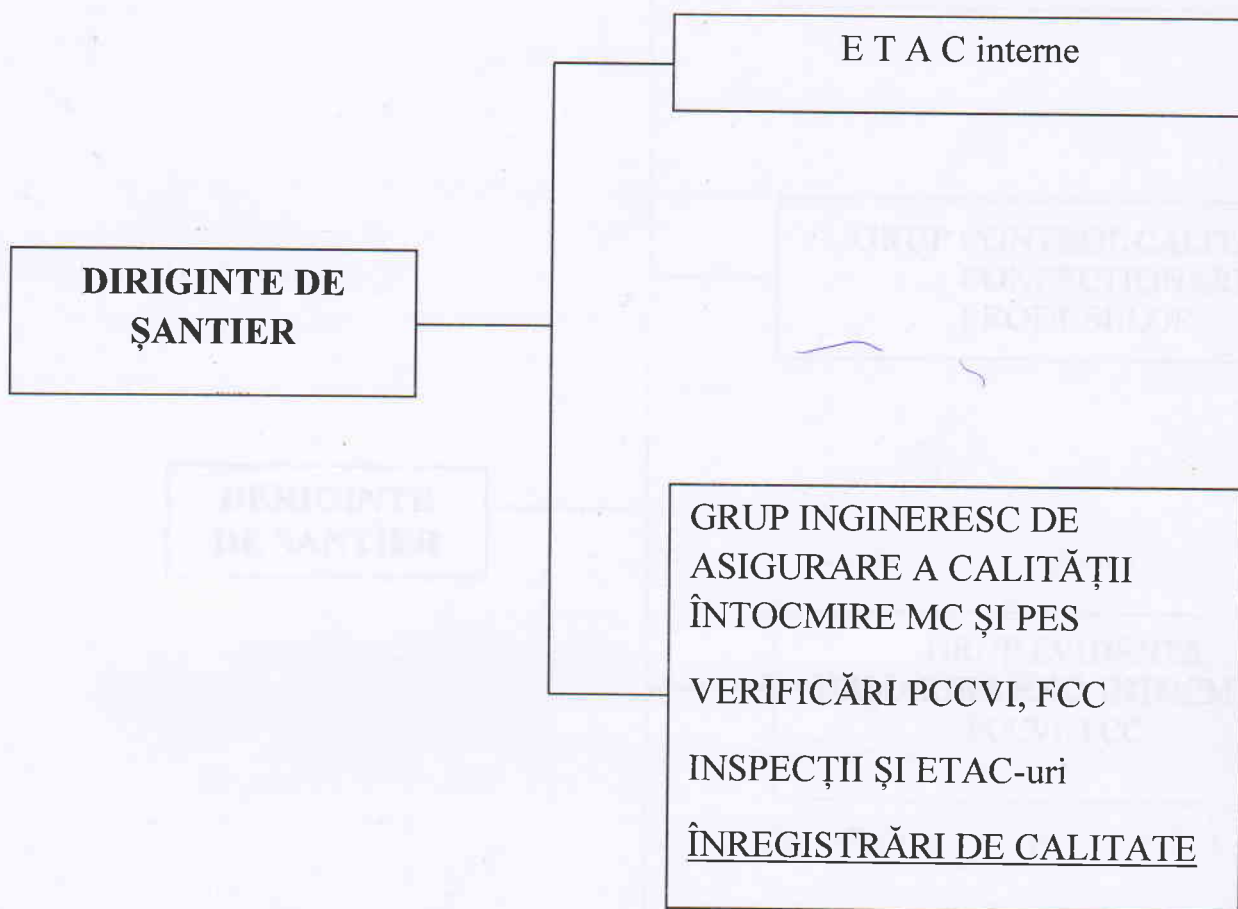


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisencu R.</i>		<i>Chisencu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 22

Planșa nr.3

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII

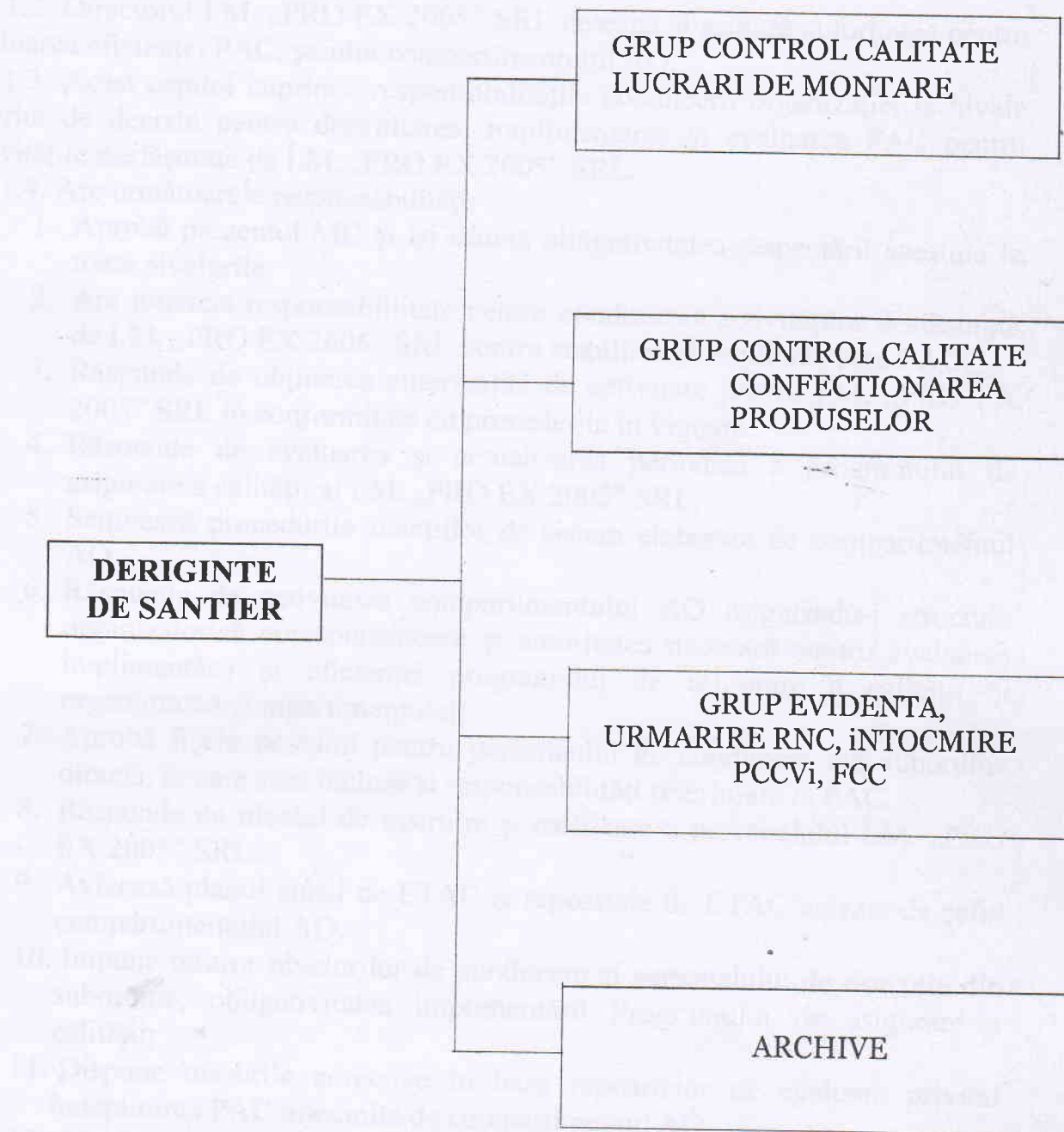


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisumco A</i>		<i>Chisumco</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.23

Plansa nr.4

CONTROL TEHNIC DE CALITATE



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisucanu R.</i>		<i>Chisucanu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 24

3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.4.1. DIRECTOR – Pămădeală V.- studii superioare.

3.4.1.1. Directorul Î.M. „PRO EX 2005” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice Î.M. „PRO EX 2005” SRL.

3.4.1.2. Directorul Î.M. „PRO EX 2005” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.4.1.3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de Î.M. „PRO EX 2005” SRL.

3.4.1.4. Are următoarele responsabilități:

1. Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
2. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de Î.M. „PRO EX 2005” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.
3. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru Î.M. „PRO EX 2005” SRL în conformitate cu prevederile în vigoare.
4. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al Î.M. „PRO EX 2005” SRL.
5. Semnează 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 Î.M. „PRO EX 2005” SRL.
9. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
10. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine, obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității;
11. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.
12. Aprobă procurarea de materiale, produse pentru Î.M. „PRO EX 2005” SRL numai de la furnizori autorizați.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clusuenko R.</i>		<i>Clusuenko</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 25

3.4.2. COMPARTIMENTUL AQ – Plămădeală V.

Este responsabil dirigintele de șantier Î.M. „PRO EX 2005” SRL și are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/șantierelor, secțiilor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instrucțiune a compartimentelor/șantierelor, secțiilor din Î.M. „PRO EX 2005” SRL.
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/instrucțiunile de lucru, PCCV-urile elaborate de compartimentele Î.M. „PRO EX 2005” SRL.
7. Analizează și avizează MC și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai Î.M. „PRO EX 2005” SRL.
9. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
10. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate comise în activitățile desfășurate de firmă și furnizori.
11. Răspunde de întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC; de efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizorii firmei și raportarea rezultatelor; stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
12. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantierelor și atelierelor.
13. Dispune oprirea lucrărilor cazul nerespectării PAC, informând directorul.
14. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea sau executat conform documentelor normative și de proiectare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisnenco A.</i>		<i>Chisnenco</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.26

15. Raspunde de tinerea sub control a RNC - urilor si urmarirea inchiderii acestora.
16. Raspunde de completitudinea inregistrdrilor de calitate intoemite de compartimente, santiere si ateliere.

3.4.3. DIRIGINTE DE SANTIER- Plămădeală V.

Subordonat directorului.

Are urmatoarele responsabilitati si competente:

1. Este responsabili pentru implementarea PAC in cadrul Santierelor.
2. Raspunde de implementarea programului de actiuni corective la termenele respective in cadrul santierului.
3. Intocmeste fisele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Raspunde de intocmirea si realizarea programelor de instruire periodied a personalului din cadrul santierului.
5. Raspunde de calitatea lucrarilor executate si are urmatoarele responsabilitati:
 - raspunde de obtinerea aprobarii beneficiarului pentru executarea lucrarilor care intro sub incinta Legii privind calitatea in constructii;
 - raspunde de asigurarea tuturor conditiilor necesare inceperii lucrarilor pentru realizarea acestora conform documentatiei, normelor in vigoare si programului de asigurare a calitatii;
 - raspunde de utilizarea numai de personal calificat si/sau autorizat precum si de instruirea acestuia cu procedurile/instructiunile in vigoare inaintea inceperii lucrarilor;
 - este responsabil pentru utilizarea in activitatea santierului numai a aparatelor de masura si control verificate metrologic conform prevederilor legale;
 - raspunde de folosirea in lucrare numai a materialelor/produselor care corespund cerintelor de calitate conform documentatiei de executie si numai dupd ce au fost receptionate;
 - rsspunde de intocmirea in timpul activitatilor a inregistrarilor de calitate care ii revin conform procedurilor de executie si transmiterea acestora la compartimentul CTC;
 - rsspunde de rezolvarea neconformitatilor, precum si de implementarea actiunilor corective pentru inlaturarea deficientelor;
6. Exercita in tocmmai atributiile prevazute in regulament cu privire la dirigintii de santier atestati.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	<i>Chesueu R.</i>		<i>Chesueu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 27

3.4.4. COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

Responsabil Plămădeală V.

3.4.4.1. Este subordonat sefului de sector si raspund de:

- controlul calitatii pentru lucrari de constructii-montaj;
- control calitate pentru receptia materialelor, produselor procurate de SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL, depozite;
- evidenta si urmarire RNC- uri, intocmite PCCVi si FCC.

3.4.4.2. Are urmatoarele responsabilitati:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru functionarea sisteinului de control tehnic de calitate in toate fazele de executie de la primirea produselor si pina la predarea lucrarilor. Supun spre aprobare directorului organigrama compartimentului si semneaza fisele postului pentru personalul din subordine.
2. Implementarea PAC si a programului de actiuni corective la termenele stabilite in cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic de calitate in toate fazele de executie a lucrarilor incepind cu receptionarea calitativa a produselor -- primite la SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL si pina la predarea lucrarilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea in inregistrarile de calitate a conformitatii lucrarilor, produselor cu documentatia de executie.
4. Raspunde de evaluarea RNC- urilor, inregistrarilor in registrul unic de evidenta
5. Raspunde de intocmirea PCCVi- urilor, de intocmirea si implementarea procedurilor proprii de lucru.
6. Dispune oprirea lucrarilor cind se constata abateri de la cerintele de calitate informind directorul.

3.4.5. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Funcitiile le indeplineste diriginte de santier si are urmatoarele responsabilitati:

1. Implementarea PAC in activitatile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de actiuni corective,
3. Intocmirea si implementarea procedurilor/ instructiunilor proprii de lucru.
4. Incheierea contractelor numai cu furnizorii autonzati in vederea procurarii materialelor si produselor necesare Î.M. „PRO EX 2005” SRL SRL.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chiriacu R.</i>		<i>Chiriacu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.28

5. Mentionarea in comenzi si contracte a tuturor conditiilor si cerintelor de calitate impuse in documentatia de executie, precum si a conditiilor de asigurare a calitatii.
6. Planificarea activitatii de aprovizionare pe baza necesarului de materiale si produse primit de la compartimentul programare, pregatire, urmarire productie.
7. Intocmirea si reactualizarea lista furnizorilor acceptati pentru SC Î.M. „PRO EX 2005” SRL, in interfata directa cu compartimentul AQ.

3.4.6. COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Contabilul are urmatoarele responsabilitati:

1. Implementarea PAC in cadrul compartimentului.
2. Asigura specializarea si instruirea personalului implicat in activitati determinate pentru realizarea lucrarilor, prin:
 - programe individuale de pregatire;
 - cursuri speciale organizate;
 - specializari, instruirii.
3. Pastrarea pe toata durata de constructie a inregistrarilor privind calificarea si autorizarea personalului.

3.4.7. COMPARTIMENT STUDIUL PIATA OFERTE CONTRACTE

Funcțiile le indeplinește diriginte de șantier Plămădeală V. urmatoarele responsabilitati:

- implementarea sistemului calitatii la nivelul compartimentului care il conduce;
 - elaborarea si implementarea procedurilor/instructiunilor proprii de lucru;
 - identificarea clientilor potentiali pentru contractarea
- ;
- colectarea si intretinerea la zi a bazei de date tehnice si legislative legate de specificul activitatii;
 - participa la licitarea ofertei si la sustinerea documentatiei;
 - studiaza cerintele pietei;
 - analiza ofertelor de contract si intocmirea documentatiei necesare pentru participarea la licitatii;
 - intocmirea contractelor si obtinerea semnaturilor;
 - initiaza activitatea de analiza a contractelor; - pastrarea inregistrarilor in activitatea desfasurata.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clusneanu R.</i>		<i>Clusneanu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.29

PREGATIREA SI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL se desfășoară conform procedurii PAC. Responsabil diriginte Plămădeală V. V. vizează.

3.5.2. SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură ca toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3. Conducerea SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură ca utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calitatii.

3.5.4. Conducerea SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calitatii lucrărilor.

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

3.5.6. Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director.

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

3.5.8. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL pentru responsabilul din subordine.

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

3.6. RESURSE. Responsabil inginer gazificator

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

asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;

asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;

- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisencu R.</i>		<i>Chisencu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.30

- asigurarea procedurilor si instructiunilor documentate;
- asigurarea conditiilor pentru efectuarea instruirilor;

3.7. REPRESENTANTUL MANAGEMENTULUI

3.7.1. Directorul desemneaza, prin decizie scrisa, reprezentantul conducerii cu autoritatea:

- de a asigura ca este stabilit, implementat si mentinut un sistem al calitatii in conformitate cu legislatia in vigoare;
- de a raporta conducerii asupra stadiului si eficientei implementarii sistemului calitatii.

Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calitatii se pastreaza la sediul compartimentului AQ.

3.8. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT.

3.8.1. Conducerea SC Î.M. „PRO EX 2005” SRL, analizeaza periodic sistemul adoptat si implementat, in scopul:

- asigurarii continuitatii, adecvabilitatii si eficacitatii acestuia in satisfacerea conditiilor stabilite in documentele calitatii;
- evaluarea indeplinirii politicii si a obiectivelor in domeniul calitatii stabilite si declarate;
- determinarea masurilor necesare pentru cresterea eficientei implementarii sistemului calitatii in vederea imbunatatirii acestuia.

3.8.2. Analiza se efectueaza anual sau ori de cate ori este necesar.

3.8.3. Inregistrările acestor analize periodice sint pastrate la sediul compartimentului AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisencu A.</i>		<i>Chisencu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.31

4.1.CONDITII PREALABILE

4.1.1. Prin programul de asigurare a calitatii, toate activitatile de executie efectuate de SC 'Î.M. „PRO EX 2005” SRL se vor desfasura planificat pe baza de procedure scrise cu specificarea clara a responsabilitatilor, a modului de lucru de confirmare, documentare si control in vederea asigurarii indeplinirii cerintelor de asigurare a calitatii.

4.1.2. Inaintea inceperii oricarei activitati se verificed si se documenteaza indeplinirea urmatoarelor conditii initiale

- personalul este calificat si autonzat corespunzdtor pentru lucrarile pe care le executa si instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile si procedurile de lucru;
- lucrarile se controleaza numai de personal autorizat si instruit, cunoscator a procedurilor de lucru aplicabile;
- materialele si produsele utilizate sint procurate in baza specificatiilor din documentatia de proiectare si au toate documentele care atesta calitatea lor, sunt verificate, acceptate si disponibile;
- echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare si de procurare verificate, acceptate si disponibile;
- cerintele de executie din proiecte sunt incluse in procedurile de lucrui si instructiuni.
- documentatia tehnica este la ultima revizie si disponibila la locul de executie;
- PCCVI-urile si procedurile de control sunt elaborate, avizate si difuzate;
- neconformitatile din etapele anterioare de constructie au fost inlaturate;
- exista aprobarea beneficiarului pentru inceperea lucrarilor,

4.2. PLANIFICARE

4.2.1. Functia de planificare a activitatii de constructii este asigurata de director. 4.2.2. Activitatile de aprovizionare sunt planificate de SC 'Î.M. „PRO EX 2005” SRL prin director.

4.2.3. Planificarea activitatii de ETAC, inspectii este asigurata de seful compartimentul AQ.

4.2.4. Planificarea activitatilor de CCVi- uri si confirmare a calitatii lucrarilor este realizata de seful de sector.

4.2.5. Detalierea modalitatilor si a responsabilitatilor privind planificarea actiunilor desfasurate de S.R.L., „PRO EX 2005” este facuta in procedura PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clasenco A.</i>		<i>Clasenco</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
		SRL
Capitolul4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.32

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

4.3.1. Activitatea de analizare a contractelor se efectueaza in conformitate cu procedure de sistem.

4.3.2. Documentatia pentru prezentarea ofertelor, contractelor si comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de urmatoarele:

4.3.3. Condițiile sunt definite si documentate in mod adecvat;

4.3.4. Orice diferenta intre conditiile contractului sau ale comenzii si conditiile ofertei sunt solutionate;

4.3.5. Organizatia are capabilitatea de a satisface conditiile contractului sau ale comenzii.

4.3.6. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din organizatie, care intreprinde masurile necesare in vederea indeplinirii in totalitate a cerintelor necesare realizarii contractelor.

4.3.7. Orice modificare la contract va fi, supusa aceluasi nivel de analiza si aprobare ca si contractul initial.

4.3.8. Inregistrarile emise in urma analizei contractelor sunt pastrate, intrun sistem de evidentd si regasire cu contractele, la compartimentul aprovizionare.

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR SI AL DATELOR

4.4. 1. In vederea asigurarii executiei lucrarilor de constructii-montaj in conformitate cu documentele la ultima revizie, urmarite, prin procedurile elaborate, stabilirea si mentinerea unui sistem de tinere sub control a documentelor cit si a modificarilor acestora care sa impuna indeplinirea urmatoarelor cerinte:

- documentele si datele, modificarile si actualizarile acestora sunt analizate, verificate si aprobate inainte de a fi difuzate;
- emiterea, analiza si aprobarea documentelor si a datelor se face de catre persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfasurare a activitatilor;
- documentele anulate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
- sunt pastrate inregistrarile pentru tinerea evidentei difuzarii si retragerii documentelor.

4.4.2. Prin masurile cuprinse in documentele sistemului calitatii, se asigura indeplinirea urmatoarelor cerinte:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clasamento R.</i>		<i>Clasamento</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 33

- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceiași factori care le-au analizat și aprobat inițial;
 - sunt păstrate evidentele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;
- ținerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei P/1 în vigoare.

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

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL " care intra sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

4.5.2. Procedurile/instrucțiunile contin: scop, domeniu, responsabilități, condiții, cerințe de execuție, echipamente, scule, dispozitive necesare, documents de referință, formulare și înregistrări.

4.5.3. Procedurile/instrucțiunile se elaborează de către compartimentele SC Î.M. „PRO EX 2005” SRL, se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chelaru A.</i>		<i>Chelaru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.34

4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.7.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale SC 'Î.M. „PRO EX 2005” SRL .

4.6.2. Prin aceste măsuri SC 'Î.M. „PRO EX 2005” SRL 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 furnizori autorizați;
- 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 de punere în opera, inclusiv a documentelor aferente.

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

4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR.

4.7.1. Activitățile de primire, depozitare, și conservare a produselor procurate de SC 'Î.M. „PRO EX 2005” SRL se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.7.2. Prin director se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit,

4.8. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.8.1. Conducerea SC 'Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- recepționarea produselor, primirea acestora;
- ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în opera;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clasmano A.</i>		<i>Clasmano</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 35

4.9. IDENTIFICAREA SI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.9.1. Toate materialele/ produsele utilizate la executia lucrărilor contractate de S.R.L. „PRO EX 2005” sunt identificabile față de documentatia aplicabila, de la primire si până la introducerea in opera.

4.9.2. Regasirea produselor se asigura prin identitatea datelor inscrise pe documentatia de executie, inregistrările calitatii si sistemului de marcare a materialelor/produselor.

4.9.3. Marcarea produselor se face astfel incit sa nu le deterioreze si sa nu afecteze functiunea acestora.

4.9.4. Activitatea de identificare si regasire a materialelor/produselor si urmărirea lor de la comandare, receptie, punere in opera si predarea la beneficiar precum si psstrarea identificării lor de documentatia de executie si inregistrările calitatii se face de catre SC “Î.M. „PRO EX 2005” SRL conform prevederilor procedurii de sistem.

4.9.5. Identificarea personalului care efectueaza controale de calitate, verificari si incercari se face prin semnatura si stampila.

Stampilele sunt tinute sub control de compartimentului CQ prin listele de evidenta a atampilelor care includ si speciemenele de semnături.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chelbuciu R.</i>		<i>Chelbuciu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 36

5.1. MASURI GENERALE

5.1.1. Conducerea SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigura prin masurile descrise in acest manual ca activitatile de confirmare sint identificate, planificate si documentate pentru a certifica conformitatea lucrarilor de constructii-montaj, cu documentatia de executie, standarde, norme, prescriptii, proceduri si instructiuni.

5.1.2. Activitatile de confirmare sunt executate si consemnate in conformitate cu cerintele specificate in planurile de control calitate, verificari si incercari intocmite pentru toate activitatile de executie si avizate conform prevederilor legale.

5.1.3. Activitatile de confirmare a lucrarilor executate de Î.M. „PRO EX 2005” SRL SRL si a produselor procurate de la furnizorii sint desfasurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

5.2. PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICARI SI INCERCARI (PCCVI)

5.2.1. Planurile de control calitate, verificari si incercari sint documentele de baza pentru desfasurarea activitatilor de confirmare.

5.2.2. PCCV - urile sint intocmite planificat, pe baza documentatiei de proiectare si a normelor aplicabile si aprobate astfel incit sa fie utilizate la inceperea lucrarilor.

5.2.3. Activitatile de confirmare cuprinse in PCCVi- uri sunt corelate cu ordinea operatiilor de constructii-montaj. PCCVi- urile cuprind toate controalele de calitate, verificari si incercari, ordinea acestora, conditiile prealabile, criteriile de acceptare inregistrările de calitate care se intoemesc.

5.2.4. Atunci cind cerintele cuprinse in PCCVI sunt indeplinite, prin consemnarea in inregistrările de calitate se confirma ca:

- lucrarile sint executate, controlate, verificate conform cerintelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- activitatile de control calitate, verificari si incercari si inregistrările acestora semnate, controlate si acceptate asigura ca executarea lucrarilor de constructii - montaj s-au efectuat corect si complet.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Chisencu R.		Chisencu	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.37

5.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI INCERCĂRI (CCVI)

5.3.1. Responsabili pentru calitatea lucrărilor de construcții sunt dirigintii de șantier, pentru controlul calității de instalare a rețelelor - șeful secției tehnice și de producție SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL nu dispune de subdiviziune de încercări autorizate, Pentru efectuarea încercărilor de laborator la materialele de construcții și pentru controlul calității îmbinărilor de sudură este încheiat contract cu laboratorul acreditat.

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 CCVI- uri.

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

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

5.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI INCERCĂRI (CCVI)

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

5.4.2. În urma CCVI- urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitate al produselor, lucrărilor,

5.4.3. Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin completarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control.

5.5. MULOACELE DE MASURARE ȘI INCERCĂRI

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL, sunt supuse verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clusueno R.</i>		<i>Clusueno</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 5 ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE		SRL
		Pag. 38

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

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

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

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

5.6.2. 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;
- materiale și echipamente corespunzătoare;
- personal instruit.

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

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

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

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

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

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

5.6.9. 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Clăușența R.		Clăușența	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 39

5.7. INSPECTII SI INCERCARI FINALE

5.7.1. Controalele de calitate si verificarea finala a lucrarilor executate, se efectueaza in vederea finalizarii dovezilor de conformitate a lucrarilor cu conditiile specificate.

5.7.2. Inspectiile si incercarile finale se efectueaza inaintea solicitarii beneficiarului pentru efectuarea receptiei constructiei.

5.7.3. Inspectiile finale pentru produsele executate de SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL se

realizeaza in conformitate cu planul calitatii, prin activitati specifice (examinarii,

si, masurarii sau incercarii) tinandu-se cont de tipul si caracteristica inspectii, produselor cit si de conditiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

5.8. INREGISTRARILE INSPECTIILOR SI INCERCARILOR

Rezultatele controalelor de calitate, verificarilor si incercarilor vor fi consemnate in rapoarte si inregistrari de calitate care vor identifica lucrarile, personalul de executie si contra si vor face referire la procedurile aplicate.

5.9. CONTROLUL INREGISTRARII CALITATII

5.9.1. Prin documentele sistemului calitatii este stabilita modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, inregistrare, difuzare, tinere sub control si pastrare a inregistrarilor calitatii rezultate din activitatile SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL cit si a inregistrarilor primite de furnizor.

5.9.2. Inregistrarile calitatii rezultate in timpul executiei lucrarilor de constructii-montaj sunt predate beneficiarului pentru intocmirea Cartii Tehnice a Constructiei in conditiile si la termenele care se stabilesc in contract.

5.9.3. Inregistrarile care nu dovedesc calitatea lucrarilor dar sunt emise ca rezultat al implementarii sistemului calitatii sunt pastrate la arhiva "Î.M. „PRO EX 2005” SRL pe perioada specificata in procedurile specifice.

5.9.4. In procedurile intocmite sunt precizate responsabilitatile care asigura ca:

- sunt stabilite inaintea incercarii activitatilor inregistrarile care trebuie sa fie emise la desfasurarea unei activitati;
- este stabilit ca sistem de tinere sub control a inregistrarilor de la emiterea acestora, pe parcursul executiei, arhivarii si pina la predarea la beneficiar;
- Toate inregistrarile vor fi valabile, usor de regasit si pot asigura corespondenta cu produsele/activitatile la care se refera;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Clusurenco R.		Clusurenco	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 40

5.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITATII

5.10.1. Pentru evaluarea stadiului implementarii si eficientei sistemului calitatii SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL aplica prin compartimentul AQ un sistem planificat si documentat de audituri interne.

5.10.2. Auditurile se desfasoara pe baza unui plan elaborat de compartimentul si aprobat de conducator. Planul se intocmeste astfel incit sa acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calitatii.

5.10.3. Personalul care desfasoara audituri este calificat si instruit si nu este responsabil cu executia sau confirmarea activitatilor examinate. Efectuarea auditurilor se face in concordanta cu flse intocmite pe baza procedurilor aplicabile activitatilor care se auditeaza,

5.10.4. Rezultatele auditurilor sunt consemnate in "Raportul de AUDIT" si sunt aduse la cunostinta compartimentelor-santierelor sectiilor implicate.

5.10.5. Verificarea implementarii si eficientei actiunilor corective si preventive se face prin audituri de urmarire.

5.11. INSTRUIRE

5.11.1. Conducerea SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigura ca utilizeaza in activitatile determinate pentru calitatea lucrarilor numai personal calificat, instruit si competent.

5.11.2. Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de indeplinit pe baza calificarii, aptitudinilor si experientei.

5.11.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire intocmite de fiecare compartiment/santier, sectie si aprobate de conducere.

5.11.4. Tematica de instruire a personalului este stabilita pe teme specifice, corespunzator cu activitatea desfasurata si luindu-se in considerare pregatirea tehnica de specialitate, experienta antenoara in domeniu, gradul de pregdtire a categoriilor de personal si locul de munca.

5.11.5. Activitatea de pregdtire si instuire a personalului este detaliata in procedura stabilita.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clădușescu R.</i>		<i>Clădușescu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 6 EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 41

6.1. PLANIFICAREA EXAMINARILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1. SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL prin compartimentul AQ aplica un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

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

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

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

- ETAC pe organizare/functionare;
- ETAC pe sistem;
- ETAC în proces.

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc frecvența examenelor 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.6.1.4.)

6.2. SISTEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.2.1. SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC- uri interne la șantier 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 capacității acestora înainte de încheierea contractelor;
 - b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului for PAC.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clăușeniș R.</i>		<i>Clăușeniș</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 6 EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag.42

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

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului organizației, beneficiarului.

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Chisueenco R.		Chisueenco	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul7 ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE		SRL
		Pag.43

7.1.NECONFORMITATI

7.1.1. Prin procedurile PAC sunt stabilite masurile si responsabilitatile prin care se asigura identificarea, raportarea, analizarea, dispunerea modului de tratare a neconformitatilor si controlul documentelor produselor care nu sunt conforme cu cerintele specifice.

7.1.2. Conducerea SC ' Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigura ca neconformitatile vor fi identificate si consemnate in urmatoarele etape ale activitatilor:

- la receptia materialelor si produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor si produselor catre santiere sau ateliere;
- in timpul executarii lucrarilor si verificarii acestora;
- la preluarea /predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrarilor catre unitatea beneficiara;
- urmarea activitatilor de audit.

7.1.3. Atunci cind sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, atasare de tablite sau orice alte metode eficiente, precum si separarea acestora atunci cind este posibil, Cind separarea nu este posibila, prin masuri specifice, se asigura prevenirea folosirii sau montarii neautorizate a acestora.

7.1.4. Raportul de neconformitate se intocmeste conform instructiunii de completare a formularului RNC.

7.1.5. Activitatile de control si evaluare a produselor neconforme asigura ca actiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetarii cauzelor care au generat neconformitatea.

7.2. ACTIUNI CORECTIVE

7.2.1. SC ' Î.M. „PRO EX 2005” SRL prin procedura PAC descrie masurile si precizarea responsabilitatilor pentru:

- identificarea conditiilor contrare calitatii;
- determinarea cauzelor care au determinat aparitia conditiilor contrare calitatii;
- analiza tendintelor de evolutie a conditiilor contrare calitatii;
- initierea de actiuni corective in scopul prevenirii repetarii acestora;
- implementarea actiunilor corective,

7.2.2. SC ' Î.M. „PRO EX 2005” SRL se obliga sa identifice conditiile contrare calitatii, identifice in inregistrari si sa raporteze toate datele necesare unei analize complete a conditiilor si cauzelor si sa initieze actiuni corective pentru prevenirea repetarii lor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Chiriacenco R.		Chiriacenco	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul7 ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE		SRL
		Pag.44

7.2.3. Condițiile contrare calitatii identificate de grupul CTC in timpul CCVI-urilor scant consemnate in note de constatare prin care se solicita santierului executant initierea si implementarea actiunilor corective necesare.

Daca se constata abateri grave de la cerintele documentatiei tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC smite dispozitie de oprire a lucrarilor prin care cere luarea actiunilor corective necesare.

7.2.4. Pentru deficientele constante in timpul inspectiilor si ETAC- urilor efectuate de compartimentul se urarmeste:

- initierea actiunilor corective de catre compartimentul/santierul examinat;
- modul de indeplinire a actiunilor corective;
- confirmarea inchiderii PAC- urilor dupd ce au fost eliminate deficientele cit si cauzele care au determinat aparitia acestora.

7.3. ACTIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea actiunilor menite sa provina aparitia deficientelor si neconformitatilor in timpul desfasurarii activitatilor sau a executiei lucrarilor se face prin:

- analiza factorilor care au determinat aparitia neconformitatilor;
- analiza tendintelor de evolutie a conditiilor contrare calitdtii;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate in activitatile proprii ale organizatiei.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clisunco R.</i>		<i>Clisunco</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag.45

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL stabileste prin documentele PAC sistemul de tinere sub control a documentelor pentru realizarea activitatii de identificare, emitere, analiza, aprobare, distributie a tuturor documentelor utilizate in timpul activitatilor de aprovizionare, si executia lucrarilor.

8.1.2. In documentele PAC sunt stabilite urmatoarele masuri:

- documentele, modificarile si actualizdrile acestora sunt analizate, verificate si aprobate inainte de a fi difuzate;
- emiterea, analiza si aprobarea documentelor se face de catre persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfasurare a activitatilor;
- documentele anulate sunt identificate si retrase din uz;
- sunt pastrate inregistrdrile pentru tinerea evidentei difuzarii si retragerii documentelor;
- sunt pastrate evidentele privind identificarea modificarilor si reviziilor documentelor.

8.2. ÎNREGISTRARI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL, este stabilita modalitatea de primire, identificare, elaborare, receptie, inregistrare, difuzare, tinere sub control si pastrare a inregistrarilor de calitate rezultate din activitatile SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL cit si a inregistrarilor primite de la furnizori.

8.2.2. Prin procedurile si instructiunile aprobate sunt precizate responsabilitatile si masurile care asigura ca:

- sint stabilite inainte de inceperea activitatilor inregistrate ce trebuie sa fie emise in fazele de aprovizionare, fabricare produse, constructii-montaj, predare de lucrari;
- este stabilit un sistem de tinere sub control a inregistrarilor de la emiterea acestora pe parcursul executiei si pana la predarea la beneficiar;
- toate inregistrările de calitate trebuie sa fie validate, reproductibile, usor de regasit si sa asigure corespondente cu produsele/activitatile la care se refera.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clasamento R.</i>		<i>Clasamento</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul9 MANIPULARE ,DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag.46

9.1.MANIPULARE

9.1.1. Manipularea se face numai de catre personal autorizat in conformitate cu prevederile prescriptiflor AST si utilizind mijloace de ridicare autorizate AST (atunci cind este cazul).

9.1.2. Personalul care manipuleazd produsele §1 materialele este instruit cu cerintele procedurilor in vigoare, astfel incit sa se prevind avariarea sau deteriorarea acestora.

9.2. DEPOZITARE

9.2.1. La primirea produselor in depozit se face receptia calitativa a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi care sa le asigure pastrarea caracteristicilor calitative.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Chisencu R.</i>		<i>Chisencu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
		SRL
Capitolul9	ANEXE	Pag.47

LISTA

lucrarilor solicitate spre realizare conform nomenclatorului
aprobat de catre organul central de specialitate

1. Terasamente si lucrari de teren

- 1.1 Lucrari de terasiere.
- 1.2 Consolidarea si compactarea terenurilor.
- 1.3 Lucrari de drenaj.

2. Executarea constructiilor

- 2.2 Constructii din zidarie cu inaltimea limitata la doua nivele.
- 2.3 Constructii din zidarie cu inaltimea paste doua nivele.
- 2.4 Cladiri si edificii cu inaltimea limitata la doua nivele din elemente prefabricate din baton si beton armat.
- 2.6 Cladiri si edificii din baton armat prefabricatmonolit.
- 2.7 Cladiri si edificii din cadre monolit si prefabricate.
- 2.8 Cladiri din baton armat monolit.
- 2.9 Lucrari de amenajare a teritoriului.
- 2.16 Constructii metalice portante la obiective cu un singur nivel.
- 2.17 Constructii metalice portante la obiective cu mai multe nivele.
- 2.23 Rezervoare metalice cu volumul sub 60 m3. 2.25 Constructii din lemn.
- 2.26 Consolidarea structurilor portante.
- 2.27 Produse si elemente din profile de aluminiu si policlorura de vinil.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Clasmano R.</i>		<i>Clasmano</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul9 ANEXE		SRL
		Pag.48

3.Lucrari de protectia a constructiilor si utilajelor

3.1 Invelitori si sarpante, izolatii hidrofuge.

3.2 Izolatii termite.

3.3 Izolatii anticorozive.

4.Lucrari de finisare a constructiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare si interioare.

4.2 Pardoseli.

4.3 Produse de timplarie.

4.4 Profile si ornamente decorative

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Clusneanu A.		Clusneanu	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul9	ANEXE	Pag.50

LISTA TEHNICII SPECIALIZATE

Î.M. „PRO EX 2005” SRL

N	Denumirea mecanismelor	Tipul de proprietate	Cantitatea
1.	Aurocamion GAZ-53	propriu	1
2.	Bus „Mercedes,,	propriu	1
3.	Bus „Ford,,	propriu	1
4.	Autobasculanta JOM3	propriu	1
5.	Aparat de sudat electric (380W)	propriu	1
6.	Aparat de 3 sudat electric (220H9)	propriu	1
7.	Perforator electric	propriu	2
8.	Malaxor V-Olm3	propriu	1
9.	Malaxor V-0,4m3	propriu	2
10.	Compresor	propriu	2
11.	Masina de slefuit	propriu	2
12.	Masina de gaurit	propriu	3
13.	Ciocan de abataj	propriu	2
14.	Masina de tdiat metal,beton	propriu	4

Alte masini si mecanisme vor fi procurate sau arendate dupa necesitati.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Chisemiro R.		Chisemiro	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul9 ANEXE		SRL
		Pag.51

1. Director -1
2. Diriginte de santier -2
3. Diriginte cu executarea lucrarilor specializate -3
4. Responsabil pentru lucrari de sudura -1
5. Inginer gazificator -1
6. Sudor -1

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Cleopatra R.</i>		<i>Cleopatra</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
		SRL
Capitolul9	ANEXE	Pag.52

LISTA

documentelor normative

1. SNIP 3.02.01-87 Constructii terasiere, temelii si fundatii
2. SNIP 02.02-81 Constructii armate de zidarie din piatra si numai din platra
3. SNIP 3.04.01-87 Lucrari de izolare si finisare
4. SNIP 11-25 - 80 Constructii din lemn
5. SNIP 2.03.13-88 Pardosele
6. SNIP III-10-75 Amenaj area teritoriului
7. SNIP 3.01.01-85 Structure procesului de productie in constructie
8. SNIP 2.01.01-83 Fundamentarea cl5dirilor si edificiilor
9. SNIP 3.04.03-85 Apararea structurii constructiilor de factorii exteriori
10. SNIP III-4-80 Tehnica securitaii in constructie.
11. A 02.02.96 Sistemul calitatii in constructii. Regulamentul privind conducerea si asigurarea calitatii.
12. Legea n.r.721-XIII din 02.02.96 "Privind calitatea in constructie"
13. HG nr.360 din 25.05.96 "Regulament privind controlul de Stat in constructii"
14. HG nr.361 din 25.06.96 "Regulament de atestare tehnico-profesionala a specialistilor cu activitatea in constructii"
15. NCM A.03.02-96 Sistemul de certificare in constructie. Regulament privind certificarea produselor folosite in constructie
16. Monitorul Constructiilor. N (1), N 2 (1 1), N 3 (12); N 1(19)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	<i>Clăusea R.</i>		<i>Clăusea</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
ANEXE		SRL
Capitolul 9		Pag. 53

Schema

Controlului de intrare și starea materialelor de construcții

Nr. do.	Etapa, procesul, producția	Ce se controlează	Scopul controlului	Locul de intrare a probei	Periodicitatea	Cine controlează	Metoda de control
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Recepția la intrare pe șantier	1.cantitatea 2.certificat 3.calitatea	Determinarea volumului real. Corespunderea calității după certificat și SN	șantier cămin	De la fiecare partidă	Recepționar (selectat)	După documentație. Standard
2.	Descărcarea și depozitarea	Respectarea regulilor de descărcare și depozitare	Controlul depozitării	Depozit	La descărcare	Recepționarul	Vizual. De urmărit
3.	Păstrarea în depozit	Lipsa murdăriei la păstrare	Respectarea calității	Depozit	Odată în schimb	Șeful de șantier	Vizual. De urmărit
4.	Servirea materialelor	Servirea corectă a materialelor	Controlul încărcării	Mijloace de transport	La servire	Șeful de șantier	De urmărit

Numele, prenumele		Data	Semnătura
Întocmit	<i>Chiriacu R.</i>		<i>Chiriacu R.</i>
Verificat		Actualizarea	Ex.
		Data	Nr

MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul9	ANEXE	SRL
		Pag.53

Schema

Controlului de intrare și starea materialelor de construcții

Nr. do.	Etapa, procesul, producția	Ce se controlează	Scopul controlului	Locul de intrare a probei	Periodicitatea	Cine controlează	Metoda de control
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Recepția la intrare pe șantier	1.cantitatea 2.certificat 3.calitatea	Determinarea volumului real. Corespunderea calității după certificat și SN	șantier , câmin	De la fiecare partidă	Recepționar (selectat)	După documentație. Standard
2.	Descărcarea și depozitarea	Respectarea regulilor de descărcare și depozitare	Controlul depozitării	Depozit	La descărcare	Recepționarul	Vizual. De urmărit
3.	Păstrarea în depozit	Lipsa murdăriei la păstrare	Respectarea calității	Depozit	Odată în schimb	Șeful de șantier	Vizual. De urmărit
4.	Servirea materialelor	Servirea corectă a materialelor	Controlul încărcării	Mijloace de transport	La servire	Șeful de șantier	De urmărit

Numele, prenumele		Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisencu R.</i>		Actualizarea	Ex.
Verificat			Data	Nr

