



CONTRACT DE COLABORARE Nr. 84 din 11.03.2025

Cod: CC-7.1
Ediția: 12
Data: 17.05.2024
Pagina: 1 / 2

Oficiul Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Construcții și Locuințe, str. Independenței, 6/1, mun. Chișinău, MD 2043, Republica Moldova, tel: 77-46-38; 77-68-36 fax: 77-69-30, IBAN MD92TRPCCC518430A02102AA, MF-TT Chișinău-Bugetul de Stat, cod TREZMD2X, cod fiscal 1003600051547, numit în continuare **EXECUTANT**, reprezentat de Director dl. Nicolae Lupușor care activează în baza Statului și:

SRL „Polimer Gaz Complet”

Rep. Moldova, or. Chișinău str. Varnița 18

c/f: 1003600089591 cod TVA: 0401270

IBAN: MD80ML000000222442900906

BC “Moldincombank” fil. Invest

MOLDMD2x329 (tel: 069245906)

reprezentat de Director **B. Împărățel**

au încheiat prezentul **contract** după cum urmează:

1 OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului constituie executarea de către **EXECUTANT** controlul calității materialelor pentru construcție și construcțiilor prin metode distructive și nedistructive conform Domeniului de Acreditare din 08.02.2024.

2 OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE:

EXECUTANTUL își asumă următoarele obligații:

- 2.1 Să efectueze, la comanda beneficiarului, încercări în vederea calității și certificării produselor conform standardului de referință (documentului normativ) și/sau conform programului de încercări aprobat în ordinea stabilită de OCP sau în baza cererii.
- 2.2 Să documenteze și să păstreze informația privind rezultatele încercărilor.
- 2.3 Să întocmească rapoarte de încercări, indiferent de rezultate, în termen de cel mult 2 zile după efectuarea încercărilor.
- 2.4 Să asigure conformitatea permanentă cu exigențele pentru laboratoarele (centrele) de încercări acreditate conform certificatului de acreditare.
- 2.5 Să asigure obiectivitatea, veridicitatea, exactitatea și forma de prezentare a rezultatelor încercărilor conform exigențelor certificatului de acreditare.
- 2.6 Să nu participe direct sau indirect în proiectarea și fabricarea produselor similare cu cele încercate în scopul calității sau certificării.
- 2.7 Să informeze privind amendamentele la contract și în caz de necesitate să coordoneze subcontractantul.
- 2.8 Să asigure reprezentanților beneficiarului (caz de necesitate) posibilitatea de a asista la încercări.
- 2.9 Să asigure posibilitatea prezenței reprezentantului clientului la încercări, la solicitarea acestuia.



CONTRACT DE COLABORARE Nr. 84 din 11.03.2025

Cod: CC-7.1

Ediția: 12

Data: 17.05.2024

Pagina: 2 / 2

2.10 Să asigure confidențialitatea informației clientului, cu excepția rezultatelor negative obținute pentru produs solicitat la certificare pentru care SCÎL este obligat să anunțe OCP.

2.11 Să efectueze schimb de informații cu beneficiarul privind modificările recente a documentelor normative.

2.12 Să efectueze lucrările de laborator din data achitării conturilor de plată eliberate beneficiarului.

2.13 Să discute cu clientul despre regula de decizie.

2.1 BENEFICIARUL își asumă următoarele obligații:

2.1.1 Să completeze feedbackul.

2.1.2 Să asigure confidențialitatea informației pe parcursul colaborării cu laboratorul (centrul de încercări) cu excepția rezultatelor negative ale încercărilor de securitate.

2.1.3 Să achite lucrările prestate conform manoperei de calcul în termen de 3 zile de la data emiterii contului de plată de către executant.

2.1.4 Achitarea pentru serviciile prestate, se efectuează **preventiv și integral**, prin virament sau numerar, în baza conturilor de plată eliberate.

3 CLAUZE FINALE:

3.1 Consultările și informațiile obținute pe parcursul negocierii prezentului contract sunt confidențiale.

3.2 Litigiile care ar putea apărea pe parcursul colaborării se vor rezolva pe cale amiabilă sau, în caz de neînțelegere se vor rezolva în conformitate cu legislația în vigoare a RM.

3.3 Contractul poate fi modificat numai cu acordul ambelor Părți Contractante.

3.4 Contractul intră în vigoare din momentul semnării și este valabil pe perioada de 1 an de zile.

3.5 În cazul când una din Părțile Contractante solicită rezilierea contractului, solicitarea de reliziere trebuie înaintată celei de a doua Părți Contractante cu 30 zile înaintea datei rezilierii.

3.6 Contractul este întocmit în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, ambele având aceeași putere juridică.

EXECUTANT:

Director

N. Lupușor



BENEFICIAR:

Director

B. Împărățel



CONTRACT nr. 1120325

de prestări servicii

mun. Chişinău

12.03. 2025

S.C. „Alfavira-Impex” S.R.L., cu sediul: r-ul. Straseni s. Cojusna str. Doina si Ion Aldea-Teodorovici nr.6, cod fiscal: 1003600054869, cod TVA: 8600997, IBAN: MD85AG000000022511513060, BC MAIB SA f-la Onisifor Ghibu Chişinău, BIC: AGRNMD2X413, tel. 022317638; e-mail:alfavira.impex@gmail.com, în calitate de **Prestator**, reprezentată de către administratorul dl Ion Boldurescu pe de o parte, şi

S.C. "Polimer Gaz Complet" S.R.L., cu sediul în mun. Chişinău, str. Varniţa, nr.18, tel/fax: 022-42-27-66, e-mail: pgcomplet@mail.ru, cod fiscal 1003600089591, cod TVA 0401270, IBAN: MD80ML000000222442900906, deschis la B.C.„Moldindconbank” S.A., fil. Invest, Chişinău, BIC: MOLDMD2X329, în calitate de **Beneficiar**, reprezentată de administratorul dl Imparatel Boris, pe de altă parte, au încheiat prezentul contract referitor la următoarele:

I. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1 Prestator se obligă să presteze Beneficiarului serviciile de mecanisme, iar Beneficiar se obligă să achite preţul serviciilor prestate în conformitate cu prevederile prezentului contract.

1.2 Marca mecanismelor este stabilită în Anexa 1 - parte integrantă a prezentului contract, iar valoarea plăţii pentru servicii va fi stabilită în momentul prestării serviciilor şi convenită de părţi.

II. ACHITAREA SERVICIILOR

2.1. Achitarea serviciilor se efectuează în termen de trei zile după semnarea actului de predare-primire a lucrărilor, în lei moldoveneşti prin transfer pe conturile Prestatorului.

III. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

3.1. Prestatorul se obligă:

- să asigure prestarea serviciilor solicitate de Beneficiar;
- să întreprindă toate măsurile pentru derularea normală a contractului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- să retragă mecanisme de la Beneficiar în cazul staționării neîntemeiate mai mult de o zi de lucru cu sistarea prestării serviciilor solicitate și rezilierea ulterioară a prezentului contract.

3.2. Beneficiarul se obligă:

- să asigure toate condițiile pentru realizarea contractului;
- în termen de trei zile calendaristice după prestarea serviciilor să semneze actul de primire-predare a serviciilor prestate;
- să efectueze la timp achitarea serviciilor Prestatorului.
- să asigure volumul optimal de lucru a tehnicii. Volumul minimal pentru exectarea lucrărilor cu mecanisme nu poate fi mai mică decât 8 (opt) ore. În cazul staționării îndelungate și neîntemeiate Beneficiarul va achita orele de staționare, cu excepția cazurilor de forță majoră, care sunt confirmate de acte necesare, semnate de către părți;
- să păstreze confidentialitatea datelor obținute ca urmare a încheierii prezentului contract;
- să execute cu bună-credință obligațiile asumate, în termenele și în condițiile convenite.

IV. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

4.1 Pentru neîndeplinirea, sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale, părțile poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare al Republicii Moldova.

4.2 Oricare neînțelegere sau controversă dintre Părți apărută din sau în legătură cu prezentul Contract și executarea acestuia, va fi soluționată pe cale amiabilă. Dacă negocierile amiabile nu se



vor solda cu succes, neînțelegerea va fi remisă pentru soluționare instanței de judecată competente al Republicii Moldova.

4.3 Pentru rețineri de plată conform facturilor fiscale Beneficiarul va suporta penalități în mărime de 0,1 % pentru fiecare zi de întârziere pentru suma neachitată pînă la achitarea integrală a datoriei.

V. FORȚĂ MAJORĂ

5.1 La apariția circumstanțelor de forță majoră, Partea aflată în imposibilitatea executării obligațiilor va fi eliberată de răspunderea pentru neexecutarea obligațiilor sale doar pe durata existenței circumstanțelor de forță majoră. Partea care nu și-a îndeplinit obligațiile care îi revin, din cauza circumstanțelor de forță majoră, va notifica imediat cealaltă parte.

VI. ALTE CONDIȚII

6.1. Orice modificare sau completare al prezentului contract, va fi valabilă dacă va fi confirmată în scris, completată în mod corespunzător și semnată de către ambele părți.

6.2 Prezentul contract intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și este valabil timp de pînă la 31.12.2025.

VII. SEMNĂTURILE ALE PĂRȚILOR

Prestator

S.C. „Alfavira-Impex” S.R.L.

Administrator: Ion Boldurescu



Beneficiar

S.C. "Polimer Gaz Complet" SRL

Administrator: Boris Imparatel





Aprobat

Director, „Alfavira-Impex” SRL

Ion Boldurescu

Servicii transport și mecanisme „Alfavira-Impex” SRL

Nr.	Denumirea U/T	Specificații
Excavatoare		
1	Excavator	volumul cupei >1m ³
2	Excavator	volumul cupei 0.8-1>1m ³
3	Excavator	volumul cupei 0.4m ³
4	Buldoexcavator	volumul cupei din față 1m ³ și cea din spate 0.25m ³
5	Bobkat	volumul cupei 0.35m ³
6	Bobkat + freza	lățimea 0.5 m
7	Bobkat + matura	
8	Buldozer	Katerpillar DH5
9	Buldozer	Katerpillar 939
10	Incarcator frontal	volumul cupei 3m ³
Autogredere		
1	Autogreder	lama din față 2.35*0.5m, cea din spate 3.4*0.5m
2	Autogreder	lama din față 2.45*0.6m, cea din spate 3.55*0.6m
3	Autogreder	lama din față 2.25*0.6m, cea din spate 3*0.5m
Compactoare		
1	Compactor <5tn	vibrator
2	Compactor >5tn	vibrator
3	Compactor >14tn pentru terasamente	vibrator
4	Compactor Pneumo	vibrator
Finisoare		
1	Finisor Bomag BF300C	lățimea de 2.3-4.8 m
2	Finisor Bomag BF691C	lățimea de 2.5-5 m
3	Finisor Wogele 1600	lățimea de 2.5-6 m. Mediu 200t/h (asfalt)
4	Finisor Wogele 1900	lățimea de 6 m
Freza		
1	Freza Bomag BM1300/30 T3 (TAO 131)	lățimea 1.3m h<10 cm lățimea 1.3m h>10 cm
2	Freza Bomag BM600/15 CI 482	lățimea de 0.6 m
3	Freza BITTELI Volpe 100T4	lățimea de 1 m
Autobasculante		
1	Autobasculante 3axe	Capacitatea de încărcare <12 tone (tip camaz)
2	Autobasculante 4axe	Capacitatea de încărcare <20 tone
3	Autospecială de deszăpezire	Curățire cu lama Presurare MAD EPOKE SH4402(3640KG) Presurare MAD EPOKE SH3500(2530KG)
4	Autobasculante cu semiremorca	Capacitatea de încărcare <25 tone Distanța 30-50 km Distanța 51-70 km Distanța 71-90 km Distanța 91-100 km Distanța >101 km
5	Autotral	Capacitatea de încărcare <10 tone
6	Autotral	Capacitatea de încărcare >11 tone

Notă: Transportul se tarifează pe oră când lucrează pe loc în cadrul șantierului, la transportarea materialelor la distanță se aplică tariful lei/tona/km mărimea căruia se stabilește în dependență de distanța parcursă după fiecare caz în parte. Comanda minimă la mecanisme este de 4 ore.



A C H I Z I Ţ I I P U B L I C E

CONTRACT DE ANTREPRIZĂ Nr. 51 privind achiziția prin COP

28 septembrie 2022

or.Cainari
(municipiu, oraș)

I. PARTEA GENERALĂ

PĂRŢILE CONTRACTANTE

Prezentul contract este încheiat în urma procedurii de achiziție nr. **21061617 ocds-b3wdp1-MD-1660564823629** din data **15.08.2022** între **Primăria or.Cainari**, cu sediul în or.Cainari str. C.Negraia 8 cont, telefon 0243-3-22-36, fax 0243-3-33-46, e-mail primariacainari@mail.ru înregistrat la Camera Înregistrării de Stat din 27.12.2001, actualizat extrasul cu nr. 171 din 12 mai 2021, reprezentat prin primarita **Maria Ghelan**, care activează în baza Hotărîrii Judecătorești nr 3-98/2019 în calitate de Beneficiar pe de o parte și **Polimer Gaz Complet SRL** „, cu sediul în m. cu sediul în m. Chisinau, str. Varnita, 18, la telefon 022/422766 e-mail, pgcomplet1@mail.ru: IDNO 1003600089591 autorizat pentru activitatea în domeniul construcții: Aviz pentru participare la licitațiile publice nr.2-517/22 din 17.02.2022 la cererea nr.1-1542/22 din 11.02.2022, eliberată de Agenția pentru Supravegherea Tehnică, pe un termen de 12 luni, pentru genurile de activitate domeniul construcții, reprezentat prin **Imparatel Boris**, în calitate de Antreprenor, pe de altă parte.

1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Antreprenorul se obligă să execute lucrările „ **Reabilitarea și extinderea sistemului de apeduct în or. Căinari, r-nul Căușeni zona I Sector II** „

în conformitate cu prevederile proiectului tehnic, cu detaliile de execuție, precum și cu normativele, standardele și prescripțiile tehnice.

2. PERIOADA DE EXECUȚIE

2.1. Durata de execuție a lucrărilor contractate este de **8(opt) luni** după primirea ordinului de începere a execuției și asigurării lucrului ritmic de către beneficiar-ordonatorul de credite.

2.2. Graficul de execuție a lucrărilor se va efectua conform specificației din anexa la prezentul contract.

2.3. Perioada de execuție poate fi prelungită sau suspendată dacă constrângerea activității se datorează următoarelor cauze:

- a) generate de Beneficiar;
- b) datorită impedimentului care justifică neexecutarea obligației sau altei situații extreme neimputabile și imprevizibile pentru Antreprenor;
- c) influenței factorilor climatici, care duc la imposibilitatea executării lucrărilor stabilite

conform caietului de sarcini, or executarea lor în asemenea condiții climatice se va răsfrânge asupra calității lucrărilor;

d) calamităților naturale recunoscute de autoritatea legală.

2.4. Conform dispoziției scrise a Beneficiarului, Antreprenorul va sista execuția lucrărilor sau a unor părți ale acestora pe o durată și în modul în care Beneficiarul consideră necesar. Pe timpul suspendării, Antreprenorul va proteja și conserva lucrările în mod corespunzător, așa cum va dispune Beneficiarul. Cheltuielile suplimentare generate în urma sistării lucrărilor suportate de Antreprenor vor fi plătite de către Beneficiar. În cazul sistării lucrărilor sau a unor părți din ele, din inițiativa Antreprenorului, acesta suportă pe timpul suspendării toate cheltuielile, privind protejarea și conservarea lucrărilor cu bună diligență.

2.5. La terminarea lucrărilor, Antreprenorul va notifica Beneficiarul că sunt îndeplinite condițiile de recepție, solicitând convocarea comisiei. În baza acestei notificări, Beneficiarul va convoca comisia de recepție pentru terminarea lucrărilor.

2.6. În baza documentelor de confirmare a execuției și a constatărilor efectuate pe teren, Beneficiarul va aprecia dacă sunt întrunite condițiile pentru anunțarea comisiei de recepție. În cazul în care se constată că sunt lipsuri și deficiențe, acestea vor fi aduse la cunoștință și remediate din contul Antreprenorului, stabilindu-se termenele necesare pentru finalizare sau remediere. După constatarea lichidării tuturor lipsurilor și deficiențelor, la o nouă solicitare a Antreprenorului, Beneficiarul va convoca comisia de recepție. Comisia de recepție va constata realizarea lucrărilor în conformitate cu documentația de execuție, cu reglementările în vigoare și cu clauzele din contract. În funcție de constatările făcute, Beneficiarul va aproba sau va respinge recepția. Recepția poate fi făcută și pentru părți de construcție distincte fizic și funcțional.

2.7. Se indică termenul de garanție a lucrărilor **1(unul) an.**

3. VALOAREA LUCRĂRILOR ȘI MODALITĂȚILE DE PLATĂ

3.1. Valoarea lucrărilor, ce reprezintă obiectul prezentului contract, este de **6 828 000.00 lei**
(Sase milioane opt sute douazeci și opt mii lei 00 bani) MD, inclusiv TVA

3.2. Achitățile vor fi efectuate prin transfer în baza facturilor fiscale, după primirea proceselor – verbale de recepție a lucrărilor executate, semnate și acceptate de către Beneficiar.

3.3. Beneficiarul va verifica procesele-verbale de recepție a lucrărilor executate în termen de **5 zile** calendaristice de la primirea acestora de la Antreprenor.

3.4. Plățile aferente contractelor de achiziții publice se vor efectua către Antreprenor în tranșe, care nu pot fi mai mici de 10% din valoarea contractului de achiziție publică, pentru volumele de lucrări executate, în baza solicitărilor de efectuare a plăților prezentate la care se anexarea documentele confirmative specificate în pct.3.5.

3.5. Pentru primirea unei plăți, Antreprenorul înaintează o solicitare de efectuare a plăților la care va anexa următoarele documente:

- Factura fiscală – copie;
- Nota informativă privind valoarea lucrărilor executate (formular interdepartamental tipizat nr.C3) – original;
- Procesul verbal de recepție a lucrărilor (formular interdepartamental tipizat nr.C2n) – original;
- Devizul local de resurse / Borderoul de resurse (Forma 3) – original;
- Catalogul de prețuri unitare (Forma 5) – original;
- Extrasul din cartea tehnică – copie, pentru lucrările executate în perioada facturată;

3.6. Plata facturii finale se va face imediat după verificarea și acceptarea situației de plată definitive de către Beneficiar. Dacă verificarea se prelungește din diferite motive, dar în special

achizițiile publice;

b) contractul a făcut obiectul unei modificări substanțiale care necesită o nouă procedură de achiziție publică în conformitate cu art. 76 al Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;

c) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor ce rezultă din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice și/sau tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, care a fost constatată printr-o decizie a unei instanțe judecătorești naționale sau, după caz, internaționale.

13. DISPOZIȚII FINALE

13.1. Următoarele documente vor fi citite și vor fi interpretate ca fiind parte integrantă a prezentului contract:

- a) a) Caietul de sarcini;
- b) b) Propunerea tehnică;
- c) c) Propunerea financiară;
- d) d) Graficul de executare a lucrărilor;
- e) e) Garanția de bună execuție.

13.2. Documentele contractului vor fi întocmite în limba română.

13.3. Prezentul Contract reprezintă acordul de voință al părților și se consideră semnat la data aplicării ultimei semnături de către una dintre părți.

13.4. Pentru confirmarea celor menționate, părțile au semnat prezentul Contract în conformitate cu legislația Republicii Moldova, la data și anul indicate, fiind valabil până la data de **31.12.2023** /recepția finală a lucrărilor.

II. PARTEA CE ȚINE DE CONDIȚIILE SPECIALE A CONTRACTULUI

3 RECHIZITELE JURIDICE, POȘTALE ȘI DE PLĂȚI ALE PĂRȚILOR

ANTREPRENORUL

SRL Polimer Gaz Complet

Adresa poștală: m.Chisinau

.str.Varnita, 18

Telefon: 022 42 27 66

Cod fiscal: 1003600089591

Banca BC Moldindcombank suc.Invest

BIC: MOLDMD2X329

MD80ML000000222442900906

BENEFICIARUL

Primăria or.Cainari

Adresa poștală: MD-7701

or.Cainari str. C.Negraia 8

Telefon: 076060950

Cod fiscal: 1007601003817

Banca: Trezoreria de Stat

BIC: TREZMD2X

MD45TRPDAF319230F11065AE

SEMĂTURILE PĂRȚILOR

ANTREPRENOR



BENEFICIAR



ACORD ADITIONAL Nr. 18

la contract Nr.51 din 28.09.2022

Prezentul acord este semnat astăzi 16 mai 2023 în or Cainari,

între **Primaria or Cainari**, în persoana d-nei **Ghelan Maria**

și **Polimer Gaz Complet SRL**, în persoana dlui **Imparatel Boris**,

în scopul modificării contractului Nr. 51 din 28 septembrie 2022 (numit n continuare Contract), înregistrat de către TR Centru- Causeni cu Nr 2022-0000001301 din 10.10.2022.

Orice modificare aplicată prin prezentul acord este obligatorie pentru fiecare parte din Contract, celelalte prevederi nemodificate rămânând obligatorii în continuare.

Prin prezentul acord, în Contract se aplică următoarele modificări:

1. Se modifica contractul prin majorarea sumei contractuale cu 1 022 573.60 lei
2. Suma totala a contractului va constitui 7 850 573.60 lei.
3. Majorarea termenului de valabilitate a contractului pina la data de 31.12.2024



"OPERATOR ECONOMIC":



"AUTORITATE CONTRACTANTĂ":



PROCES – VERBAL
DE RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR
nr.01 din 30 iulie 2024

privind *lucrările de reparație capitală a sistemului de alimentare cu apă* executată la obiectul
**„Reabilitarea și extinderea sistemului de apeduct în or.Căinari, r-nul Căușeni Zona I
Sector II, Obiect nr.034/2016, în baza contractului nr. 51 din 03/10/2022 încheiat între
primăria orașului Căinari și SRL „Polimer Gaz Complet”.**

1.Lucrările au fost executate în baza autorizației nr.08 din 10.10.2022 eliberată de primăria orașului Căinari.

2.Comisia de recepție constituită prin dispozițiile nr.87 din 23 iulie și nr.92 din 29 iulie 2024 și-a desfășurat activitatea în intervalul 30 iulie 2024, fiind formată din:

Președintele comisiei:

1.Ghelan Maria, primarul orașului Căinari

Membrii comisiei:

2. Burlacu Stela, secretarul consiliului;
3. Gurulea Raisa, contabilă șefă
4. Bumbu Ion Vladimir, consilier;
5. Șendrea Natalia, director interimar „Servcom Căinari”;
6. Corjan Petru, specialist atestat în domeniul construcțiilor;
7. Savca Grigore, responsabil tehnic;
8. Catana Constantin, specialist atestat în domeniul construcțiilor
9. Danuța Ion, consilier

3.Au mai participat la recepție:

1. Împărățel Boris, administratorul SRL „Polimer Gaz Complet”;
2. Pușcă Grigore, diriginte de șantier;
3. Iliescu Tatiana, manager de proiect „Ecologie Expert” SRL;
4. Dobrojan Dumitru, reprezentant ONDRL
5. Dănuță Serghei, locuitor or.Căinari

4.Constatările comisiei de recepție la terminarea lucrărilor:

De recepționat *lucrările de reparație capitală a sistemului de alimentare cu apă* la obiectul **„Reabilitarea și extinderea sistemului de apeduct în or.Căinari, r-nul Căușeni Zona I Sector II,”**, Obiect nr.034/2016, *Rețele exterioare de apă (marca AE) str.Trandafirilor (parțial); str. A.Mateevici (parțial); str.M.Eminescu; stradelele 1,2 și 3 M.Eminescu; str.I.Creangă, str. P.Râmbu, str.M.Sadoveanu; str.V.Alexandri; str.Alexandru cel Bun; stradelele 1, 2 Doina, str. Miorița; str. M.Costin; str.Livezilor; str.Bogdan Petriceicu Hajdeu; stradelele 1, 2 Bogdan Petriceicu Hajdeu* cu lungimea de 13,294 km apeduct cu diametrele 32, 63, 90, 110 mm; 25 cămine de vizită, 6 hidranți cu conectarea a 585 consumatori casnici în valoare de 7 832 197, 29 lei.

5.Comisia de recepție, în urma constatărilor făcute, propune:

De recepționat obiectul.

6.Comisia de recepție motivează propunerea făcută prin:

Executarea conform proiectului de execuție elaborat de „Ecologie Expert” SRL nr. nr.034/2016. Sectorul II”

7.Comisia de recepție recomandă următoarele:

De recepționat obiectul.

7.¹Descrierea obiectului recomandat spre recepție:

Obiectul „Reabilitarea și extinderea sistemului de apeduct în or.Căinari, rnl Căușeni pentru Zona I Sector II”, traseu de apeduct cu lungimea totală de 13,294 km, inclusiv: str.Trandafirilor (parțial); str. A.Mateevici (parțial); str. M.Eminescu; stradelele 1, 2 și 3 M.Eminescu; str. I.Creangă, str. P.Râmbu, str. M.Sadoveanu; str.V. Alexandri; str. Alexandru cel Bun; stradelele 1, 2 Doina, str. Miorița; str. M.Costin; str.Livezilor; str.Bogdan Petriceicu Hajdeu; stradelele 1, 2 Bogdan Petriceicu Hajdeu cu lungimea de 13,294 km apeduct cu diametrele 32, 63, 90, 110 mm; 25 cămine de vizită, 6 hidranți cu conectarea a 585 consumatori casnici în valoare de 7 832 197, 29 lei.

8.Prezentul proces-verbal, conținând 2 file și 3 anexe numerotate, cu un total de 5 file, a fost încheiat astăzi 30 iulie 2024 în 5 exemplare.

9.Concluzia Agenției pentru Supraveghere Tehnică:

Digitally signed by Ghelan Maria
Date: 2024.07.31 10:50:42 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

Comisia de recepție:

Președinte: Ghelan Maria

Membrii:

Burlacu Stela

Digitally signed by Gurulea Raisă
Date: 2024.07.30 11:45:13 MSK
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Gurulea Raisă

MOLDOVA EUROPEANĂ

Bumbu Ion Vl.

Digitally signed by Bumbu Ion
Date: 2024.07.30 11:33:25 MSK
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

Șendrea Natalia

Digitally signed by Corjan Petru
Date: 2024.07.30 15:35:06 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Corjan Petru

Digitally signed by Șendrea Natalia
Date: 2024.07.30 11:55:36 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Savca Grigore

Digitally signed by Savca Grigore
Date: 2024.07.30 14:37:24 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

Catana Constantin

MOLDOVA EUROPEANĂ

Digitally signed by Catana Constantin
Date: 2024.07.30 11:35:15 MSK
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

Danuța Ion

Digitally signed by Danuța Ion
Date: 2024.07.30 11:31:12 MSK
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

10. Lucrările de reparație capitală a sistemului de alimentare cu apă: „Reabilitarea și extinderea sistemului de apeduct în or.Căinari, r-nul Căușeni Zona I Sector II”, este:

TRANSMISĂ:

EXECUTANTUL:

SRL „Polimer Gaz Complet”

PRIMITĂ:

INVESTITORUL:

Primăria orașului Căinari

” ” 2024

” ” 2024

Digitally signed by Imposel Boris
Date: 2024.07.30 23:48:20 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

Digitally signed by Ghelan Maria
Date: 2024.07.31 10:54:45 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

*Anexa nr.1
la procesul-verbal de recepție
la terminarea lucrărilor
№ 01 din 30 iulie 2024*

**Lista pieselor din documentatia scrisă
și desenată a obiectului care sunt lipsă sau incomplete**

Nu sunt.

Responsabil tehnic:

Grigore SAVCA

Digitally signed by Savca Grigore
Date: 2024.07.30 14:37:51 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Dirijinte de șantier:

Grigore PUȘCA

Digitally signed by Pușcă Grigore
Date: 2024.07.31 09:36:17 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



*Anexa nr.2
la procesul-verbal de recepție
la terminarea lucrărilor
№ 01 din 30 iulie 2024*

**Lista pieselor din documentatia scrisă
si desenată a obiectului care sunt lipsă sau incomplete**

De executat schema de execuție detaliată a sectorului de lucrări în zona căminului 29Hi.
De instalat bordurile care u fost demontate de pe str.Tineretului și str.Alexndru cel Bun.

Responsabil tehnic:

Grigore SAVCA

Digitally signed by Savca Grigore
Date: 2024.07.30 14:37:44 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Dirijinte de șantier:

Grigore PUȘCA

Digitally signed by Pușcă Grigore
Date: 2024.07.31 09:44:26 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



*Anexa nr.3
la procesul-verbal de recepție
la terminarea lucrărilor
№ 01 din 30 iulie 2024*

**Lista lucrărilor cuprinse în proiect
la care nu s-au respectat prevederile proiectului**

Nu sunt.

Responsabil tehnic:

Grigore SAVCA

Digitally signed by Savca Grigore
Date: 2024.07.30 14:37:37 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Dirijinte de șantier:

Grigore PUȘCA

Digitally signed by Pușcă Grigore
Date: 2024.07.31 09:49:37 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova





REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂUȘENI
PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂINARI

MD- 7701, str. C. Neagraia 4, or. Căinari, tel/fax 0(243)3-22-36; 3-33-46;
e-mail: primariacainari@mail.ru

Nr. 02/11-142
din 20 08 2024

Scrisoare de recomandare

În perioada anilor 2022-2024 primăria orașului Căinari, raionul Căușeni a implementat proiectul „Reabilitarea și extinderea sistemului de apeduct din or. Căinari, r-nl Căușeni, Zona I Sectorul II” cu o valoare de 7 830 000,00 lei finanțat prin Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală și bugetul local.

Lucrările au fost executate de către SRL „Polimer Gaz Complet” selectat în urma Aciziției publice.

Compania pe perioada de execuție a lucrărilor s-a manifestat prin profesionalism, competență profesională, responsabilitate și seriozitate.

Primăria orașului Căinari recomandă pe SRL „Polimer Gaz Complet” spre participare pe viitor la executarea lucrărilor rețelilor de apă.

Primăria



Maria Ghelan

Maria GHELAN

S.R.L. „POLIMER GAZ COMPLET”

APROBAT:

Directorul S.R.L.

Boris Impărat
03. martie 2007



MANUAL

ASIGURĂRII CALITĂȚII LUCRĂRILOR
DE CONSTRUCȚIE-MONTAJ



Data intrării în vigoare „ 03 ” martie 2007

CHIȘINĂU 2007



Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului
S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"

Proces-verbal nr. 3 din „12” februarie 2007

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>Ad. Borbala</i>	<i>03.03.07</i>		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
capitolul	CUPRINS	pag. 1

Cap. DENUMIRE

0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

1. Dispoziții Generale

1.1. Scopul Manualului

1.2. Domeniul de aplicare

1.3. Structura manualului

1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.5. Gestionarea manualului calității

1.6. Documente de referință

2 Definiții și prescurtări

2.1. Definiții

2.2. Prescurtări

3 Condiții referitoare la sistemul calității

3.1. Responsabilitățile Managementului

3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație

3.3. Organizarea

3.4. Responsabilități, atribuții

3.5. Pregătirea și calificarea personalului

3.6. Resurse

3.7. Reprezentantul Managementului

3.8. Analiza efectuată de Management

4 Activități de execuție

4.1. Condiții prealabile

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>Al. Borbalea</i>	03.03.02	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
capitolul	CUPRINS	pag. 2

4.2. Planificarea

4.3. Analiza contractului

4.4. Controlul documentelor și datelor

4.5. Proceduri și instrucțiuni

4.6. Identificare, regăsire

4.7. Aprovizionarea materialelor / produselor

4.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor

4.9. Execuția produselor

4.10. Produse furnizate de beneficiar

4.11. Identificarea și trasabilitatea produsului

5. Activități de confirmare

5.1. Măsuri generale

5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări

5.3. Controale de calitate

5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări

5.5. Mijloace de măsurare și încercate

5.6. Controlul proceselor

5.7. Inspecții și încercări finale

5.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor

5.9. Controlul înregistrărilor calității.

5.10. Auditurile interne ale calității

5.11. Instruire

6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

7. Activități corective

7.1. Neconformități.

7.2. Acțiuni corective

7.3. Acțiuni preventive

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	<i>ef. Boba</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
capitolul	CUPRINS	pag. 3

8. Documente și înregistrări

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate

9. Manipulare, depozitare, conservare

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

10. Genuri de activitate

11. Anexe

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>ed. Barbalet</i>	03.03.08		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
capitolul	PREZENTARE	pag. 4

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea: S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET", str. Varnița 18, mun. Chișinău.

Date privind înregistrarea: nr. 006312 din 24.12.2004

Numărul de înregistrare: 1003600089591

Cod fiscal - 1003600089591

Licența seria A MMII nr. 012870 din 05.08.2004

Baza de producere - str. Varnița 18, mun. Chișinău, 0,8 ha, depozit - angar - 1000 m³

Dotări cu mecanisme și utilaje de construcție: (se anexează)

Dotări cu instrumente de metrologie: Teodolit, Nivelir, Ruletă

Structura organizatorică: (se anexează)

Asigurarea cu specialiști atestați: - Împărățel Boris, responsabil de calitatea lucrărilor de construcție-montaj.

Diriginte de șantier - Împărățel Boris

Asigurarea cu normele necesare activităților: referitor genurilor de activitate.

0.2. LISTA DE DEFUZARE

Destinatar*

1. Director general
2. Director tehnic
3. Director cu aprovizionarea
4. Director economic
5. Compartiment AQ
6. Compartiment CQ
7. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
8. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
9. Compartiment aprovizionare
10. Compartiment personal - organizare - normare - salarizare
11. Șantiere

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	<i>ed. Bărbăle</i>	<i>03.03.07</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 5

03. LISTA MODIFICĂRILOR

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit				Data	Nr.
Verificat	A. Barbalat	03.03.07			

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 6

CUPRINS:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	M. Borbalea	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 7

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 **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"**

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002.

1.1.4. Manualul calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător exigențelor esențiale.

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

1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** asigură:

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

1.1.6.2. Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

1.1.7. Programul de asigurare a calității al **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Barbalea</i>	05.03.07	<i>[Semnătură]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 8

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractante

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

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizație **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor

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

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** 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,

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Bărbulescu</i>	03.03.09	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 2	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 9

- 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 managementului. În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia.

1.5.GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 1.5.1 .Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (A.Q.) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.
- 1.5.2.Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situația difuzării Manualului calității”.
- 1.5.3.Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.0.2.), aprobată de directorul general al S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" .
- 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 general sau a persoanei împuternicite de acesta.

1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- | | |
|---|--|
| 1. Legea nr. 721 -XIII
din 2.02.96 | Privind calitatea în construcții |
| 2. Legea nr.647 – XIII
din 17.11.95 | Privind Metrologia |
| 3. Legea nr. 652-XIV
din 28 octombrie 1999 | Cu privire la certificare |
| 4. Hotărîrea Guvernului
din 06.07.95 | Regulamentul privind agrementul tehnic pentru nr.461 produse, procedee |
| 5.Hotărîrea Guvernului
nr.285 din 23.07.96 | Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente |
| 6. Hotărîrea Guvernului
inr.360 din 25.05.96 | Cu privire la controlul de stat al calității în construcții |
| 7. Hotărîrea Guvernului
nr.361 din 25.06.96 | Regulament de atestare tehnico-profesională a din specialiștilor cu activitatea în construcții |

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	A. Bărbulescu	05.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 2	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 10

8. NCM A 02.02-96 Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității
9. NCM A 03.02-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții
10. NCM A 03.03-98 Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții
11. NCM A 03.04-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții
12. NCM A 03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții
13. NCM A 03.08-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de cercetare în Construcții
14. NCM A 03.02-98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții
15. CP A 08.01.96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente
16. Ordinul DAC nr.65
27 mai din 1996 Regulament cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Bălaș</i>	03.05.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 11

2.1.DEFINIȚII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	A. Barbolet	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 12

2.1.12. CALITATE – ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate și implicate. (SR ISO 4802)

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

2.1.14. CERTIFICARE - acțiunea de determinare, verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.

2.1.15. CONFIRMARE – Consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

2.1.16. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE – exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristice unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia. (SR ISO 4802)

2.1.17. CONFORMITATE – satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 9402)

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

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

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

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

2.1.21. CONTROLUL CALITĂȚII - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacere condițiilor 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 condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402)

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	<i>A. Barbalea</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 13

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

2.1.27. 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.

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

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

2.1.30. EXIHENȚA ESENȚIALĂ – exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

2.1.31. 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).

2.1.32. ISPECȚIE – 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).

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

2.1.34. ÎNREGISTRARE - Document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute (SR ISO 8402)

2.1.35. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII - Toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>St. Bobalaf</i>	05.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 14

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

2.1.37. MANUALUL CALITĂȚII - Document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402).

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

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

2.1.40. OFERTĂ (PENTRU LICITAȚIE) - Ofertă făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR ISO 8402).

2.1.41. ORGANIZAȚIE - Companie, corporație, întreprindere 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.

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

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

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

2.1.45. PLANIFICAREA CALITĂȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402)

2.1.46. 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).

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	<i>A. Barbolet</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 15

2.1.48. PROCEDURI - documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de calitate, verificări și încercări de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.

2.1.49. PROCES - ansamblul de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facilități, echipamente, tehnici și metode). (SR ISO 8402).

2.1.50. PROCESE SPECIALE - acele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea calității depinde de dovezile generate în timpul procesului.

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

2.1.52. 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.

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

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

2.1.55. REFACERE - reperlucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

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

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

2.1.58. LOT - o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clase, executate în aceeași instalație și perioadă de timp în condiții identice.

2.1.59. SISTEMUL CALITĂȚII – structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>Al. Borbalaș</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 16

2.1.60. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își execută funcțiile (SR ISO 8402).

2.1.61. SUPRAVEGHERE – evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

2.1.62. UNITATE DE CONSTRUCȚII-MONTAJ – unitate care execută lucrări de construcții-montaj, instalații, fabricație și asamblare a produselor pe șantier.

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

2.1.64. 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				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Barboalea</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 17

2.2. PRESCURTĂRI

AQ	- Asigurarea calității
AS	- Built- Desen " așa cum s-a construit"
AST	- Agenția Națională de Supraveghere Tehnică
CQ	- Controlul calității
CMET	- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
CTC	- Control tehnic de calitate
DDE	- Detalii și devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinare tehnică de asigurare a calității FC
FC	- Fișa chestionar de control
IL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiune de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ISC	- Inspekția de Stat în Construcții
MC	- Manualul Calității
NIR	- Notă de intrare recepție
ONDC	- Organul Național de Dirijare în Construcții
PAC	- Program de asigurare a Calității
PCCVI	- Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	- Punere în funcțiune
PG	- Procedură generală
PII	- Plan de inspekții și încercări
PL	- Procedură de lucru
P/I	- Procedură / Instrucțiune
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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>St. Bobalof</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 18

CUPRINS

3.1. Responsabilitățile Managementului

3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație (Societății)

3.3. Organizare

3.4. Responsabilități, atribuții

3.5. Pregătirea și calificarea personalului.

3.6. Resurse

3.7. Reprezentantul managementului

3.8. Analiza efectuată de management

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	M. Barbalot	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 19

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3. Conducerea S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" asigură prin prezentul orice activitate desfășurată de S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.4. Conducerea S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" va încheia contracte pentru produse și servicii destinate S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

Furnizorii răspund în fața conducerii S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

Conducerea S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" 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.

3.1.5. Conducerea S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.6. Conducerea determinate 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.

3.1.7. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	<i>A. Bobolat</i>	03.05.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"</i>
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 20

3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

3.2.1. Consiliul de administrație al *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"*

3.2.3. Directorul *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.

Directorul *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* delegă autoritatea urmăririi implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic

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

3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC

Directorul *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* asigură în activitățile *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* 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;

3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică a *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* este prezentată în Organigramă organizației planșa nr. 1.

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

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

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

3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

1. Directorul *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* ..

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Borbalaș</i>	03.03.04		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 21

2. Directorul S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"

3.4.1. DIRECTORUL S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" pentru stabilirea și implementarea PAC.

2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"

4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.

5. 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.

6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.

7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" .

8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.

9. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.

10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.

11. Aprobă procurarea de materiale produse și angajarea de servicii pentru SC „EVI GRUP” SRL numai de la furnizorii autorizați.

3.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" și are următoarele responsabilități și competențe.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Bărbulescu</i>	03.03.09	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 22

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atributelor 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.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"**.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI – urile elaborate de compartimentele **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"**.
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"**.
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"**.
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate în șantier.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC – urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** și furnizori.
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC – urilor interne și la furnizorii **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** și raportarea rezultatelor;
 - efectuarea inspecțiilor inopinate;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierelor.
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"**

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	<i>A. Bobalea</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"</i>
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 23

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

16. Răspunde de ținerea sub control a RNC – urilor și urmărirea închiderii acestora.

17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite în compartimente și șantiere.

18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

1. Este subordonat și raportează directorului *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* și are

responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.

2. Asigură ca toate produsele / serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.

3. Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.

4. Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul adjunct tehnic și de producție.

5. Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate.

6. Aprobă procedurile / instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.

3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

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 de conducere 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;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Boboș</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 24

- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;

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

- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;

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

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

- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea 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.

3.4.5.ŞEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

3.4.5.1. Este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri:

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET", depozite;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC – un, întocmite PCCVI și FCC; arhivă.

3.4.5.2. Are următoarele responsabilități.

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

2. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>M. Bobalac</i>	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"</i>
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 25

3. Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.
4. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începînd cu recepționarea calitativă a produselor primite de *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* la compania de testare și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
6. Răspunde de evaluarea RNC – urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.
7. Răspunde de întocmirea PCCVI - urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
8. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
9. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"*.
10. Dispune oprirea lucrărilor cînd se constată abateri de la cerințele de calitate informînd directorul tehnic.

3.4.6. ȘEFUL COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.
7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.
8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.Â.
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>D. Barbalot</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"</i>
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 26

3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Este subordonat și raportează directorului economic și aprovizionare 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 *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"*.
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 primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor prin:
 - Programe individuale de pregătire;
 - Cursuri speciale organizate;
 - Cursuri speciale organizate de beneficiar;
 - Specializări, instruirii;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	<i>A. Bobala</i>	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 27

5. Păstrarea pe toată durata de construcție a S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- Elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- Analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de preselecție;
- Întocmirea corespondentei necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- Redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- creare unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- Inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>S. Borbala</i>	03.03.09	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 28

- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- Întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- Întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile / instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- Întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- Întocmirea graficelor de execuție;
- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- Întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC / urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2. **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3. Conducerea **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.5.4. Conducerea verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Borbat</i>	03.05.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"</i>
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 29

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

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rîndul personalului compartimentului AQ.

Personalul compartimentului 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 tehnic.

3.5.7. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* pentru responsabilul din subordine.

3.5.8. Personalul care desfășoară activități de execuție și control a proceselor speciale este calificat și instruit în conformitate cu prescripțiile tehnice și procedurile aplicabile.

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

3.6. RESURSE

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

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.

3.7. REPRESENTANTUL MANAGEMENTULUI

3.7.1. Directorul desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerii, cu autoritatea:

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>Al. Barbolet</i>	03.05.08	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 30

3.8. ANALIA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

3.8.1. Conducerea S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

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

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

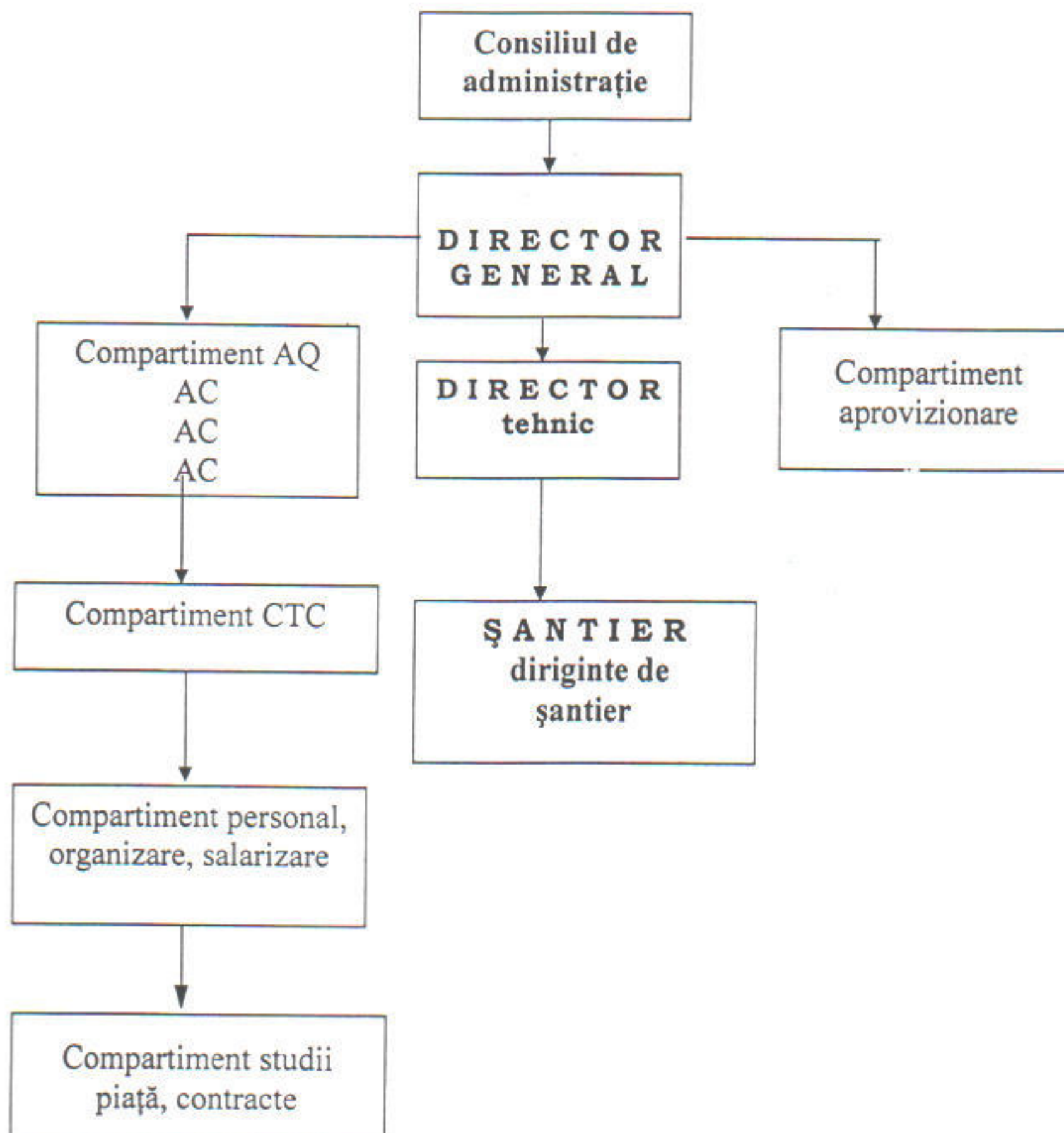
3.8.3. Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Barbalet</i>	05.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 31

Planșa nr.1

ORGANIGRAMA

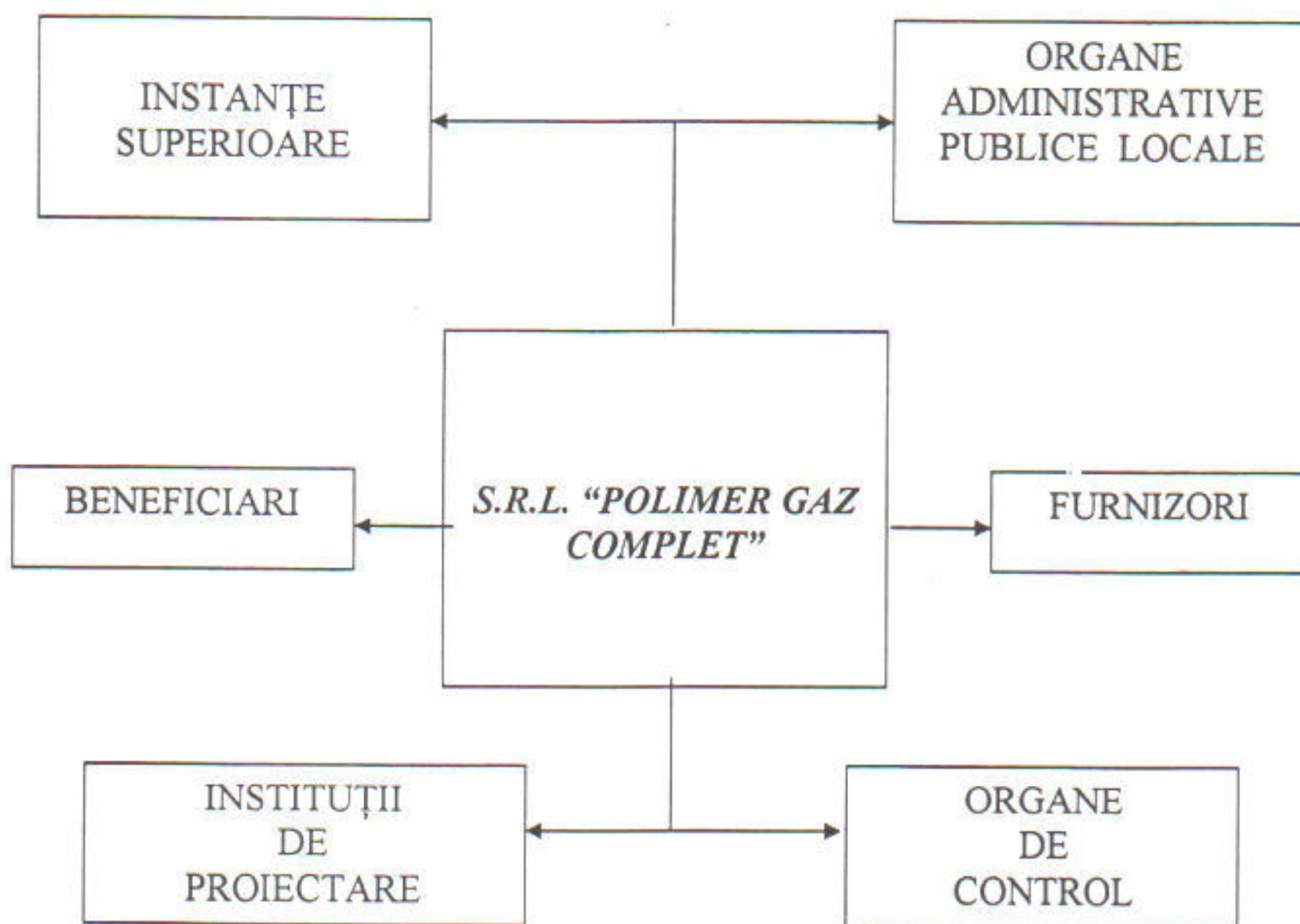


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Barbalot</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"</i>
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 32

Planșa nr.2

SCHEMA DE RELAȚII

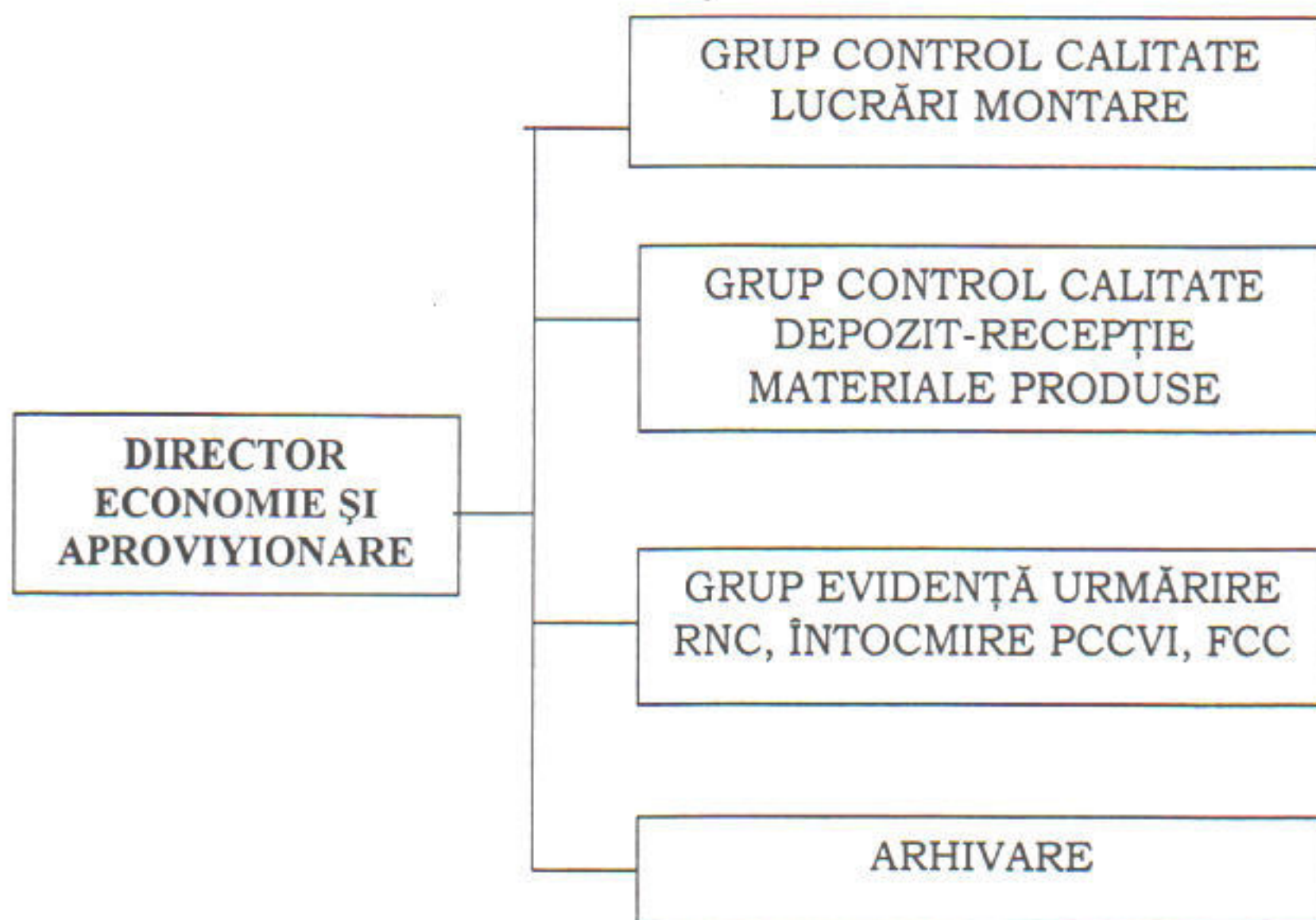


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Bărbuleț</i>	05.03.07	<i>[Semnătură]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 33

Planșa nr.3

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE

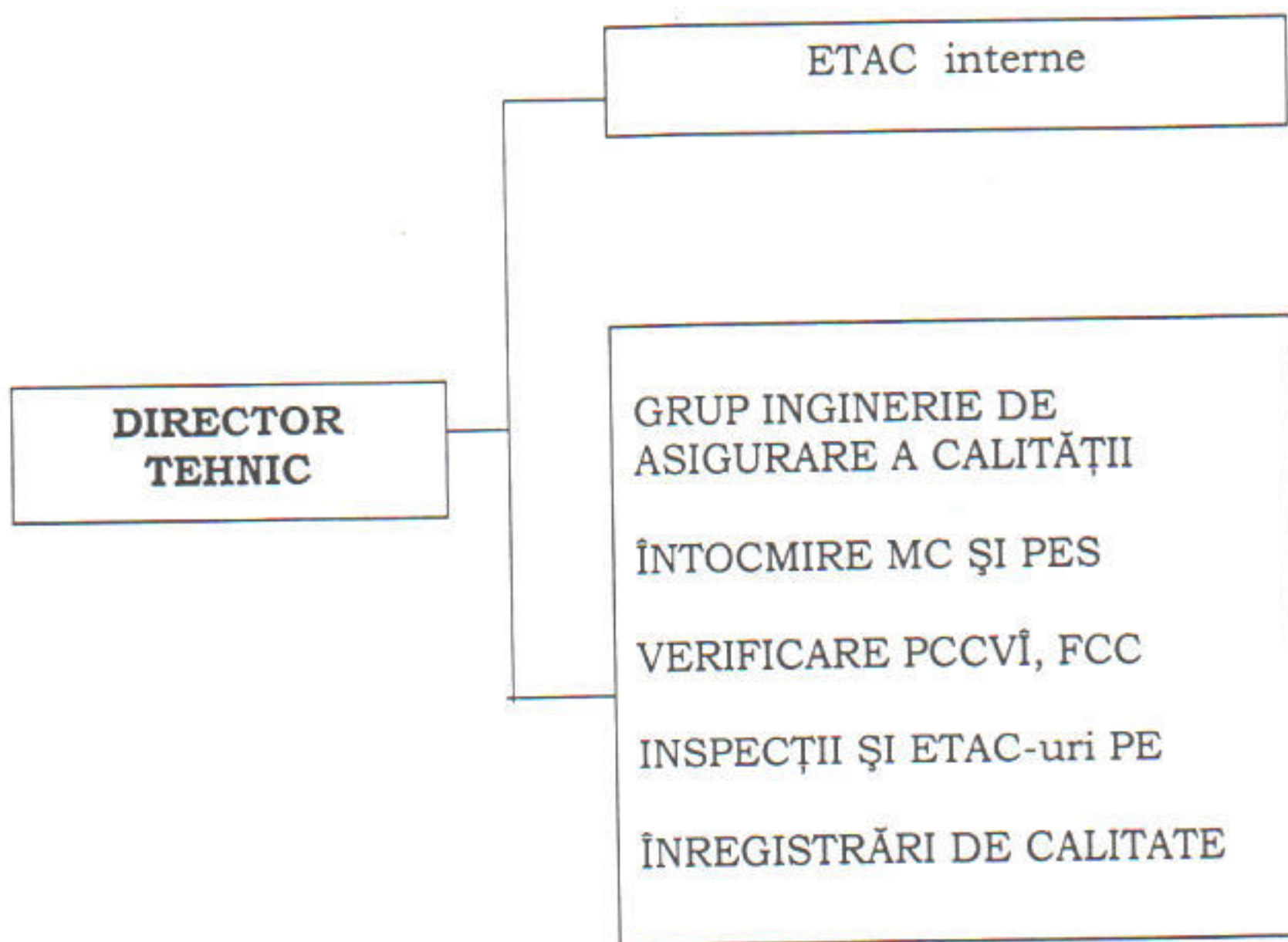


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>M. Barbalet</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 34

Planșa nr.4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII (CA)



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Barbalea</i>	03.03.07	<i>[Semnătură]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 35

CUPRINS

4.1. Condițiile prealabile

4.2. Planificarea

4.3. Analiza contractului

4.4. Controlul documentelor și datelor

4.5. Proceduri și instrucțiuni

4.6. Aprovizionarea materialelor / produselor

4.7. Primirea, depozitarea și manipularea produselor

4.8. Execuția produselor

4.9. Produse finalizate de beneficiar

4.10. Identificarea și trasabilitatea produsului

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	A. Barbalea	03.03.08		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 36

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1 Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** se vor desfășura planificat pe baza de procedurii scrise cu specificare clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

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

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 sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sînt verificate, acceptate și disponibile;

d) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurate verificate, acceptate și disponibile;

e) cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.

f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la local de execuție,

g) PCCVI-urile și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;

h) neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;

i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICARE

4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de directorul tehnic.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sînt planificate de **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** prin directorul economie și aprovizionare.

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

4.2.4. Planificarea activităților de CCVI - uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de directorul tehnic.

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea desfășurate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	A. Băbăleț	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 37

de S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" este făcută în procedura PAC.

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condiționate sînt soluționate;

4.3.5. Societatea are capabilitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii;

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

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

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

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI DATELOR

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

4.4.2. Documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate.

4.4.3. Emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate;

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

4.4.5. Documentele anulate sau perimate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;

4.4.6. Sînt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;

4.4.7. Sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Bulea</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 38

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" care intră sub incidența legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

4.5.3. Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET", se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.38.

4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR / PRODUSELOR

4.6.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET".

4.6.2. Prin aceste măsuri S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sînt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
 - contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET";
 - 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 operă, inclusiv a documentelor aferente.
- 4.6.3. Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmite de compartimentul aprovizionare.
- ## 4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA ȘI MANIPULAREA PRODUSELOR
- 4.7.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.
- 4.7.2. Prin directorul economie și aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încît să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate de cele în carantină, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit				Data	Nr.
Verificat	ed. Barboles	03.03.07			

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 39

stocurilor din depozit.

4.8. EXECUȚIA PRODUSELOR

4.8.1 **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** ca unitate de execuție de produs pentru asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specifice;
- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;
- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare,
- întocmirea înregistrării de calitate.

4.8.2. Activitatea de execuție a produselor în cadrul firmei respectă prevederile Legi. privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1 .Conducerea **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** 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 operă.
- Anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire fie în perioada custodiei.

4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.10.1. Toate materialele /produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

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

4.10.3. Marcarea produselor se face astfel încât să nu le deterioreze și să nu afecteze funcțiunea acestora.

4.10.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Borbalot</i>	03.09.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 40

CUPRINS

5.1. Măsurile generale

5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări

5.3. Controale de calitate

5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări

5.5. Mijloace de măsurare și încercare

5.6. Controlul proceselor

5.7. Inspecții și încercări finale.

5.8. Înregistrările inspecțiilor și încercărilor

5.9. Controlul înregistrării calității

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	1 Barbalad	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"</i>
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 41

5.1. MĂSURI GENERALE

5.1.1. Conducerea *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sînt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcții-montaj cu documentația de execuție, norme, standarde, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

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

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de *S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"* și a produselor procurate de la furnizorii săi sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

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

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

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

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

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

- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordările 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit		01.03.03		Actualizarea / Ex.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 42

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

5.3.1. 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 trebuiesc 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 încercări 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 sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

Acceptarea este documentația iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

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

5.4.1. Indicarea stadiului CCVI se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate CCVI - urile sînt 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 și prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" sînt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

Numele, prenumele		Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
	12.03.07	03.03.07		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 43

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

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

5.5.4. Atunci cînd 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. Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducerea societății.

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

5.6.8. 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 sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentată, iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	<i>ad. Boboc</i>	03.03.08	<i>[Semnătură]</i>	Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 44

5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

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

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

5.7.3. Inspecțiile finale pentru produsele executate de S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cât și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

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

5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" cât și înregistrărilor primite de furnizor.

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

5.9.3. Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sînt emise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, de analiză a contractelor, de evaluare, etc.) sînt păstrate la arhiva S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" . pe perioada specificată în procedurile specifice.

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

- sînt stabilite înaintea începerii 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 pînă la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele / activitățile la care se referă;
- înregistrările sînt arhivate în condiții de securitate și protejate împotriva accesului neautorizat.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Borbalea</i>	05 03 07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A	pag. 45

CUPRINS:

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	<i>A. Borbolat</i>	03.03.08	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE	pag. 46

6. PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1. S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.2. ETAC - urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" și beneficiar.

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

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

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

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie 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. S.R.L. prin compartimentul AQ 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.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Barbolet</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE	pag. 47

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 societății, beneficiarului și **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"**.

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>M. B. Balot</i>	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI COLECTIVE	pag. 48

CUPRINS:

- 7.1. Neconformități
- 7.2. Acțiuni corective

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	A. Bobelea	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI COLECTIVE	pag. 49

7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" 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 șantier sau atelier;
- în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
- la preluarea /predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmarea activităților de audit.

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sânt identificate prin marcare, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci când este posibil.

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

7.1.4. În cazul în care produsele sunt reparate și/sau refăcute se efectuează reinspectarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

7.1.5. 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.

7.1.6. În procedurile menționate la pct. 7.1.1. sînt precizate și responsabilitățile referitoare la stabilirea și eliminarea cauzelor care au generat neconformități în vederea prevenirii repetării lor.

7.1.7. S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" asigură că produsele reparate și /sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	A. Borbalea	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	pag. 50

7.2 ACTUNI CORECTIVE

7.2.1. S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea

responsabilităților pentru:

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

7.2.2. S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" 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.

7.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVI -urilor sânt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

Dacă se constată abateri grave 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit					
Verificat	<i>D. Bnăcel</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag. 51

CUPRINS

8.1. Controlul documentelor.

8.2. Înregistrări de calitate.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	A. Barbalea	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag. 52

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

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

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. **S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"** 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.

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

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, 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 pînă la predarea la beneficiar.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Bobolat</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	pag. 53

CUPRINS

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Brboalea</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	pag. 54

9. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

9.1. MANIPULARE

9.1.1. 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).

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

9.2. DEPOZITARE

9.2.1. 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.

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

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

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

9.3. CONSERVARE

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

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

9.4. LIVRARE

9.4.1. Livrarea produselor executate de S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET" se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>A. Barbalet</i>	03.03.07	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 10	GENURI DE ACTIVITATE	pag. 55

10. GENURILE DE ACTIVITATE

Construcțiile de clădiri , reconstrucții

1. Terasamente și lucrări de teren

1.1 Lucrări de terasiere.

1.3 Lucrări de drenaj

2. Executarea construcțiilor

2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.

2.3 Construcții din zidărie cu înălțimea peste două nivele.

2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente prefabricate din beton și beton armat.

2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.

2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.

2.21 Coșuri de fum și carcase pentru conducte de aspirație.

2.23 Rezervoare metalice cu volum sub 60 m³.

2.25 Construcții din lemn.

2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil.

3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor

3.1 Învelitori și șarpante, izolații hidrofuge.

3.2 Izolații termice.

3.3 Izolare anticorozivă.

4. Lucrări de finisare a construcțiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare, zugrăveli.

4.2 Pardoseli.

4.3 Produse de timplărie.

4.4 Profiluri și ornamente decorative.

5. Instalații și rețele interioare

5.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

5.2 Instalații și rețele termice.

5.3 Instalații și rețele de gaze cu presiunea joasă.

5.6 Sisteme de ventilare și condiționare a aerului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	A. Borbalea	03.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 10	ANEXE	pag. 56

6 Instalații și rețele exterioare

6.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

6.2 Instalații și rețele termice.

6.3 Instalații și rețele de gaze cu presiunea medie.

6.4 Instalații și rețele de gaze cu presiunea înaltă.

7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice

7.1 Contoare de apă.

7.3 Controale de gaze

7.5 Centrale termice echipate cu cazane de apă caldă cu temperatura sub 115°C și cazane de abur cu presiunea sub 0,07 MPa.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>ad. Boboalea</i>	<i>03.03.2021</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 10	ANEXE	pag. 57

Anexa 2

Personal ingineresc

1. Director - Împărățel Boris
2. Diriginte de șantier - Împărățel Boris
3. Director – tehnic – Raznovan Anatol
4. Inginer – mecanic- Bulat Veaceslav
5. Inginer Secția producere, secția serviciu personal, responsabil de protecția muncii – Breazu Mihail
6. Maiștri – Gaivas Anatol
Batrinac Ilie
Pușca Grigore
Gorca Sergiu
7. Specialiști - Gaivas Victot
Fonariuc Petru
Țărălungă Victor
Grabovschi Vladimir
Samurai Vlad
Richicinschii Const.
Roșcovan Mihail
Boțoroga Mihail
Petrache Andrei
Lozovan Andrei
Melnic Eduard
Ceban Aurel

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	A. Bobolat	05.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 10	ANEXE	pag. 57

Anexa 1

L I S T A documentelor normative

Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996	"Privind calitatea în construcții"
Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995	"Metrologiei"
Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	"Cu privire la certificare"
Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999	"Privind acordarea de licenței pentru unele genuri de activitate"
HG nr.360 din 25.05.96	Regulament privind controlul de Stat în construcții"
HG. RM nr. 461 din 6 iulie 1995	"Regulament privind acordul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții"
HG. RM nr. 285 din 23 mai 1996	"Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente"
HG. RM nr. 361 din 25 iunie 1996	"Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor"
HG nr. 361 din 25.06.96	"Regulament de atestare tehnico- profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții"
CP A.08.01-96	"Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente"
SNIP 3.04.01-87 SNIP III-10-75 SNIP III-4-80	Lucrări de izolare și finisare. Amenajarea teritoriului. Tehnica securității în construcție. Sistemul calității în construcții.
A 02.02.96	Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității.
Monitorul Construcțiilor Monitorul Oficial al Republicii Moldova	

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>ed. Barbolet</i>	08.03.07		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 10	ANEXE	pag. 58

Anexa 3

LISTA

Instrumentelor metrologice

Ruletă – 50 m, 7,5 m, 3 m,

Reper de nivelment,

Nivelă

Manometre cu clasă de precizie I,

Manometre lichide în formă de litera „V”,

Defectoscop ultrasonic UD 2-12,

Unghi de 90 grade 30m x 50m,

Greutate suspendată pe fir,

Riglă de aluminiu 2m , 3 m,

Nivelă cu bulă

Teodolit

Nivelir

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	1 2 3 4 5	6	7 8 9	10	11

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. "POLIMER GAZ COMPLET"
Capitolul 10	ANEXE	pag. 59

Anexa 4

LISTA

mecanismelor, utilajului și instrumentelor

1	Escavator	4
2	Betoniera	1
3	Automasculanta	1
4	Schele diferite (complete)	3
5	Șurubelnița electrică	3
6	Mașină de tăiat metal	2
7	Perforator	1
8	Aparat de sudat	4
9	Camion - tractor	1
10	Unități de transport	2
11	Generator electric	4
12	Utilaje pentru găurire	5
13	Compresor	2
14	Mașină de perforare	1
15	Sector de confecționare SDG și PRPG	1
16	Linie izolare	1
17	Ciocan pneumatic	1
18	Laborator de verificare a calității sudurilor	1

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit				



" Polimer Gaz Complet " S.R.L.

MD-2023, mun. Chișinău, str. Varnița 18 ,
Republica Moldova, mob. +373 069 245 906
tel/fax: +373 22 42 27 66, e-mail: pgcomplet@mail.ru

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

ELABORAT
Responsabil Sistem de Management

APROBAT
Director General

_____ ÎMPĂRĂȚEL Boris

L.Ș.

MANUALUL
SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATEA, PROTECȚIA MEDIULUI,
SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018

COD: MSMI - " Polimer Gaz Complet " S.R.L.

Original

Copie controlată

Copie necontrolată

☐☐☐

Exemplar Nr. _____

Cuprins

-	Înregistrarea modificărilor și lista de difuzare.....	3
1	Generalități.....	4
2	Referințe normative.....	5
3	Termeni și definiții.....	5
4	Contextul organizației.....	5
4.1	Înțelegerea organizației și a contextului în care activează.....	5
4.2	Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate.....	6
4.3	Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management.....	7
4.4	Sistemul de management și procesele sale.....	7
5	Leadership.....	8
5.1	Angajament leadership.....	8
5.2	Politică.....	9
5.3	Roluri organizaționale, responsabilități și autorități.....	10
6	Planificare.....	10
6.1	Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.....	10
6.2.	Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și planificarea realizării lor.....	11
6.2.1	Obiective referitoare la calitate și planificarea realizării lor.....	12
6.2.2	Aspecte de mediu.....	12
6.2.3	Aspecte de sănătate și securitate ocupațională.....	15
6.3	Planificarea schimbărilor.....	17
7	Suport.....	17
7.1	Resurse.....	17
7.2	Competență.....	22
7.3	Conștientizare.....	23
7.4	Comunicare.....	23
7.5	Informații documentate.....	24
8	Operare.....	25
8.1	Planificare și control operațional.....	25
8.2	Cerințe pentru servicii	26
8.3	Proiectarea și dezvoltarea.....	30
8.4	Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior.....	32
8.5	Furnizare de produse.....	35
8.6	Eliberarea produselor.....	36
8.7	Controlul elementelor de ieșire neconforme.....	37
9	Evaluarea performanței.....	37
9.1	Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.....	37
9.2	Audit intern.....	40
9.3	Analiza efectuată de management.....	40
10	Îmbunătățire.....	40
11	Anexe / Formulare.....	43

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată	03.03.2007	
2	0	Modificat în conformitate cu cerințele ISO 9001 ISO 14001 și ISO 45001	18.01.2022	

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

1. GENERALITĂȚI

Adoptarea unui sistem de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale este o decizie strategică a companiei " **Polimer Gaz Complet** " S.R.L., care poate ajuta la îmbunătățirea performanței sale globale și furnizează o bază solidă pentru inițiative de dezvoltare durabilă.

Potențialele beneficii pentru organizație:

- capacitatea de a furniza în mod consecvent produsele și serviciile care satisfac cerințele clientului și cele ale reglementărilor de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională aplicabile;
- facilitarea oportunității de creștere a satisfacției clientului;
- luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor sale;
- creșterea performanțelor și îndeplinirea obiectivelor de mediu, contribuind la dezvoltarea durabilă și protecția mediului;
- furnizarea unui cadru pentru gestionarea riscurilor și oportunităților referitoare la îmbunătățirea continuă a performanței SSO;
- capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate.

Principiile care stau la baza funcționării SMI 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.

Abordarea SMI aplicată se bazează pe conceptul PDCA (metoda de organizare și desfășurare a activităților de management, original din engleză Plan, Do, Check, Act – Planifică, Efectuează, Verifică, Acționează). Acest concept permite organizației să se asigure că procesele sunt gestionate corect și au alocate resurse adecvate și că oportunitățile de îmbunătățire sunt determinate și se acționează în consecință. Așadar, conceptul PDCA asigură un proces iterativ pentru a realiza îmbunătățirea continuă.

Aplicarea abordării pe bază de proces implică definirea și gestionarea sistematică a proceselor și a interacțiunii dintre ele, astfel încât să fie urmărită direcția strategică a organizației.

Într-un sistem de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale aceasta permite:

- înțelegerea cerințelor și respectarea consecventă a acestora;
- luarea în considerare a proceselor din punct de vedere al valorii adăugate;
- realizarea efectivă a performanței proceselor;
- îmbunătățirea proceselor pe baza evaluării datelor și informațiilor.

2. REFERINȚE NORMATIVE

SM EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.
SM EN ISO 9000:2016 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.
SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

3. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Pentru scopurile acestui document se aplică termenii și definițiile din ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 și ISO 45001:2018, inclusiv standardele din referințele normative.

4. CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI

4.1. Înțelegerea organizației și a contextului în care activează

Compania " Polimer Gaz Complet " S.R.L., a fost înființată în anul 1999 în conformitate cu extrasul din registrul de Stat al persoanelor juridice Nr. 401063 cu numărul de identificare de stat și codul fiscal 1003600089591. *Rechizitele companiei* sunt prezentate în formularul cu același nume, cod: F-MSMI-4.1.

Compania " Polimer Gaz Complet " S.R.L., este o entitate care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare. Organizația oferă clienților confortul, siguranța și posibilitatea de a alege calitate de înaltă performanță, datorită unui sistem de management bine dezvoltat.

Organizația a determinat aspectele externe și interne relevante pentru scopul și direcția sa strategică care influențează capacitatea sa de a realiza rezultatele intenționate ale sistemului său de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Rezultatele intenționate sunt:

Pentru SMC:

- furnizarea consecventă de produse sau servicii care îndeplinesc cerințele clientului și cerințele legale și reglementările aplicabile;
- sporirea satisfacției clientului prin aplicarea eficace a SMC.

Pentru SMM:

- îmbunătățirea performanței de mediu;
- îndeplinirea obligațiilor de conformare;
- realizarea obiectivelor în domeniul mediului.

Pentru SSO:

- îmbunătățirea SSO și a performanței de SSO;
- eliminarea sau minimizarea riscurilor SSO;
- îndeplinirea obiectivelor SSO.

Determinarea acestora presupune:

- identificarea proceselor necesare funcționării SMI;
- determinarea succesiunii și interacțiunii dintre acestea;
- determinarea criteriilor și a metodelor care să asigure funcționarea, controlul și monitorizarea eficace a proceselor;
- alocarea de resurse și informații care să asigure funcționarea optimă a proceselor;
- planificarea tuturor activităților și monitorizarea rezultatelor pentru compararea lor cu cele așteptate/planificate;
- asigurarea că toate activitățile, procesele și produsele care au impact direct sau indirect asupra mediului să fie conforme cu politica declarată de calitate, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, și cu obiectivele generale și specifice asumate;
- principiile, elementele, documentațiile și acțiunile componente de mediu a SMI sunt conforme cu cerințele specificate ale standardului SM SR EN ISO 14001:2016;
- monitorizarea acțiunilor privind îmbunătățirea proceselor din organizație.

Aspectele interne sunt: capacitatea organizației de a satisface cerințele clientului, competențele personalului, infrastructura din dotare.

Aspectele externe sunt: cerințele legale aplicabile, cerințele specificate de clienți, competiția pe piața domeniului de activitate, mediul social și economic, atât la nivel internațional cât și național, regional sau local.

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste aspecte externe și interne.

4.2. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate

Datorită efectului lor, sau efectului lor potențial asupra capacității organizației de a furniza consecvent servicii care satisfac cerințele clientului și pe cele legale și reglementate aplicabile, organizația a determinat:

- părțile interesate relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale (clienți, furnizori, autorități);
- cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., a determinat părțile interesate relevante pentru sistemul de management integrat calitate-mediu-sso și cerințele acestora - clienții, utilizatorii finali, furnizorii de materii prime, materiale și servicii, organizațiile ce își desfășoară activitatea în proximitatea locației " Polimer Gaz Complet " S.R.L., autoritățile locale, angajații întreprinderii, mass-media.

În acest scop organizația a luat în considerare:

- cerințele contractuale provenite de la clienți și alte părți interesate;
- aplicarea standardelor naționale și ale sectoarelor industriale;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- conformarea cu cerințele relevante legale și de reglementare;
- deciziile organizației;
- sursele de informare externe relevante pentru dezvoltarea competențelor organizației și informațiile referitoare la necesitățile și așteptările părților interesate.

Părțile interesate sunt:

- asociați – conform Extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice
- responsabili de proces – **numărul de** persoane;
- angajați – **numărul de** personal;
- clienți – persoane fizice și juridice, instituții de stat;
- furnizori – companii furnizoare de materiale de construcții, de echipament de lucru, utilaj;
- autorități de reglementare – Ministerul Economiei și Infrastructurii, Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, Agenția de Supraveghere Tehnică, Inspectoratul Ecologic de Stat;
- companii concurente;
- organizațiile din apropiere;
- companii locale de utilități (electricitate, gaze naturale, apă);
- organisme de certificare/de acreditare.

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste părți interesate și cerințele lor relevante prin implementarea formularului *Părți interesate*, cod: F-MSMI-4.2.

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management

Sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale implementat în organizație se referă la activitatea:

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale, nerezidențiale, hidrotehnice, drumuri și alte proiecte ingineresti. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare, încălzire, gazificare, ventilație și climatizare. Lucrări de demolare și pregătire a terenurilor. Lucrări de instalații sanitare, încălzire și aer condiționat.

Cod CAEN: 4120, 4211, 4221, 4291, 4299, 4311, 4311, 4312, 4322

Executarea activității funcționează în baza **Statutului " Polimer Gaz Complet " S.R.L., prezentului manual și conform legislației RM - lista documentelor SMI, cod: F-MSMI-4.3)**

4.4. Sistemul de management și procesele sale

În cadrul realizării sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt identificate procesele, succesiunea și interacțiunea acestora; sunt determinate criteriile și metodele necesare pentru funcționarea proceselor și sunt asigurate resursele și informațiile necesare. Aceste procese sunt monitorizate și măsurate și rezultatele obținute sunt utilizate pentru îmbunătățirea proceselor.

Procesele externalizate care pot influența calitatea serviciilor se referă la Servicii de servicii tehnice auto și Servicii de asigurare a compatibilității a stațiilor de lumină, internet, telecomunicații. Controlul proceselor externalizate se face prin reglementări contractuale și alte cerințe convenite între părți.

Legătura dintre aceste procese sunt prezentate în *Schema proceselor, cod: MSMI-4.4*.

5. LEADERSHIP

5.1. Angajament leadership

Managementul de la cel mai înalt nivel din cadrul organizației " Polimer Gaz Complet " S.R.L., demonstrează leadership și angajament cu privire la sistemul de management Integrat calitate-mediu-ssso, precum și în ceea ce privește orientarea către client.

Termenul de leadership are câteva sensuri larg acceptate:

- capacitatea de a crea o viziune clară a organizației;
- capacitatea de a împărtăși viziunea cu ceilalți și de a-i motiva să o urmeze;
- capacitatea de a oferi structura organizatorică, instrumentele și informațiile care permit celorlalți să aibă succes în urmărirea viziunii și de a aborda riscurile și conflictele care apar pe parcursul urmăririi respectivei viziuni.

Leadership-ul este crucial în structura organizației noastre deoarece acesta joacă un rol din ce în ce mai important în evoluția sistemului de management implementat.

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., a implementat sistemul de management ca pe un tot pornind de la aspectele legale, aspectele de mediu și SSO, apoi alocarea bugetelor, planificarea investițiilor, apoi dezvoltarea competențelor cheie, astfel încât sistemul de management se identifică cu întreg sistemul afacerii.

Managementul de la cel mai înalt nivel și-a luat angajamentul pentru:

- asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management (vezi Politica referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitatea ocupațională, Cod: F-MSMI-5.1)
- asigurarea că politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru sistemul de management și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale organizației;
- promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc (vezi procedura de sistem PS-06-01);
- asigurarea că resursele necesare pentru sistemul de management sunt disponibile;
- comunicarea importanței unui management eficient al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și a conformării cu cerințele sistemului de management;
- asigurarea că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale obține rezultatele intenționate (vezi procedura de sistem PS-09-01);
- angrenarea, direcționarea și susținerea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management;
- promovarea îmbunătățirii continue;
- susținerea altor roluri de management relevante.

5.1.2. Orientarea către client

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Așteptările și cerințele clienților sunt clarificate cu ocazia înțelegerilor între părți, încheierii contractelor și sunt transpuse în cerințe și documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai ale acestora în domeniile implicate.

Îndeplinirea întocmai a cerințelor clienților și a legislației aferente sunt asigurate în scopul creșterii satisfacției clientului și sunt analizate într-un mod reglementat, cu ocazia controalelor efectuate pe parcursul proceselor și cele finale, iar rezultatele sunt acceptate numai în cazul în care aceste cerințe sunt îndeplinite în întregime.

Pentru aplicarea principiului orientării către client, " Polimer Gaz Complet " S.R.L., ține cont de:

- căutarea și înțelegerea nevoilor și așteptărilor clientului;
- asigurarea că obiectivele organizației sunt legate de nevoile și așteptările clientului;
- difuzarea nevoilor și așteptărilor clientului în organizație;
- măsurarea satisfacției clientului și la inițierea de acțiuni în funcție de rezultate;
- gestionarea sistematică a relației cu clientul.

5.2. Politică

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., stabilește și reactualizează atunci când este necesară politica referitoare la calitate-mediu-sso. Aceasta trebuie să fie adecvată misiunii declarate a instituției, să conțină un angajament pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității SMI, constituind un cadru adecvat pentru stabilirea obiectivelor. Ea trebuie cunoscută, înțeleasă și aplicată în întreaga instituție. Orientarea generală a organizației privind calitatea, protecția mediului și SSO revine managementului de la cel mai înalt nivel. Managementul de la cel mai înalt nivel prin stabilirea, implementarea și menținerea Politicii referitoare la calitate-mediu-sso prevede că:

- ✓ este adecvată scopului și contextului organizației și care susține direcția sa strategică;
- ✓ asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor;
- ✓ include un angajament pentru satisfacerea cerințelor aplicabile;
- ✓ include un angajament pentru îndeplinirea obligațiilor sale de conformare;
- ✓ include un angajament pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Politica este:

- disponibilă și menținută ca informație documentată;
- este comunicată, înțeleasă și aplicată în cadrul organizației;
- este disponibilă părților interesate relevante, după caz.

Realizarea obiectivelor generale presupune dezvoltarea și funcționarea eficientă a sistemului de management integrat, a cărui funcționare eficientă și îmbunătățire continuă sunt responsabilitatea managementului la cel mai înalt nivel. Atingerea obiectivelor calității se face cu participarea întregului personal, documentele ce descriu structura organizatorică stabilind atribuțiile și responsabilitățile la toate nivelurile. Sistemul de management integrat este alcătuit și funcționează pe baza principiilor managementului calității, protecției mediului și SSO.

5.3. Roluri organizaționale, responsabilități și autorități

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., consideră ca legătura dintre contribuția angajaților și viziunea organizației generează o cultură a calității și a performanței. În acest scop Directorul

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

general a asigurat realizarea strategiei (viziune, misiune, obiective) prin delegarea de responsabilitate _____, numindu-l Manager al sistemului de management integrat.

Managerul SMI face echipa cu toți responsabili de procese și împreună au următoarele responsabilități și autorități:

- a se asigura că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale se conformează cu cerințele standardelor de referință;
- a se asigura că procesele furnizează elementele de ieșire intenționate;
- raportarea, în special către managementul de la cel mai înalt nivel, referitor la performanța sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și la oportunitățile de îmbunătățire;
- a se asigura că orientarea către client este promovată în întreaga organizație;
- a se asigura că este menținută integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate și implementate schimbări în sistem.

6. PLANIFICARE

6.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților

Organizația a determinat riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate (*vezi procedura de sistem PS-06-01*) pentru:

- a da asigurări că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale poate obține rezultatele intenționate;
- a crește efectele dorite;
- a anticipa, preveni sau a reduce efectele nedorite;
- a realiza îmbunătățirea continuă.

Organizația a planificat acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților a determinat modul de integrare și implementare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

Sunt planificate de asemenea:

- auditurile interne;
- investițiile, achizițiile;
- mentenanța, reparațiile;
- măsurările și monitorizările pe mediu și SSO;
- măsurile de prevenire și protecție;
- măsurile de prevenire a poluărilor accidentale;
- acțiunile întreprinse pentru situații de urgență;
- analizele sistemului de management integrat calitate, mediu, SSO;
- obiectivele calității, mediului și SSO;
- actualizări ale documentației SMI.

Planificarea SMI - aceasta are ca scop ca principalele procese care au loc în activitatea organizației să fie planificate. Este considerat un instrument care da asigurări top managementului ca SMI poate obține rezultatele intenționate. Sunt prestabilite: modul în care decurge fiecare

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

activitate, funcțiile implicate, verificările, modul de realizare a trasabilității, înregistrările și documentele care intervin în fiecare etapă, după caz, etc.

În planificarea propriului SMI " Polimer Gaz Complet " S.R.L., a luat în considerare:

- contextul extern: competitori, avantajul tehnologic, cultura organizațională, contextul socio-politic, altele;
- contextul intern: valorile organizației, cunoștințele și competențele angajaților, performanța organizației;
- cerințele părților interesate.

Opțiunile pentru tratarea riscurilor sunt: evitarea riscului, asumarea riscului pentru a valorifica oportunitate, eliminarea sursei de risc, menținerea riscului prin decizie informată. Oportunitățile sunt valorificate deoarece pot duce la adoptarea de noi politici, diversificarea gamei de produse sau chiar unele noi, utilizarea de noi tehnologii, dezvoltarea de parteneriate, abordarea unor noi clienți, deschiderea de noi piețe.

6.2. Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și planificarea realizării lor

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., a stabilit obiective referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante necesare sistemului de management.

Obiectivele calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt:

- consecvente cu politica referitoare la calitate, mediu și SSO;
- identificarea preventivă și controlul pericolelor care pot afecta calitatea, mediul și sănătatea și securitatea ocupațională;
- asigurarea continuă a accesului la instruire pentru angajați;
- asigurarea condițiilor adecvate de muncă pentru toți angajații;
- prevenirea incidentelor de muncă;
- respectarea cerințelor legale în domeniul sănătății și securității ocupaționale.
- sunt măsurabile;
- iau în considerare cerințe aplicabile;
- sunt relevante pentru conformitatea produselor/serviciilor pentru creșterea satisfacției clientului;
- sunt monitorizate permanent;
- sunt comunicate angajaților, sunt actualizate, după caz.

La formularea obiectivelor specifice pot fi luate în considerare, după cum este aplicabil, următoarele informații:

- obiective generale și strategia de dezvoltare a firmei;
- nivelul de realizare a obiectivelor în perioada anterioară;
- cerințe referitoare la proces / serviciu;
- cerințe legale și de reglementare aplicabile serviciului oferit clienților.

Stadiul îndeplinirii acestor obiective este analizat cu ocazia analizei efectuată de management.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Obiectivele calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt documentate în formularul „Planificarea obiectivelor”, cod: F-MSMI-6.2.

În Planificarea obiectivelor organizația stabilește:

- a) ce se va face;
- b) ce resurse vor fi necesare;
- c) cine va fi responsabil;
- d) când se va finaliza;
- e) cum se vor evalua rezultatele.

Când se planifică obiectivele Managementul de top determină ce trebuie făcut, alocă resurse, numește responsabilii, stabilește termene și indicatori de performanță.

Organizația menține informații documentate referitoare la Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

6.2.1. Obiective referitoare la calitate și planificarea realizării lor

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., menține ca informație documentată obiectivele referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante în cadrul sistemului de management integrat calitate-mediu-sso.

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., prin Managerul SMI și top management se asigură de stabilirea obiectivelor calității. Acestea:

- se referă la produsele/ serviciile oferite beneficiarilor;
- sunt repartizate pe funcțiile / nivelurile relevante ale organizației;
- sunt măsurabile și consecvente cu politica din domeniul calității.

Obiectivele stabilite de managementul organizației, documentate conform acestor cerințe, sunt planificate anual și ulterior monitorizate. În cadrul analizelor managementului sunt comparate valorile planificate și realizate ale indicatorilor de performanță, funcție de rezultat fiind luate decizii de îmbunătățire.

6.2.2. Aspecte de mediu

6.2.2.1. Evaluarea inițială de mediu

La evaluarea inițială a aspectelor de mediu se iau în considerare:

- a) activitățile desfășurate în cadrul firmei;
- b) cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- c) identificarea aspectelor de mediu și evaluarea acestora în vederea identificării celor cu posibil impact semnificativ;
- d) examinarea tuturor practicilor de management existente, a proceselor și a procedurilor utilizate în firmă;
- e) evaluarea feedback-ului rezultat din investigarea incidentelor și a situațiilor de urgență anterioare;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

f) evaluarea cerințelor părților interesate.

Evaluarea inițială include colectare de date, interviuri, inspecție directă și măsurători (acolo unde este aplicabil) și examinarea rezultatelor evaluărilor anterioare.

Intrările specifice acestui proces includ:

- înregistrarea incidentelor de mediu;
- neconformități identificate;
- rezultatele auditurilor;
- informații despre cea mai bună practică;
- informații despre tehnologiile aplicabile.

Fiecărui aspect de mediu (cauza care conduce la impact asupra mediului) identificat în condiții de funcționare normală, anormală sau în situații de urgență, i se determină impactul sau impacturile asupra mediului (efectul asupra mediului).

Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din firmă sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului.

Analiza inițială implică:

- identificarea, evaluarea și analiza stării existente privind: elemente organizatorice, practici de management de mediu, modul de desfășurare a activităților, sisteme de evidență și înregistrări, evaluări privind accidente și situații de urgență anterioare și reacția de răspuns, cerințe sau puncte de vedere ale părților interesate interne și externe, gradul de conformitate al practicilor și procedurilor existente față de cerințele standardului;
- inventarierea activităților firmei, a intrărilor și a ieșirilor;
- identificarea și stabilirea aspectelor de mediu asociate activităților/proceselor firmei;
- identificarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile aspectelor de mediu;
- elaborarea Raportului analizei inițiale de mediu, pe baza datelor colectate.

6.2.2.2. Identificarea aspectelor de mediu

Se analizează activitățile desfășurate în cadrul fiecărui proces și pentru fiecare activitate analizată, se identifică:

- intrările (exemplu: resurse utilizate, materiale, informații și date utilizate etc.);
- ieșirile (exemplu: serviciul dorit, deșeuri, emisii etc.).

Se identifică aspectele de mediu care pot fi încadrate în diverse categorii:

- poluanți emiși în aer (exemplu: emisii de gaze arse);
- poluanți care pot contamina direct sau indirect solul din amplasament sau din zonele adiacente (exemplu: scurgeri accidentale de ulei de la mijloacele de transport);

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- poluanți evacuați în anumite situații (exemplu: substanțe poluante rezultate din folosirea stingătoarelor în caz de incendiu);
- generare diverse tipuri de deșeuri (exemplu: deșeuri de hârtie, deșeuri din materiale consumabile, piese de schimb uzate etc.) ;
- utilizare de materiale, materii prime, resurse naturale (exemplu: utilizare gaze naturale, utilizare apă, utilizare de energie electrică etc.)
- alte aspecte cum ar fi: generare de zgomot, miros și schimbare însușiri fizice (dimensiune, culoare, formă, aspect).

Fiecărui aspect de mediu (cauza care conduce la impact asupra mediului) identificat în condiții de funcționare normală, anormală sau în situații de urgență, i se determină impacturile asupra mediului (efectul asupra mediului).

Aspectele de mediu și impacturile asociate se consemnează în rubricile alocate din *Lista aspectelor de mediu*, formular cod: F-MSMI-6.1.1. Se consemnează în listă și aspectele de mediu cu impact benefic.

6.2.2.3. Evaluarea impacturilor de mediu și stabilirea aspectelor de mediu semnificative

Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din firmă sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului.

Criteriile de evaluare a impacturilor sunt prezentate în - *Grila de evaluare a impacturilor de mediu*, formular cod: F-MSMI-6.1.2 și se referă la:

1. Conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe de mediu aplicabile, simbol **L**, ia în considerare existența și respectarea legislației de mediu și a altor cerințe la care instituția a subscris.
2. Frecvența de producere a impactului, simbol **F**, ia în considerare intervalul de timp la care se produce impactul.
3. Gravitatea impactului, simbol **G**, ia în considerare natura și dimensiunea impactului.
4. Mijloacele de control al impactului, simbol **C**, ia în considerare existența metodelor sau practicilor de ținere sub control a impactului precum și cunoașterea și aplicarea de către personal a unor mijloace de control.

Fiecărui impact i se acordă o notă corespunzătoare fiecărui criteriu din grila de evaluare.

Pentru evaluarea fiecărui impact se adună notele acordate impactului, corespunzătoare fiecărui criteriu, obținându-se un **scor global**.

Dacă scorul global al unui impact ≥ 10 , atunci impactul de mediu este considerat semnificativ. Dacă scorul global al unui impact < 10 , atunci impactul de mediu este considerat nesemnificativ și implicit, aspectul de mediu aferent este nesemnificativ.

Evaluarea impacturilor și stabilirea aspectelor de mediu semnificative se notează în *Lista aspectelor de mediu*.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Pentru impact și aspect de mediu semnificative se consemnează **S** (semnificativ) iar pentru impact și aspect de mediu nemnificative se consemnează **N** (nesemnificativ).

Pentru aspectele de mediu cu impacturi benefice, nu se acordă note dar se consemnează ca pozitive, completându-se **P** (pozitiv) în rubricile corespunzătoare tipului de impact și tipului de aspect de mediu.

Aspectele de mediu semnificative rezultate din evaluare servesc ca bază pentru stabilirea obiectivelor și Țintelor de mediu ale firmei.

6.2.2.4. Actualizarea aspectelor de mediu

Actualizarea aspectelor de mediu și a Listei aspectelor de mediu se face urmând etapele descrise anterior, ori de câte ori:

- apar noi cerințe de mediu;
- au loc modernizări sau modificări reprezentative ale proceselor;
- se utilizează alte materii prime și/sau materiale;
- apar activități noi.

6.2.2.5. Obligații de conformare

Obligațiile de conformare sunt identificate pentru a nu duce la riscuri și oportunitati pentru organizație și pentru acest lucru organizația:

- a) determină obligațiile de conformare referitoare la aspectele sale de mediu,
- b) determină cum se aplică aceste obligații de conformare în organizație,
- c) ia în considerare obligațiile de conformare atunci când își stabilește, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management.

Pentru a se asigura de îndeplinirea angajamentului asumat prin politică de respectare a cerințelor legale și a altor cerințe din domeniul protecției mediului, conducerea " Polimer Gaz Complet " S.R.L., verifică periodic conformarea cu aceste cerințe în desfășurarea activităților/proceselor sale.

Cerințele legale și alte cerințe aplicabile la care firma a subscris se identifică și se evidențiază în Lista cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile stipulate în formularul *Lista documentelor externe*. Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul " Polimer Gaz Complet " S.R.L., se asigură de respectarea acestor cerințe.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care organizația a subscris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern/extern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

6.2.3. Aspecte de sănătate și securitate ocupațională

6.2.3.1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor și oportunităților

Organizația a stabilit și menține obiective documentate pentru SSO, pentru fiecare funcție și nivel relevant. Obiectivele sunt cuantificate și de regulă măsurabile.

În stabilirea și analiza obiectivelor SSO au fost luate în considerație cerințele legale și reglementare de securitate și sănătate în munca, pericolele și riscurile SSO, opțiunile tehnologice și resursele disponibile, situația financiară, cerințele operaționale și funcționale ale salariaților, clienților și autorităților în domeniu.

Obiectivele sunt consecvente cu politica SSO și cu angajamentul de îmbunătățire continuă a performanței de SSO.

Pentru realizarea obiectivelor generale și specifice de SSO, organizația a stabilit și menține programe de management SSO, care cuprind activități, responsabilități, termene, resurse de realizare.

Programele sunt analizate la intervale regulate pentru verificarea modului de realizare și a eventualelor actualizări necesare, pentru asigurarea ca obiectivele sunt realizate.

La evaluarea aspectelor de SSO se iau în considerare:

- activitățile desfășurate în cadrul firmei;
- cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- examinarea tuturor practicilor de management existente, a proceselor și a procedurilor utilizate în firmă;
- evaluarea feedback-ului rezultat din investigarea incidentelor și a situațiilor de urgență anterioare;
- evaluarea cerințelor părților interesate.

Evaluarea include colectare de date, interviuri, inspecție directă și măsurători (acolo unde este aplicabil) și examinarea rezultatelor evaluărilor anterioare.

Intrările specifice acestui proces includ:

- înregistrarea incidentelor;
- neconformități identificate;
- rezultatele auditurilor;
- comunicări ale salariaților și altor părți interesate.

6.2.3.2. Planificarea acțiunilor

Planificarea acțiunilor privind sănătatea și securitatea ocupațională implică:

- identificarea, evaluarea și analiza stării existente privind: elemente organizatorice, practici de management de sănătate și securitate ocupațională, modul de desfășurare a activităților, sisteme de evidență și înregistrări, evaluări privind accidente și situații de urgență anterioare și reacția de răspuns, cerințe sau puncte de vedere ale părților interesate interne și externe, gradul de conformitate al practicilor și procedurilor existente față de cerințele standardului;
- inventarierea activităților firmei, a intrărilor și a ieșirilor;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- identificarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile aspectelor de SSO.

Sănătatea și securitatea ocupațională este descrisă în procedura de sistem, cod: PS-06-02.

Planificarea acțiunilor se realizează în amplasamentele firmei pentru a se identifica aspectele de SSO, care pot fi controlate și influențate. În planificarea acțiunilor SSO se iau în considerare:

- condițiile normale, condițiile anormale și situațiile de urgență;
- aspecte pe care societatea le poate controla și influența.

6.2.3.3. Obiectivele SSO și planificarea pentru îndeplinirea acestora

Obiectivele primordiale de SSO ale " Polimer Gaz Complet " S.R.L., sunt:

- asigurarea unor condiții de muncă sigure și sănătoase pentru angajați, contractori și vizitatori;
- menținerea sistemului de management al securității și sănătății în muncă, dezvoltat pentru a îmbunătăți continuu performanța SSO și pentru a reduce activ riscurile SSO în activitatea întreprinderii;
- conformarea cu legislația în vigoare, reglementările aplicabile, cerințele specifice industriei și cu exigențele grupului;
- comunicarea deschisă și implicarea tuturor părților interesate în aspectele relevante SSO.

6.3. Planificarea schimbărilor

Atunci când organizația determină necesitatea de schimbare a sistemului de management, schimbările se efectuează în mod planificat (a se vedea capitolul 4.4).

Organizația ia în considerare:

- scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora;
- integritatea sistemului de management;
- disponibilitatea resurselor;
- alocarea sau realocarea responsabilităților și autorităților.

Deciziile privind schimbările sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale se iau cu ocazia sedințelor periodice sau la analiza managementului (vezi capitolul 9.3).

7. SUPORT

7.1. Resurse

7.1.1. Generalități

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Organizația a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Organizația a luat în considerare:

- capacitățile și constrângerile referitoare la resursele interne existente;
- ce este necesar să se obțină de la furnizorii externi.

Cerințele primite de la client sunt înregistrate în evidența SMI, analiza cerințelor se face imediat după primirea acestora, de către responsabilul de departament.

Analiza urmărește:

1. ca cerințele să fie definite și documentate corect din punct de vedere tehnic. Dacă cerințele sunt definite incomplet, neclar, ambiguu, se caută clarificare prin procesul de comunicare cu clientul;
2. dacă se are în vedere angajarea în onorarea unui contract sau a unei comenzi, analiza are în vedere soluționarea eventualelor diferențe între condițiile contractului/comenzii și condițiile ofertei;
3. dacă societatea are capacitatea de îndeplinire a cerințelor definite.

Rezultatele analizei se concretizează în înregistrări, însemnări, rezoluții semnate și date pe documentele intrate, analize preliminare necesar de materiale, soluții etc, documentate. Modificările apărute în formularea cerințelor după atribuirea contractului se vor regăsi în toate documentele relevante și sunt aduse la cunoștința tuturor funcțiilor implicate.

7.1.2. Personal

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., este o entitate cu capital privat și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie funcțională. Organizarea firmei pe funcții și departamente este redată în Organigrama. Prin politica de resurse umane a " Polimer Gaz Complet " S.R.L., se urmărește ca întreg personalul firmei care efectuează activități care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la produsele sau serviciile oferite clienților să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței adecvate activităților prestate.

Resursele umane alocate, din punctul de vedere al competenței și numărului, corespund cu prevederile organigramei aprobate, cu fișele posturilor și cu Regulamentul Intern de Funcționare. Întreprinderea menține *Lista privind personalul de specialitate*, formular *cod:F-MSMI-7.1.2.1*, elaborată prin coordonare și aprobare de Director.

Prin decizie internă top managementul a confirmat în funcția de reprezentant al managementului pentru SMI o persoana pregătită, care, are și responsabilitatea și autoritatea de a se asigura că procesele necesare sistemului implementat sunt stabilite, aplicate corect și menținute.

Angajamentul " Polimer Gaz Complet " S.R.L., pentru implementarea strategiei SSO este orientat în scopul asigurării unui mediu de lucru sigur și sănătos atât pentru angajații proprii, cât și pentru cei ai partenerilor nostru de afaceri.

Principiile și acțiunile specifice pentru realizarea de activități și menținerea unor locuri de muncă fără accidente sau îmbolnăviri profesionale se aplică prin:

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- respectarea reglementarilor legale aplicabile din domeniu;
- șefii de locuri de muncă demonstrează autoritate în domeniu și devotament personal, tratând problemele de sănătate și securitate ocupațională ca pe un subiect - cheie în toate ședințele operative, participând la investigarea incidentelor, a incidentelor grave și la inspecțiile regulate efectuate de către autorități pe teren, dar și prin recunoașterea unor comportamente și acțiuni pozitive;
- rolurile și responsabilitățile sunt definite pentru toate funcțiile de management și cele operaționale, precum și pentru funcțiile critice din punct de vedere al sănătății și securității ocupaționale; delegarea de responsabilitate se face în scris și este documentată și păstrată;
- organizația asigură identificarea și documentarea cerințelor referitoare la competențe și calificări pentru toate activitățile angajaților. Se asigură procese necesare pentru selecția, plasarea și evaluarea continuă a calificărilor și competențelor angajaților pentru a îndeplini cerințele specifice postului și pentru a identifica nevoile de instruire în funcție de acestea;
- identificarea, evaluarea și aplicarea măsurilor pentru atenuarea și prevenirea riscurilor profesionale și promovarea unor condiții mai sănătoase la locurile de muncă;
- angajarea activă a contractorilor și subcontractorilor, furnizorilor și partenerilor de afaceri pentru îndeplinirea în condiții de siguranță a responsabilităților și angajamentelor proprii.

Angajamentul " Polimer Gaz Complet " S.R.L., pentru implementarea strategiei de mediu este orientat în scopul asigurării unui mediu extern (sol, subsol, apă, aer) fără poluare.

Principiile și acțiunile specifice pentru realizarea de activități și menținerea unui mediu fără incidente sau accidente se aplică prin:

- raportarea și investigarea tuturor incidentelor pentru a preveni recurența;
- toate incidentele se investighează și analizează într-o manieră corespunzătoare nivelului de risc pentru a se determina cauzele primare, pentru a se identifica și implementa măsuri care să fie apoi analizate în comitetul de mediu astfel încât să se prevină repetarea lor;
- performanțele de mediu sunt măsurate, monitorizate, înregistrate și analizate regulat prin utilizarea de indicatori de performanță și subperformanță pentru a se evalua progresul prin raportarea la planurile de îmbunătățire aplicabile, asigurându-se controlul proiectelor și al operării, creșterea eficienței și calității planificării lucrărilor;
- combaterea riscurilor la sursă și înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- auditarea și controlul permanent al respectării reglementarilor de siguranță mediului și revizuirea periodică a rezultatelor implementate în vederea îmbunătățirii continue;
- dezvoltarea și implementarea unui sistem de răspuns la situațiile de criză, bazat pe scenarii de incidente majore.

Determinarea competenței necesare

Conducerea societății este preocupată permanent de asigurarea competențelor necesare pentru personalul firmei.

La stabilirea necesarului de competență se iau în calcul cerințele de competență actuale și anticipate, plecând de la competențele deja existente în organizație.

Stabilirea pe baze reale a necesarului de competență are în vedere următoarele:

- solicitări viitoare referitoare la planuri și obiective operaționale și strategice;
- anticiparea necesităților de înlocuire a forței de muncă;
- schimbări ale proceselor firmei;
- evoluția organizatorică a firmei și a tehnologiilor suport;
- cerințele legale și de reglementare aplicabile firmei.

Conducerea " Polimer Gaz Complet " S.R.L., se asigură de disponibilitatea competențelor necesare prin:

- evaluarea și selectarea personalului la angajare, în funcție de procesele care se desfășoară în societate;
- instruirea personalului.

Evaluarea și selectarea personalului la angajare se face în funcție de necesarul de competență pentru postul respectiv.

Stabilirea cerințelor nivelului de competență aferent fiecărui post din firmă se realizează prin intermediul *Fișei postului*, formular *cod: F-MSMI-7.1.2.2*, completate cu cerințele interne de funcționare. Unele responsabilități cu specific special sunt numite prin *Ordin*, formular *cod: F-MSMI-7.1.2.3*.

Analiza necesității de competență pentru situația prezentă sau anticipată se face de către conducerea firmei împreună cu personalul de specialitate în domeniul recrutării de personal.

Identificarea necesităților de instruire în cadrul societății se face plecând de la cerințele specifice pentru fiecare post /activitate /proces din punct de vedere al competenței personalului, comparându-le cu pregătirea efectivă, calificarea și experiența ocupantului postului. Orice diferență dintre aceste stadii, duce în mod implicit la acțiuni de completare a competenței ocupanților posturilor prin instruire sau alte măsuri pentru a satisface aceste nevoi de instruire.

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție persoanele necesare pentru implementarea eficientă a sistemului propriu de și pentru operarea și controlul proceselor sale (a se vedea procedura de sistem PS-07-02).

7.1.3. Infrastructură

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține infrastructura necesară pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor.

Infrastructura din organizație include:

- clădiri și utilități asociate;
- echipamente/utilaje, inclusiv hardware și software;
- resurse;
- tehnologie informațională și de comunicații.

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., deține în dotare tehnică și de comunicare internă și externă cu clienții și colaboratorii prin telefon, fax, poșta electronică, prin care se asigură comunicarea cu furnizorii și cu clienții. Evidența dotărilor se regăsește în „Lista mijloacelor fixe”.

7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține mediul necesar pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor, cum ar fi:

- nediscriminare;
- atmosferă calmă, fără confruntări;
- reducerea stresului;
- prevenirea epuizării;
- temperatură, căldură, umiditate, iluminare, aerisire, igienă, zgomot – adecvate activităților prestate.

Mediul necesar pentru operarea proceselor (factori sociali, psihologici, fizici) este disponibil și menținut de către " Polimer Gaz Complet " S.R.L., astfel:

Mediul social

Încă din faza de analiză a cererilor cu posibilitatea de încheiere a contractului, " Polimer Gaz Complet " S.R.L., analizează capacitatea de realizare, cât și compatibilitatea activităților cu mediul social, analiza în care se ia în calcul tot ciclul de viață al produselor sau a serviciilor de punere în operă.

Mediul competițional și de piață

Competiția naște valoare - acesta este sloganul sub care ne desfășurăm procesele și activitățile, și doar așa ne putem îmbunătăți serviciile și produsele.

Mediul de afaceri

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., își desfășoară afacerea într-un mediu economic care are la baza economia de piață. Cunoașterea și anticiparea evoluției mediului devine atât de importantă încât analiza trebuie structurată pentru a satisface nevoile funcțiilor relevante. Cele mai importante avantaje rezultate din analiza mediului de afaceri sunt:

- conștientizarea echipei manageriale privind modificările survenite în mediul de afaceri;
- planificarea strategică și decizii mai eficiente;
- eficiența sporită în conducerea proceselor;
- alocarea eficientă a resurselor;
- planificarea eficientă a consumurilor (de energie, apă, gaz, materii prime).

7.1.5. Resurse de monitorizare și măsurare

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru a se asigura rezultate valide și de încredere atunci când, pentru a verifica conformitatea produselor cu cerințele, este folosită monitorizarea sau măsurarea.

Organizația se asigură că resursele puse la dispoziție sunt:

- adecvate pentru tipul specific de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează;
- menținute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul urmărit.

Organizația a determinat metode de evaluare și înregistrare privind validitatea rezultatelor măsurărilor anterioare atunci când echipamentul este găsit neconform cu cerințele. Sunt întreprinse acțiuni adecvate asupra echipamentului și a serviciului afectat și se mențin înregistrări referitoare la rezultatele verificării.

Monitorizarea și măsurarea în vederea verificării conformității produselor / serviciilor oferite clienților se face cu resurse (echipamente) care asigură rezultate valide și de încredere.

Întreprinderea menține *Lista privind dotările specifice, utilajelor și echipamentelor*, formular *cod:F-MSMI-7.1.5.1* și *Lista privind echipamentele de măsură și monitorizare* formular *cod:F-MSMI-7.1.5.2*, elaborată de Responsabilul sistem de management prin coordonare și aprobare de Director. Sunt păstrate informații documentate ca dovadă a adecvării resurselor de monitorizare și măsurare. Pentru produsele/serviciile la care trebuie demonstrată trasabilitatea măsurării, echipamentele de măsurare sunt:

- a) verificate/etalonate la intervale planificate sau înainte de utilizare față de etaloane de măsurare sau față de o bază utilizată și păstrate informații documentate.
- b) identificate pentru a demonstra stadiul lor;
- c) protejate împotriva ajustărilor, defectării sau deteriorării care ar invalida stadiul și rezultatul măsurărilor ulterioare.

Atunci când echipamentul de măsurare a fost găsit nepotrivit pentru scopul său intenționat, organizația determină dacă validitatea măsurărilor anterioare a fost influențată negativ și întreprinde acțiuni, după caz.

7.1.6. Cunoștințe organizaționale

Managementul organizației a determinat cunoștințele necesare pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor. Aceste cunoștințe sunt menținute și puse la dispoziție atât cât este necesar. Atunci când se abordează necesitățile și tendințele de schimbare, organizația ia în considerare cunoștințele sale curente și determină modul în care să obțină sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare precum și actualizările cerute.

Cunoștințele organizaționale se pot baza pe:

- proprietatea intelectuală;
- cunoștințe obținute din experiență;
- lecții învățate din eșecuri și din proiecte de succes;
- captarea și împărtășirea cunoștințelor și experiențelor nedocumentate;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- rezultatele îmbunătățirilor proceselor, produselor și serviciilor;
- standarde, surse academice, conferințe,
- obținerea de cunoștințe de la clienți sau furnizori externi.

7.2. Competență

Managementul organizației prin Fișele de post:

- a determinat competențele necesare ale persoanelor care lucrează sub controlul organizației și pot să influențeze performanța și eficacitatea sistemului de management sau să afecteze performanțele de mediu (a se vedea Fișele de post);
- se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza studiilor, instruirilor sau experienței adecvate;
- întreprinde acțiuni de dobândire a competenței necesare și evaluează eficacitatea acțiunilor întreprinse;
- păstrează informații documentate corespunzătoare, ca dovadă a competenței.

7.3. Conștientizare

Managementul organizației se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației sunt conștientizate, prin instruirii și comunicări, referitor la:

- politica referitoare la calitate;
- obiectivele relevante referitoare la calitate;
- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite;
- implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management, inclusiv ale neîndeplinirii obligațiilor de mediu.

Acestă conștientizare organizația o asigură îndeosebi prin instruirea personalului (a se vedea procedura de sistem PS-07-02).

7.4. Comunicare

7.4.1. Comunicare internă

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., a determinat comunicările interne și externe relevante pentru sistemul de management integrat calitate-mediu-sso. (incluzând despre ce, când, cu cine, cum și cine comunica).

Procesul de comunicare efektivă și eficientă cu clientul se realizează pe tot ciclul serviciului, cu responsabilități atribuite funcției implicate începând încă din etapa de cerere și până în etapa de finalizare. La determinarea procesului de comunicare s-au avut în vedere următoarele elemente: momentele din cadrul proceselor în care are loc comunicarea; clienții interni, clienții externi și celelalte părți interesate;

- cerințele, informațiile, datele de intrare;
- informații, documente, date de ieșire;
- mijloacele prin care are loc comunicarea;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- sensurile comunicării;
- feed back de la clienți;
- responsabilitățile.

Modalitățile de comunicare internă stabilite de organizație sunt:

- ședințele operative, convocate cel puțin o dată pe săptămână de către Administrator, la care participă cel puțin, Serviciul Financiar – Economic, Resurse Umane, Secția Logistică și management intern;
- ședința periodică a managementului, convocată de Administrator, în care se verifică rezolvarea sarcinilor scadente, se analizează problemele curente și informațiile privind relațiile cu clienții, reclamațiile, sarcinile pe perioada următoare și repartizarea acestora, realizarea obiectivelor, precum și analiza și evaluarea auditurilor interne efectuate de la ultima ședință. Participă responsabilii de procese și, după caz, alte persoane convocate. Persoanele convocate mențin înregistrări privind deciziile luate, sarcinile, responsabilitățile și termenele stabilite.

Alte mijloace de comunicare internă:

- telefoane, afișări,
- acțiunile corective (vezi procedura de sistem PS-10-01),
- analiza efectuată de management (vezi procedura de sistem PS-09-03).

Comunicarea internă are în vedere:

- a) rezolvarea problemelor, coordonarea activităților, urmărirea planurilor de acțiuni;
- b) dezvoltarea sistemului de control managerial;
- c) furnizarea, de către management (de sus în jos), a informațiilor necesare angajaților pentru desfășurarea proceselor, motivare, încurajare și îmbunătățire performanțe privind controlul managerial;
- d) sprijinirea angajaților pentru îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor și ținutelor privind controlul managerial;
- e) informarea angajaților privind rezultatele monitorizării proceselor, auditurilor și implicarea pentru primirea și răspunsul la sugestiile și propunerile de îmbunătățire ale angajaților;
- f) încurajarea feedback-ului de la toate nivelurile organizației.

7.4.2. Comunicare externă

Ca modalități de comunicare externă, Administratorul a decis:

- părțile interesate sunt informate privind funcționarea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și de Politica referitoare la calitate ale organizației,
- primirea /transmiterea observațiilor și informațiilor de la părțile interesate privind orice alte informații legate de funcționarea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

7.5. Informații documentate

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTĂȚEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale conține informațiile documentate cerute de standardele SM EN ISO 9001:2015, SM SR EN ISO 14001:2016, SM EN ISO 45001:2018, precum și informațiile documentate necesare funcționării eficiente a proceselor, cum sunt:

- documente externe (vezi *lista documentelor externe, Cod: F-MSMI-7.5*);
- documente interne;
- Manualul calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- Procedurile de sistem;
- Instrucțiuni de lucru, după caz;
- Înregistrări (de exemplu formulare completate).

Manualul Calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale elaborat în cadrul organizației include:

- domeniul de aplicare al sistemului de management (vezi capitolul 4.3);
- proceduri de sistem documentate sau referiri la acestea;
- procesele sistemului de management și interacțiunile dintre acestea.

Gestionarea Manualului calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale este documentată în procedura de sistem PS-07-05.

Documentele interne sunt elaborate, analizate și aprobate de către funcțiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate. Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile și/sau perimate sunt stabilite modalitățile de difuzare a documentelor valabile și retragere a celor nevalabile, distrugere sau arhivare a documentelor perimate.

Prin respectarea reglementărilor referitoare la informațiile documentate de proveniență externă se asigură identificarea și difuzarea controlată a versiunilor valabile ale acestora și sunt definite responsabilitățile legate de gestionarea și urmărirea valabilității.

Informațiile documentate care se consideră înregistrări sunt stabilite în capitolele Manualului calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale, respectiv în procedurile de sistem și sunt menținute pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele stabilite și pentru a demonstra funcționarea eficientă a sistemului de management. Înregistrările sunt menținute astfel încât acestea sunt lizibile, identificabile și pot fi regăsite cu ușurință. Reglementările referitoare la controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor este reglementat în procedura de sistem PS-07-05.

Înregistrările care dovedesc conformitatea cu cerințele prestabilite și funcționarea eficientă a sistemului de management sunt păstrate conform celor reglementate în prezentul capitol sau în capitolele aferente procedurilor de sistem.

8. OPERARE

8.1. Planificare și control operațional

Procesele sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și interacțiunea acestora sunt prezentate în capitolul 4.4 și în Schema proceselor.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Aceste procese sunt realizate în condiții reglementate, luând în considerare legislația în vigoare referitoare la activitățile organizației, precum și cerințele clienților. În acest sens:

- sunt definite obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și cerințele pentru produs,
- procesele, metodele și resursele specifice necesare realizării produselor sunt stabilite astfel încât să asigure respectarea cerințelor specificate și a legislației în vigoare, respectiv satisfacerea cerințelor clienților,
- sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, monitorizare și de control specifice, precum și criteriile de acceptare ale acestora,
- sunt menținute informații documentate necesare pentru a dovedi că procesele satisfac cerințele (vezi capitolul 7.5. al Manualului calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și capitolele 6 și 7 al procedurilor de sistem).

Identificarea și reglementarea proceselor s-a realizat prin elaborarea sistemului de management. În cazul în care este necesară modificarea proceselor sau reglementarea unor procese noi acestea sunt efectuate și implementate conform reglementărilor de mai sus și luând în considerare cerințele planificării.

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., planifică, implementează și controlează procesele necesare pentru a satisface cerințele privind livrarea produselor și serviciilor prin procedura sistemului de management planificare și control, cod: PS-08-01.

În activitatea efectuată în mod curent " Polimer Gaz Complet " S.R.L., efectuează investiții în echipamente și în oameni. Scopul este de a crește siguranța în exploatare și îmbunătățirea performanței de mediu, respectarea cerințelor legale - totul în conformitate cu politica și cu angajamentele managementului de varf.

Fiecare acțiune de achiziție derulată de către organizația noastră are la bază cerințele specifice de mediu, de sănătate și securitate ocupațională privite din perspectiva ciclului de viață pentru serviciile de punere în opera a lucrărilor de construcții.

8.2. Cerințe pentru serviciile " Polimer Gaz Complet " S.R.L.

8.2.1. Comunicarea cu clientul

Cerințele privind comunicarea cu clienții sunt reglementate după cum urmează:

- furnizare de informații referitoare la servicii;
- tratarea cererilor de ofertă, a ofertelor și contractelor, inclusiv modificarea acestora;
- tratarea observațiilor, reclamațiilor, conform procedurii de sistem PS-10-01
- măsurarea gradului de satisfacție a clienților, conform procedurii de sistem PS-09-01.

8.2.2. Determinarea cerințelor pentru produse și servicii

La primirea solicitărilor se determină cerințele specificate de client, respectiv la elaborarea ofertelor și contractelor se asigură ca cerințele referitoare la produs să fie definite și documentate (inclusiv cerințele nespecificate de client și cerințele legale și de reglementare sau orice alte cerințe suplimentare determinate de organizație).

Responsabilitățile legate de procesele referitoare la relația cu clientul sunt reglementate în fișele

de post.

8.2.3. Analizarea cerințelor pentru servicii

Înainte de angajamentul organizației de a furniza produsul clientului (la ofertare, acceptarea contractului/comenzii sau a modificării acestora) se asigură că:

- cerințele clientului și cerințele referitoare la produs sunt definite,
- cerințele care diferă de cele exprimate anterior sunt identificate și rezolvate,
- există toate mijloacele necesare satisfacerii cerințelor clientului (personal instruit, utilaje și echipamente de lucru) și pot fi puse la dispoziție în timp util.

Acceptarea solicitării clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capacitatea organizației de a furniza produsele solicitate a avut un rezultat pozitiv. Sunt menținute informații documentate adecvate care asigură documentarea analizei și a acțiunilor care se impun în urma efectuării analizei. Astfel este menținută *Lista privind personalul de specialitate, Cod: F-MSMI-8.2.*

Reglementările referitoare la analiza cerințelor sunt stabilite în contract.

8.2.4. Modificări ale cerințelor pentru servicii

Modificarea contractelor clienților poate avea loc numai după o analiză prealabilă efectuată conform celor prevăzute mai sus. În vederea realizării cerințelor convenite cu clienții, după confirmarea comenzii, respectiv încheierea și modificarea contractului, se asigură ca acestea să fie transmise tuturor funcțiilor implicate.

Reglementările referitoare la modificarea cerințelor sunt stabilite în contract.

8.2.5 Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns

Organizația este pregătită să răspundă la situații de urgență reale care se pot produce și care au fost identificate, în vederea eliminării sau diminuării consecințelor de producere a unui impact de mediu semnificativ.

Au fost identificate potențialele situații de urgență majore care pot apărea:

- incendiu;
- vătămare corporală (accidente de muncă);
- amenințare cu bombă (pachete suspecte, telefonic);
- explozii (scapări de gaze, etc);
- accidente de mediu (avarii, etc);

În cazul evenimentelor cu incidente majore se va înființa un centru de control al urgenței.

Centrul de control urgență este locul de unde se dirijează și coordonează urgența și trebuie să fie situat într-o localizare corespunzătoare pentru a rămâne funcțional în orice caz de urgență. Acesta trebuie să fie echipat pentru a primi și transmite informații și îndrumări atât pe plan intern cât și extern.

Centrul de control urgență trebuie să dispună de:

- Sisteme de comunicație adecvate: telefoane, echipamente radio, etc.;
- Planuri ale locațiilor societății;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- Lista personalului-cheie.

Planul de intervenție pentru situații de urgență, formular cod: F-MSMI-8.2.5 subliniază acțiunile care trebuie luate când apar situațiile de urgență specificate și include următoarele:

- identificarea tipurilor de accidente și situații de urgență potențiale;
- identificarea persoanei responsabile în timpul urgenței;
- detalii ale acțiunilor care trebuie luate de personal în timpul urgențelor, inclusiv acele acțiuni care trebuie luate de personalul extern care sunt de față la urgență, ca de pildă furnizorii și vizitatorii;
- responsabilități, autoritate și sarcini pentru personalul cu sarcini specifice în timpul urgențelor (monitori de foc, truse de prim ajutor, etc.);
- proceduri de evacuare;
- identificarea și localizarea materialelor periculoase și a acțiunilor de urgență cerute;
- interfața cu serviciile de urgență externe;
- comunicarea cu organismele de reglementare;
- comunicarea cu vecinii și publicul;
- protecția înregistrărilor esențiale și a echipamentului;
- disponibilitatea informațiilor necesare în timpul situațiilor de urgență, de exemplu schițe ale unității, fișe tehnice de securitate, proceduri, instrucțiuni de lucru și telefoane de contact.

Responsabilul cu Situațiile de Urgență are sarcina asumării răspunderii asupra scenei incidentului și a luării deciziilor care implica operațiile din societate în caz de urgență.

Pentru îndeplinirea unor funcții de urgență specifice este numit personal corespunzător, pentru îndeplinirea anumitor sarcini:

- Oprirea instalațiilor, mașinilor și echipamentelor pentru a fi în siguranță → Managerul General;
- Prevenirea și combaterea situațiilor de urgență → Persoanele responsabile și obligațiile acestora sunt cele desemnate prin Decizia Conducerii societății.
- Asigurarea acordării primului ajutor/tratament medical → Acordarea primului ajutor se va efectua de către personalul instruit.

Căile de evacuare trebuie marcate și menținute în permanență clare și fără obstrucții.

Acolo unde este necesar se va asigura iluminat de urgență.

„Planurile de evacuare” vor fi afișate în toate clădirile societății astfel încât informațiile cuprinse în acestea să fie vizibile și accesibile atât propriilor salariați cât și a celor aflați ocazional în incinta societății.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Punctul de adunare a personalului în caz de urgență este pe platforma din fața societății.

Se va asigura cel puțin o linie telefonică externă pentru a facilita comunicarea cu instituțiile autorizate pentru a interveni în cazul situațiilor de urgență.

Lista telefoanelor în caz de urgență cuprinde:

- Telefonul responsabilului cu acțiunile în caz de urgențe (interior, mobil, acasă)
- Telefonul serviciului de salvare: **112**

O listă a numerelor de telefon pentru contact în caz de urgență se va afișa, după necesitate, în cadrul societății și la punctele de lucru.

Este identificat necesarul de echipament de urgență și cantitățile în care acesta este oferit. Acesta este testat la intervalele specificate pentru a se asigura că este operabil continuu.

Echipamentul de urgență se referă la:

- sisteme de alarmă;
- sisteme de aprindere de urgență și generatoare de urgență;
- căi de urgență;
- refugii de siguranță;
- echipament pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- echipament de prim ajutor; facilități de comunicare.

Evacuarea societății poate fi totală sau parțială, în funcție de circumstanțe.

Membrii echipei de răspuns la situația de urgență vor verifica societatea pentru asigurarea ca toți angajații au oprit munca și au evacuat zona. Verificarea poate fi făcută prin:

- Inspecție vizuală a zonei,
- Strigarea prezenței la punctul de adunare desemnat.

Nu se permite nimănui să se întoarcă în societate fără permisiunea expresă a Responsabilului cu Situații de Urgență. Responsabilul cu Situații de Urgență va iniția "totul în ordine" și în plus va informa conducerea societății că operațiile pot fi reluate.

Se va nominaliza prin decizia conducerii societății un purtător de cuvânt sau reprezentant pentru oricare situații de urgență care are consecințe majore sau care suscită interesul public sau al mass mediei.

În cazul unei situații de urgență în societate, se va emite o Listă formală numai de către purtătorul de cuvânt nominalizat, respectiv Responsabilul cu Situațiile de Urgență.

8.2.6 Instruire

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Personalul din cadrul societății va fi instruit asupra condițiilor care pot determina ori favoriza producerea de accidente și avarii tehnologice, dar și asupra cauzelor potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă.

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență cuprinde trei faze:

- instruire introductiv generală;
- instruire la locul de muncă;
- instruire periodică

Instruirea introductiv generală se face:

- noilor încadrați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați de la o unitate la alta;
- celor veniți în unitate ca detașați;
- elevilor școlilor profesionale, liceelor industriale și studenților, și a tuturor celor care efectuează practica profesională în cadrul societății;
- persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor delegate în interesul serviciului.

Tematica de instruire introductiv generală este aprobată de către Managerul General.

Instruirea specifică va fi efectuată următoarelor categorii de personal:

- Responsabil Situații de Urgență;
- Membrii echipei de răspuns la situația de urgență;
- Purtătorul de cuvânt nominalizat;
- Alt personal de urgență, după cum este relevant.

Necesarul de instruire este specific fiecărui loc de muncă în funcție de cerințele pentru realizarea activităților productive din cadrul societății și de modificările intervenite în tehnologia necesară, în legislație și în situații de urgență.

Programul de instruire trebuie să facă cunoscute mijloacele tehnice de prevenire și combatere a situațiilor de urgență cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările, dar și modul de utilizare a acestora, mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva acestor situații.

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență (introductiv generală, la locul de muncă și periodică) se va consemna în mod obligatoriu în ***Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență formular tipizat.***

Verificarea instruirii periodice se face prin sondaj de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și de către persoanele din conducerea unității, care vor semna fișele individuale de instruire pentru situații de urgență ale persoanelor verificate, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

8.2.7 Exerciții

Instruirea la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura la locul de muncă.

Se efectuează exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

Exercițiile au scopul să verifice eficiența părților critice din planul de urgență și să testeze cât sunt de complete procesele de planificare și situațiile de răspuns.

Rezultatele situațiilor de urgență și ale exercițiilor practice sunt evaluate într-un tabel care va cuprinde planificarea în vederea pregătirii pentru situații de urgență, conform planului de intervenții pentru situații de urgență și capacitate de răspuns, „*Graficul de realizare a măsurilor de intervenție*”, *formular cod: F-MSMI-8.2.7*.

8.3. Proiectarea și dezvoltarea serviciilor

8.3.1. Generalități

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., își planifică și controlează activitatea de proiectare-dezvoltare pentru realizarea produsului comandat.

În funcție de natura și complexitatea proceselor de producție și de furnizare de servicii, compania " Polimer Gaz Complet " S.R.L., a determinat resursele care sunt necesare și dacă sunt suficiente și disponibile. Compania a dezvoltat o procedură ce funcționează împreună cu acest manual, *procedura Proiectare, cod: PS-08-03*.

8.3.2. Planificarea proiectării și dezvoltării

Pentru planificarea operațiunilor și a criteriilor de control compania " Polimer Gaz Complet " S.R.L., a luat în considerare atât schimbările planificate, cât și potențialele schimbări neintenționate, precum și modul în care aceste modificări pot influența operațiunile sale. Proiectarea este prima fază în procesul de execuție. Pentru faza de proiectare " Polimer Gaz Complet " S.R.L., se asigură că:

- Sunt determinate și sunt cunoscute cerințele pentru produsele și serviciile comandate, contractate;
- Sunt stabilite criteriile pentru acceptare, declasare, rebutare;
- Sunt determinate resursele necesare pentru realizarea conformității cu cerințele;
- Sunt determinate condițiile de control ale proceselor în conformitate cu criteriile.

Elementele de ieșire ale planificării sunt folosite ca elemente de intrare pentru operațiunile din cadrul organizației, de aceea acestea, sunt tratate ca informații documentate și sunt păstrate în formate și medii suport adecvate pentru cei care au nevoie să le folosească.

8.3.3. Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., își determină cerințele esențiale pentru tipurile specifice de produse și servicii care vor fi proiectate-dezvoltate, luând în considerare următoarele aspecte:

- cerințele funcționale și de performanță;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- atunci când este aplicabil, informații provenite din activități de proiectare și dezvoltare anterioară similară;
- cerințe legale și de reglementare naționale sau internaționale aplicabile;
- standarde de fabricație, specificații interne;
- cerințe de eficacitate și performanță;
- alte cerințe esențiale pentru proiectare și dezvoltare.

Datele de intrare ale proiectării sunt analizate de personalul calificat desemnat și sunt avizate de directorul tehnic. Analizele datelor de intrare sunt înregistrate.

8.3.4. Controale ale proiectării și dezvoltării

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., aplică controale asupra procesului de proiectare și dezvoltare pentru a se asigura că:

- sunt efectuate analize pentru a evalua capabilitatea rezultatelor proiectării și dezvoltării de a satisface cerințele;
- sunt definite rezultatele care urmează să fie obținute;
- sunt efectuate activități de verificare pentru a se asigura că elementele de ieșire a proiectării și dezvoltării satisfac cerințele elementelor de intrare
- sunt efectuate activități de validare pentru a se asigura că produsele satisfac cerințele pentru aplicația specificată sau pentru utilizarea intenționată;
- sunt întreprinse toate acțiunile necesare referitoare la problemele determinate în timpul analizelor sau activităților de verificare și validare.

Controalele efectuate diferă în funcție de produsul supus procesului de proiectare-dezvoltare și pot fi:

- stabilirea itinerarului tehnologic;
- elaborarea nomenclatorului de componente;
- fișe tehnologice;
- planuri de operații;
- fișe de control a calității;
- fișe de calcul a normei de timp;
- liste de scule și dispozitive de verificare (SDV) și utilaje de fabricare.

8.3.5. Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., se asigură că elementele de ieșire ale proiectării-dezvoltării:

- Satisfac cerințele elementelor de intrare;
- Sunt adecvate pentru procesele ulterioare;
- Precizează caracteristicile esențiale pentru utilizarea sigură și adecvată.

În funcție de produsul din procesul de proiectare dezvoltare, elemente de ieșire pot fi:

- Denumirea produsului, domeniul de utilizare;
- Componenta și funcționarea;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- Caracteristici tehnice, dimensionale, constructive, funcționale, consumuri specifice, caracteristici ergonomice, ecologice, estetice, durata de viață, fiabilitate, mentenabilitate.
- Marcare;
- Cerințe de asigurare a calității, documente de execuție, componente critice majore, tehnologii de execuție și control. Verificarea și atestarea calității, probe de tip și de lot, probe care se repetă la beneficiar, metode de încercare, mostre de calitate, conservare, ambalare, depozitare, transport;
- Măsuri de protecția muncii;
- Breviarul de calcul tehnologic de exploatare ce cuprinde calcule pentru stabilirea caracteristicilor pentru performanțele cinematice și dinamice și calcule energetice, termice, hidraulice, electrice.
- Breviarul de calcule de dimensionare, în mod deosebit calcule de dimensionare de rezistență, electrice, hidraulice.
- Consum informativ de materiale, denumire, dimensiuni, mărci, cantități, loc de procurare.

8.4. Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

8.4.1. Generalități

Organizația se asigură că procesele, produsele și serviciile furnizate din exterior sunt conforme cu cerințele iar controalele care urmează să fie aplicate proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior sunt determinate. Este descrisă o procedură precum *procedura sistemului de management controlul proceselor furnizate din exterior, cod: PS-08-02*. Dar nu se limitează la această procedură ci funcționează împreună cu manualul calității.

Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

Prin procesul de aprovizionare " Polimer Gaz Complet " S.R.L., se asigură că produsele sau serviciile achiziționate sunt conforme cu necesitățile firmei și condițiile specificate în documentația de aprovizionare.

Tipul și amploarea controlului aplicat furnizorului și produsului/serviciului furnizat din exterior depinde de efectul produsului/serviciului aprovizionat asupra realizării efective a produsului/serviciului oferit clienților.

Controalele se aplică:

- a) produselor și serviciilor de la furnizori externi care vor fi încorporate în produsele/serviciile proprii organizațiilor;
- b) produselor și serviciilor care sunt livrate de la furnizor direct clientului în numele organizației;
- c) unui proces sau o parte a unui proces care este livrat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizației.

Evaluarea furnizorilor

Înainte de angajarea unui furnizor potențial și periodic (cel puțin o dată pe an), " Polimer Gaz Complet " S.R.L., evaluează capacitatea acestor furnizori de a pune la dispoziție cu consecvență produse/servicii de calitate.

Furnizorii sunt selectați pe baza aptitudinii acestora de a satisface condițiile specificate de organizație în documentele de aprovizionare, cerințele referitoare la calitate și mediu inclusiv cerințele specificate în legislația în vigoare.

Posibili furnizori trebuie să probeze gradul de încredere pe care organizația îl poate avea în calitatea și competitivitatea produselor/serviciilor oferite.

Evaluarea și selectarea furnizorilor este efectuată în funcție de următoarele criterii:

- C1 - raport preț/calitate;
- C2 - facilități la plată (perioadă de grație, discount etc.);
- C3 - termene de livrare (respectarea termenelor de livrare, promptitudine etc.);
- C4 - varietatea ofertei de produse;
- C5 - aspecte privind calitatea produselor*;
- C6 - promptitudinea înlocuirii produselor neconforme*;
- C7 - existența, funcționarea și certificarea unui sistem de management.

*Nota: *- Criteriul nu se aplică furnizorilor potențiali (de la care încă nu s-au achiziționat produse/servicii)*

Pentru fiecare dintre aceste criterii se acordă un punctaj de la 1 la 5, astfel:

- pentru criteriul C1: 5 puncte pentru cel mai bun raport preț/calitate;
- pentru criteriul C2: 5 puncte pentru termenele de plată cele mai lungi sau discounturile cele mai mari;
- pentru criteriul C3: 5 puncte pentru livrare întotdeauna în timp util sau în avans față de termenul convenit;
- pentru criteriul C4: 5 puncte pentru o gamă sortimentală bogată raportată la același produs solicitat;
- pentru criteriul C5: 5 puncte pentru absența produselor furnizate neconforme;
- pentru criteriul C6: 5 puncte pentru înlocuirea produselor neconforme la termenul convenit;
- pentru criteriul C7: 5 puncte pentru SM certificat; 3 puncte pentru SM implementat (dar necertificat) și 1 punct dacă nu există nicio preocupare pentru SM.

Pentru fiecare furnizor evaluat se întocmește o *Fișă evaluare furnizori*, formular cod: F-MSMI-8.4.1.1.

Punctajul minim acceptat pentru înscrierea furnizorilor în listă este de 21 puncte.

Sunt selectați numai acei furnizori care pot îndeplini cerințele formulate de

" Polimer Gaz Complet " S.R.L. Furnizorii selectați sunt incluși în *Lista furnizorilor acceptați*,

cod: F-MSMI-8.4.1.2. Prioritizarea furnizorilor în cadrul aceleiași categorii de produse/servicii furnizate se face pe baza punctajului obținut în urma evaluării. Periodic, Managerul General poate dispune reevaluarea furnizorilor din listă, pe baza rezultatelor obținute din colaborarea cu aceștia și aprobă lista reactualizată.

În " Polimer Gaz Complet " S.R.L., evaluarea furnizorilor este făcută de RMI, care păstrează și arhivează înregistrările acestui proces.

8.4.2 Tipul și amploarea controlului

Produsele aprovizionate de firmă sunt verificate pentru a se asigura că acestea satisfac cerințele specificate. În situațiile în care se consideră oportun, prin contractele de aprovizionare se precizează condițiile de verificare a produselor la furnizori, precum și metodele de eliberare a produselor respective, după ce s-a constatat îndeplinirea condițiilor specificate.

Toate produsele aprovizionate sunt verificate la intrarea în societate.

La primirea produselor solicitate de către societate, recepționarea acestora se face de către o comisie de recepție, numită prin decizie a Managerului General, care verifică dacă au fost îndeplinite cerințele specificate în comandă/contract și dacă produsele aprovizionate sunt însoțite de documentele corespunzătoare (certificat de conformitate/calitate, instrucțiuni de utilizare, fișa tehnică de securitate a produsului etc.).

Verificarea produselor aprovizionate la intrarea în societate se face cantitativ și calitativ.

Comisia de recepție analizează documentele de însoțire a produselor și efectuează:

- identificarea produsului aprovizionat;
- recepția cantitativă;
- recepția calitativă prin efectuare de verificări, încercări etc. (metodele sunt în funcție de tipul produsului).

Comisia de recepție concluzionează, pe baza documentelor aplicabile, calitatea produsului și dacă este conform cu cerințele specificate, se completează Nota de Recepție și Constatare de Diferențe (NRCD), astfel își asumă responsabilitatea recepției prin semnătură.

În cazul identificării unor neconformități la recepție (din punct de vedere cantitativ sau calitativ) se procedează conform punctului 9.4 din prezentul manual.

8.4.3. Informații pentru furnizorii externi

Organizația se asigură de adecvarea cerințelor înainte de comunicarea lor către furnizorul extern.

Organizația comunică furnizorilor săi externi cerințele sale, după caz, pentru:

- procesele, produsele și serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea pentru produse și servicii;
- metode, procese și echipamente;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- eliberarea produselor și serviciilor;
- competența, inclusiv orice cerințe de calificare a persoanelor;
- interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;
- controlul și monitorizarea performanțelor furnizorilor externi, care vor fi aplicate de organizație;
- activitățile de verificare sau validare pe care organizația, sau clientul ei, intenționează să le realizeze în locațiile furnizorilor externi.

8.5. Furnizare de produse

8.5.1. Controlul furnizării de produse

Organizația a implementat furnizarea de produse în condiții controlate care includ:

- disponibilitatea informațiilor documentate care definesc (procedura PS-07-04);
- caracteristicile produselor care urmează să fie livrate ;
- rezultatele care urmează să fie obținute;
- disponibilitatea și utilizarea resurselor de monitorizare și măsurare adecvate (conform capitolului 7 din prezentul manual);
- implementarea activităților de monitorizare și măsurare, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă au fost îndeplinite criteriile pentru controlul proceselor sau elementelor de ieșire, precum și criteriile de acceptare pentru produse (procedurile de sistem PS-09-01);
- utilizarea infrastructurii corespunzătoare pentru operarea proceselor;
- desemnarea unor persoane competente, inclusiv orice calificări cerute (procedura de sistem PS-07-02);
- implementarea acțiunilor de prevenire a erorilor umane (procedura de sistem PS-06-01);
- implementarea activităților de eliberare, livrare și post livrare.

8.5.2. Identificare și trasabilitate

Organizația utilizează mijloace adecvate pentru identificarea elementelor de ieșire atunci când este necesar să se asigure conformitatea produselor.

Organizația a identificat stadiul elementelor de ieșire referitor la cerințele de monitorizare și măsurare, pe tot parcursul procesului de producție.

Organizația controlează identificarea unică a elementelor de ieșire atunci când trasabilitatea este o cerință și păstrează informații documentate necesare pentru a permite trasabilitatea.

8.5.3. Proprietate care aparține clienților sau furnizorilor externi

Organizația tratează cu grijă proprietatea care aparține clienților (de exemplu proprietatea intelectuală și date personale) pe perioada în care aceasta se află sub controlul organizației sau este utilizată de organizație.

Organizația a identificat, a verificat, protejează și pune în siguranță proprietatea clienților sau a furnizorilor externi pusă la dispoziție pentru a fi utilizată sau încorporată produsele fabricate.

Atunci când proprietatea unui client sau unui furnizor extern este pierdută, deteriorată sau se constată că este inaptă pentru utilizare, organizația informează acest lucru clientului sau furnizorului extern și menține informații documentate referitoare la ceea ce s-a întâmplat.

8.5.4. Păstrare

Organizația păstrează/arhivează elementele de ieșire pe parcursul/la finalul livrării produsului atât cât este necesar pentru a se asigura conformitatea cu cerințele documentelor normative sau cele impuse de producător, beneficiar.

8.5.5. Activități post-livrare

Organizația îndeplinește cerințele pentru activitățile de post-livrare asociate cu produsele livrate, luând în considerare:

- cerințele legale și reglementate (procedura de sistem PS-07-04) ;
- cerințele clientului,
- feed-backul de la client (procedurile de sistem PS-09-01 și PS-10-01),
- natura, utilizarea și durata de viață intenționată ale produselor livrate.

8.5.6. Controlul modificărilor

Organizația controlează și analizează modificările referitoare la livrarea produsului, atât cât este necesar pentru a se asigura continuitatea conformității cu cerințele.

Organizația păstrează informații documentate care să descrie rezultatele analizării modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea și orice acțiuni necesare care rezultă din analiză.

8.6. Eliberarea produselor

Organizația a implementat modalități planificate, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele pentru produs au fost îndeplinite.

Eliberarea produselor către client nu se produce înainte ca modalitățile planificate să fie finalizate în mod corespunzător, cu excepția cazului în care s-a aprobat altfel de o autoritate relevantă și, atunci când este aplicabil, de client.

Organizația păstrează informații documentate referitoare la eliberarea produselor care includ:

- dovezi ale conformității cu criteriile de acceptare;
- trasabilitatea persoanei (persoanelor) care autorizează eliberarea.

8.7. Controlul elementelor de ieșire neconforme

Organizația se asigură că elementele de ieșire care nu sunt conforme cu cerințele referitoare la acestea sunt identificate și controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea lor neintenționată.

Organizația întreprinde acțiuni adecvate în funcție de natura neconformității și de efectele acesteia asupra conformității produselor, inclusiv după livrare.

Conformitatea cu cerințele sunt verificate atunci când elementele de ieșire neconforme sunt corectate.

Organizația păstrează informații documentate care:

- descriu neconformitatea;
- descriu acțiunile întreprinse;
- descriu orice derogări obținute;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- identifică autoritatea care decide acțiunile referitoare la neconformitate.

Controlul elementelor de ieșire neconforme este reglementat în procedura de sistem PS-10-01.

9. EVALUAREA PERFORMANȚEI

9.1. Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare

9.1.1. Generalități

Organizația a determinat, conform procedurii de sistem PS-09-01:

- ce necesită să fie monitorizat și măsurat;
- metodele de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare necesare pentru a se asigura rezultate valide;
- când trebuie efectuate monitorizarea și măsurarea;
- când trebuie analizate și evaluate rezultatele monitorizării și măsurării.

Organizația evaluează performanța și eficacitatea sistemului de management și păstrează informații documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor.

9.1.2. Satisfacția clientului

Conform procedurii de sistem PS-09-01 organizația monitorizează percepțiile clienților referitoare la măsura în care au fost îndeplinite necesitățile și așteptările lor. Organizația a determinat metodele pentru obținerea, monitorizarea și analizarea acestor informații.

9.1.3. Analiză și evaluare

Organizația analizează și evaluează (conform procedurilor de sistem PS-09-01), inclusiv prin indicatori de performanță și tehnici statistice unde este posibil, date și informații provenite din monitorizare și măsurare. Rezultatele analizei se utilizează pentru a evalua:

- conformitatea produselor;
- gradul de satisfacție a clientului;
- performanța și eficacitatea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;
- eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;
- performanța furnizorilor externi;
- necesitatea de îmbunătățiri pentru sistemul de management,
- îndeplinirea obligațiilor sale de conformare.

Analiza și evaluarea datelor și informațiilor se face cu ocazia ședinței de analiză a managementului (a se vedea procedura de sistem PS-09-03).

9.1.4 Evaluarea conformării

Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul

" Polimer Gaz Complet " S.R.L., se asigură de respectarea acestor cerințe.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Evaluarea conformării se efectuează:

- intern – prin acțiunile întreprinse în interiorul organizației pentru a evalua conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe;
- extern – prin verificarea conformării cu cerințele legale cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente în domeniu (Garda Națională de Mediu, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.) sau cu ocazia auditurilor externe, când în criteriile de audit pot fi incluse și aceste cerințe legale.

Evaluarea internă a conformării se efectuează:

- la elaborarea inițială a listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile;
- la actualizarea listei, dacă apar noi cerințe legale, modificări ale celor existente sau activități/procese noi;
- cu ocazia subscrierii la o nouă cerință sau la ieșirea de sub incidența unei cerințe la care compania a subscris.

Metodele de evaluare a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe aplicabile sunt următoarele:

- auditul intern;
- evaluare pe bază de raport de evaluare;
- analiza activităților și a înregistrărilor specifice;
- analiza rezultatelor monitorizărilor;
- interviuri;
- control intern pe linie de protecție a mediului.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care instituția a subscris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

Auditurile interne se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii audit intern, consemnându-se ca obiectiv al auditului și evaluarea conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe în domeniul protecției mediului, după caz. În acest caz, criteriile de audit includ și aceste cerințe care se verifică în cadrul auditului.

Evaluarea pe bază a Listei documentelor externe, presupune verificarea de către RMI a conformării activităților desfășurate cu cerințele legale și cu celelalte cerințe la care firma a subscris.

Raportul cuprinde:

- actul normativ;
- cerința aplicabilă;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- conformare (în cazul conformării, se trece “DA”, iar în cazul neconformării se trece “NU” și cauzele neconformării se trec la rubrica “Observații”);
- observații (se detaliază motivele neconformării sau alte aspecte importante legate de evaluarea conformării).

Controlul intern pe linie de protecție a mediului se execută de către angajații care au responsabilități specifice în acest sens, periodic sau la dispoziția Managerului General.

Rezultatul acestei evaluări interne a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe poate conduce la:

- inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acelei evaluări;
- actualizarea listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile.

Reevaluarea încadrării în cerințele legale sau alte cerințe se face anual sau ori de câte ori este nevoie, funcție de performanțele de conformare anterioare sau cerințe legale specifice.

Evaluarea externă a conformării se efectuează cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente sau cu ocazia auditurilor externe. Cu ocazia vizitelor efectuate de instituțiile și autoritățile publice din domeniu se efectuează inspecții prin care se evaluează respectarea cerințelor legale din domeniu. Rezultatele evaluării conformării sunt aduse la cunoștința Managerului General de către personalul care a efectuat controlul.

Auditul extern pentru sistemele integrate de management care se efectuează de către organisme de certificare conform procedurilor proprii, poate include verificarea respectării cerințelor legale și a altor cerințe, efectuându-se și evaluarea conformării cu acestea.

Rezultatul acestei evaluări externe poate genera inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acestei evaluări.

Rezultatele evaluării conformării constituie date de intrare pentru analiza efectuată de management, contribuind astfel la îmbunătățirea continuă a eficacității și a performanței SMI.

9.2. Audit intern

Auditurile interne se aplică asupra fiecărui element al sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale pentru a verifica dacă procesele și rezultatele aferente acestora sunt conforme cu reglementările cuprinse în documentele sistemului de management elaborate și documentele de referință, respectiv de a evalua eficacitatea sistemului de management implementat în cadrul organizației.

Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare starea și importanța proceselor precum și domeniile auditate, după caz, rezultatul auditurilor precedente, complexitatea activităților desfășurate, necesitatea verificării eficacității acțiunilor corective întreprinse.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

Ordinea auditurilor, programarea în timp, procesele auditate precum și persoanele care auditează sunt documentate. Auditurile interne sunt efectuate de personal instruit și independent de domeniul auditat. În vederea eliminării neconformităților detectate cu ocazia auditurilor interne și a cauzelor acestora sunt întreprinse acțiuni ale căror aplicare sunt verificate și rezultatele sunt raportate managementului. Rezultatele auditurilor interne sunt analizate și evaluate cu ocazia ședințelor de analiză a managementului sau ori de câte ori este necesar.

Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea auditurilor interne sunt reglementate în *procedura de sistem PS-09-02*.

9.3. Analiza efectuată de management

Managementul de la cel mai înalt nivel analizează la intervale planificate sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale din organizație, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat, eficace și aliniat cu direcția strategică a organizației.

Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea analizei managementului sunt reglementate în *procedura de sistem PS-09-03*.

10. ÎMBUNĂTĂȚIRE

10.1. Generalități

Organizația a determinat și selectat oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele sistemului de management, cerințele clientului, pentru a crește satisfacția clientului.

Oportunități:

- îmbunătățirea produselor pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management, obținute prin satisfacerea întocmai a cerințelor, prin întreprinderea de corecții, acțiuni corective, îmbunătățire continuă, precum și, după caz, modificări radicale, inovare și reorganizare.

10.2. Neconformitate și acțiune corectivă

Atunci când apare o neconformitate, inclusiv dacă aceasta rezultă din reclamații, organizația reacționează la neconformitate și, după cum este cazul:

- întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
- se ocupă de consecințe;
- evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:
 - examinarea și analizarea neconformității;
 - determinarea cauzelor neconformității;

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

- determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
- implementează orice acțiune necesară;
- analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
- actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării, dacă este necesar;
- efectuează modificări ale sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale, dacă este necesar.

Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite.

Organizația pastrează informații documentate ca dovadă pentru:

- natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior;
- rezultatele oricărei acțiuni corective.

Sarcinile și responsabilitățile privind modul de tratare a neconformităților, de inițiere, derulare și aplicare a acțiunilor corective sunt reglementate în *procedura de sistem PS-10-01*.

10.3. Îmbunătățire continuă

Organizația îmbunătățește continuu relevanța, adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Organizația implementează formularul *Îmbunătățirea continuă*, cod: *F-MSMI-10.3*, acesta fiind distribuit personalului pentru a înregistra îmbunătățiri directe de întreg personal. Aceste formulare sunt depuse în boxe pregătite special fie anonime sau semnate.

Organizația ia în considerare rezultatele analizei și evaluării, precum și elementele de ieșire din analiza efectuată de management, pentru a determina dacă există necesități sau oportunități care trebuie tratate ca parte a îmbunătățirii continue.

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)

11. ANEXE / FORMULARE

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Rechizitele companiei	F-MSMI-4.1
2.	Părțile interesate	F-MSMI-4.2
3.	Lista documentelor	F-MSMI-4.3
4.	Schema proceselor	F-MSMI-4.4
5.	Politica referitoare la calitate	F-MSMI-5.1
6.	Organigrama	F-MSMI-5.3
7.	Lista aspectelor de mediu	F-MSMI-6.1.1
8.	Grila de evaluare a impacturilor de mediu	F-MSMI-6.1.2
9.	Planificarea obiectivelor	F-MSMI-6.2
10.	Lista privind personalul de specialitate	F-MSMI-7.1.2.1
11.	Fișa de post	F-MSMI-7.1.2.2
12.	Ordin	F-MSMI-7.1.2.3
13.	Lista privind dotările specifice, utilajelor și echipamentelor	F-MSMI-7.1.5.1
14.	Lista privind echipamentele de măsurare și monitorizare	F-MSMI-7.1.5.2
15.	Lista documentelor externe	F-MSMI-7.5
16.	Lista privind Lista clienților	F-MSMI-8.2
17.	Plan de intervenție pentru situații de urgență	F-MSMI-8.2.5
18.	Graficul de realizare a măsurilor de intervenție	F-MSMI-8.2.7
19.	Fișa evaluare furnizor	F-MSMI-8.4.1.1
20.	Lista furnizorilor acceptați	F-MSMI-8.4.1.2
21.	Îmbunătățirea continuă	F-MSMI-10.3