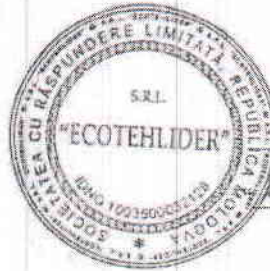


**SRL „ECOTEHLIDER”**

**APROBAT:**

Directorul SRL



*[Signature]*  
23. 09. 2008

# MANUAL

ASIGURĂRII CALITĂȚII LUCRĂRILOR  
DE CONSTRUCȚIE-MONTAJ

*[Signature]*  
Verificat  
*[Signature]*  
23. 10. 2008

A circular stamp from the Ministry of Construction and Urban Planning. The outer ring contains 'ROMANIA' and 'MINISTERUL CONSTRUCȚIILOR ȘI AMPLASAMENTURILOR URBANE'. The center contains 'REGISTRUL' and 'ASIGURAREA CALITĂȚII'.

Data intrării în vigoare „ 23 ” 10 \_\_\_\_\_ 2008

CHIȘINĂU 2008



*[Signature]*

**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. Hotărârile Consiliului de Administrație
- 3.3. Organizația
- 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 prestabile

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Signature]		
Verificat			Data	Nr.

Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului „Ecothlider” SRL

Proces-verbal nr. \_\_\_\_\_ din „ ” \_\_\_\_\_ 2008

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Signature]		
Verificat			Data	Nr.

- 4.2. Planificarea**
- 4.3. Analiza contractului
- 4.4. Controlul documentelor și datelor
- 4.5. Proceduri și instrucțiuni
- 4.6. Identificare, regisrire
- 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 trăsabilitatea produsului
- 5. Activități de confirmare**
- 5.1. Măsurile generale
- 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3. Controlul de calitate
- 5.4. Studiul controlurilor de calitate, verificări și încercări
- 5.5. Metode de măsurare și încercare
- 5.6. Controlul proceselor
- 5.7. Inspecții și încercări finale
- 5.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
- 5.9. Controlul înregistrărilor calității
- 5.10. Auditul intern ale calității
- 5.11. Insurire
- 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.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Signature]		
Verificat			Data	Nr.

- 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. Ceaștiri de activitate**
- 11. Anexa**

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Signature]		
Verificat			Data	Nr.

**0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI**

Denumirea: „Ecothlider” SRL, str. Chișinăului 86, or. Cricova, mun. Chișinău.  
 Cod fiscal: 100360032128  
 Certificat de înregistrare – MD – 0076985 din 24.04.2008  
 Licența seria: A.M.M.I nr. 028540 din 15.01.08; reperfectată – 06.05.08  
 Dotări cu transport și mijloc de construcție: (se anexază)  
 Dotări cu utilaje de construcție (se anexază)  
 Dotări cu instrumente de metrologie: Toaloni, Nivelir, Ruleți.  
 Structura organizatorică: (se anexază)  
 Sector de producție: Arenda – „Autobusprim” SRL  
 Asiguratorii cu specialiști atestați: - Leveenco V., Guzun A – diriginte de șantier.  
 Asiguratorii cu norme necesare activității lor: referitor genurilor de activitate.

**0.2. LISTA DE DEFUZARE**

- Destinatari\*
- Director general
  - Director tehnic
  - Director de aprovizionare
  - Director economic
  - Compartiment AQ
  - Compartiment CQ
  - Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
  - Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
  - Compartiment aprovizionare
  - Compartiment personal – organizare – norme – salariare
  - Șantier

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Signature]		
Verificat			Data	Nr.

**03. LISTA MODIFICĂRILOR**

Cap.	Fișe de modificări
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	[Pag. 55]
Anexa	[Pag. 57, 58, 59, 60, 61, 62]

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Signature]		
Verificat			Data	Nr.

**CUPRINS:**

- 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

**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, conceput în programul de asigurare a calității al „Ecothlider” SRL cuprinzând organizația, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care desfășoară și ce au incidență asupra calității, având ca scop final deținerea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de „Ecothlider” SRL.
- 1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a „Ecothlider” SRL, astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractuale.
- 1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de „Ecothlider” SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 321 din 2 februarie 1996 și standardul 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 construcție, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu producerea lucrărilor beneficiarului.
- 1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul „Ecothlider” SRL 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 calitatii solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.
- 1.1.7. Programul de asigurare a calitatii al „Ecothlider” SRL este structurat astfel:
- manualul de asigurare a calitatii 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	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Signature]		
Verificat			Data	Nr.

**1.2. DOMENIUL DE APLICARE**

- 1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul „Ecothlider” SRL implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractuale
- 1.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, socio-culturale, hidroenergetice, 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, regisrire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizația „Ecothlider” SRL indiferent de regimul contractual de lucrări performare, respectiv, cu sau fără asigurare calității.

**1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII**

- Manualul calității este structurat în modul următor
- Programul de asigurare a calității
  - Planurile calității
  - Proceduri generale
  - Proceduri de sistem
  - Proceduri tehnice de execuție
  - Instrucțiuni de lucru

**1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII**

- 1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat „Ecothlider” SRL va analiza periodic documentațiile sistemului calității în vederea evaluării adecvatității și eficienței acestuia.
- 1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:
- Organizația existentă este adecvată și funcțională,
  - Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;
  - În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:
- 1.4.3.1. Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii.

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Signature]		
Verificat			Data	Nr.



Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Signature]		
Verificat			Data	Nr.





5. Păstrarea pe toată durata de construcție a „Ecothlider” SRL 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;
- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucru;
- Colectarea și înținerirea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- Analizarea invitațiilor de participare la prelecție și întocmirea în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de prelecție;
- Întocmirea corespondenței necesare cumpărării documentației de oferte/licitații, de multiplicare și difuzare ei la compartimentele specializate;
- Redactarea și predarea la termen a documentației de oferte și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitațiile ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- creează unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizează 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
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea, distribuția și actualizarea planurilor calității;
- Întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- Întocmirea și actualizarea fișelor 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 retrogradarea documentației anuale;
- Întocmirea graficelor de execuție;
- Programarea primirii-prelării finisajelor de lucru, primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuția dispozițiilor de șantier;
- Întocmirea necesarilor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analiza cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC / unitor, și stabilirea soluțiilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor activitate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caetelor de sarcini la ultima revizuire, utilizabile în activitățile societății;

**3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI**

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului „Ecothlider” SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2. „Ecothlider” SRL asigură că toți funcționarii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3. Conducerea „Ecothlider” SRL 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 sau implicăți 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
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

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

Înstruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma „Ecothlider” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipajului de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din cadrul 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 „Ecothlider” SRL pentru personalul 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 alăturarea pe funcții a personalului 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 necesare, cum ar fi:

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditerii 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. REPREZENTANȚIUL 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
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

**3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT**

3.8.1. Conducerea „Ecothlider” SRL analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

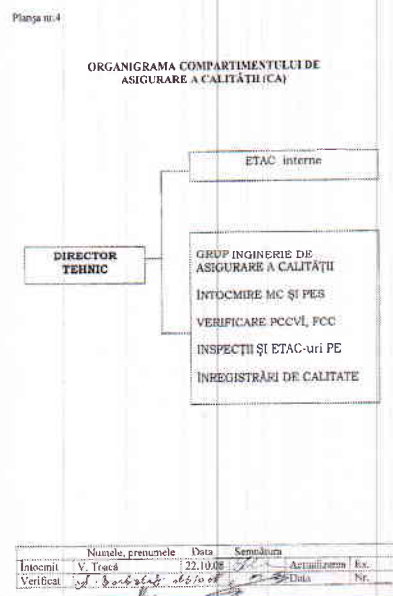
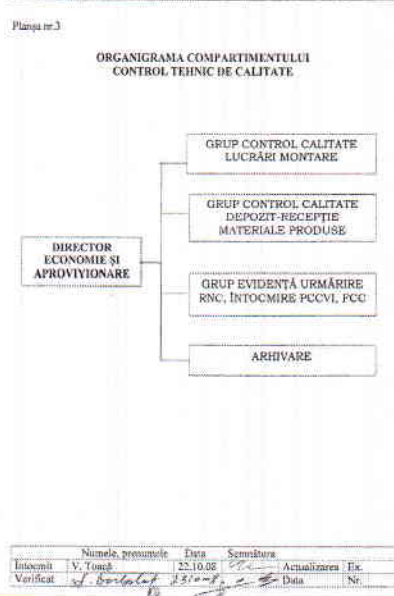
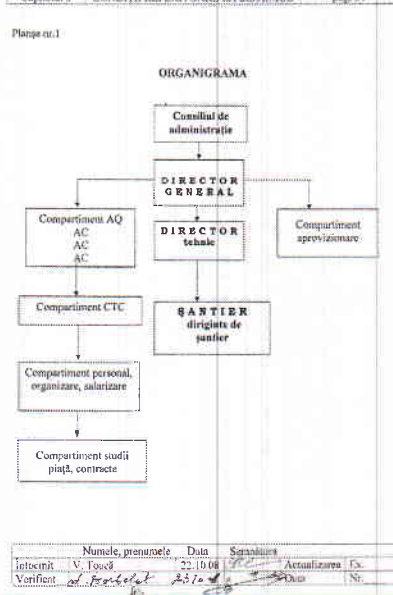
- asigurării continuității, adecvabilității și eficienței acestuia în satisfacerea cerințelor stabilite în documentele calității;
- evaluarea îndeplinirii politicii și a obiectivelor în domeniul calității stabilite;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului 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
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		



- CUPRINS**
1. Condițiile prealabile
  2. Planificarea
  3. Analiza contractului
  4. Controlul documentelor și datelor
  5. Proceduri și instrucțiuni
  6. Aprovizionarea materialelor / produselor
  7. Primirea, depozitarea și manipularea produselor
  8. Execuția produselor
  9. Produse finalizate de beneficiar
  10. Identificarea și trasabilitatea produsului
- Intocmit V. Toacă 22.10.08
- Verificat



## CUPRINS:

- Planificarea ETAC
- Sistemul de ETAC

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

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

6.1.1. „Ecothlider” SRL 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 furnizor.

6.1.2. ETAC - urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul „Ecothlider” SRL 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. „Ecothlider” SRL prin compartimentul AQ efectuează:

ETAC - uri interne la șantier care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;

ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru:

- evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;
- 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 executia 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
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

Dificulențele constatate se descriu în rapoarte suficiente de detalii pentru organizația contractantă și pot fi propuse și implementate acțiunile corective.

Rapoartele se transmit organizației contractante, directorului societății, beneficiarului și „Ecothlider” SRL.

6.2.5. Organizația contractantă întocmește un program de acțiuni corective și comunică date 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 înecuvienții ale implementării PAC, se pot stabili ETAC - uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contractantului.

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

6.2.8. Detașarea acțiunilor implicare în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

## CUPRINS:

- Neconformități
- Acțiuni corective

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

## 7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea „Ecothlider” SRL asigură că neconformitățile vor fi identificate și consummate în următoarele etape ale activității:

- 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 prelucrarea /predarea /furnizarea de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiar;
- urmarea activităților de audit.

7.1.3. Atunci cînd sînt detectate produse neconforme acestea sînt identificate prin marcare, etichetare, atașare de etichete sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci cînd este posibil.

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

7.1.4. În cazul în care produsele sînt reparate și/sau refuzate se efectuează reinspecția 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 instrucțiunilor de completare a formularului RNC. Raportul se întocmește detaliat, pentru ce pe baza datelor conținute se poate 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. „Ecothlider” SRL asigură că produsele reparate și /sau refuzate vor fi reinspeciate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

## 7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. „Ecothlider” SRL prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

7.2.2. „Ecothlider” SRL se obligă să identifice condițiile contractantului, să identifice înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițiază acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

7.2.3. Condițiile contractantului identificate de grupul CTC în timpul CCVI -urilor sînt consummate 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 corectarea acțiunilor corective necesare.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

## CUPRINS:

- Controlul documentelor.
- Înregistrări de calitate.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

## 8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. „Ecothlider” SRL stabilește prin documentele PAC sistemul de fișiere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emisie, 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 sînt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările și actualizările acestora sînt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- emisia, analiza și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sînt distribuite în locul de desfășurare a activităților;
- documentele analizate sînt identificate și retrase din uz;
- sînt păstrate înregistrările pentru țineri evidenței difuzării și retragerii documentelor;
- sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

## 8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale „Ecothlider” SRL este stabilit modulul de primire, identificare, eliberare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, țineri sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile „Ecothlider” SRL și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. „Ecothlider” SRL 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 sînt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sînt stabilite înainte de începerea activităților înregistrare ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuția proiectului, construcții-montaj, produse de lucru;
- este stabilit un sistem de fișiere sub control și înregistrărilor de la emisia acestora pe parcursul executiei, arhivării și pînă la predarea la beneficiar.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

## CUPRINS:

- Manipulare
- Depozitare
- Conservare
- Livrare

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		



**9. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE**

**9.1. MANIPULARE**

9.1.1. Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu procedurile 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 șanșă 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 acestorilor 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 „Ecoehlider” SRL se face în condiții de conservare și protecție a calității, specific fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Toacă	22.10.08	

**11. GENIURILE DE ACTIVITATE**

Se permit următoarele lucrări:

**1. Terasamente și lucrări de teren**

- 1.1. Lucrări de terasare
- 1.2. Consolidarea și compactarea terenurilor

**2. Executarea construcțiilor**

- 2.10. Construcții sudere categoriile – IV - V

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Toacă	22.10.08	

**11. GENIURILE DE ACTIVITATE**

Se permit următoarele lucrări:

**1. Terasamente și lucrări de teren**

- 1.1. Lucrări de terasare
- 1.2. Consolidarea și compactarea terenurilor

**2. Executarea construcțiilor**

- 2.9. Lucrări de amenajare a terenurilor
- 2.10. Construcții sudere categoriile III-V

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	18.06.2016	
Verificat: V. Axentea	18.06.2016	

**LISTA documentelor normative**

- Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996 "Privind calitatea în construcții"
- Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995 "Metereologii"
- Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999 "Cu privire la certificare"
- Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999 "Privind acordarea de licențe 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 acordarea licențelor 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 executiei construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor"
- IIG nr. 361 din 25.06.96 "Regulament de sistare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții"
- CP A.03.01-96 "Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor executate și în faza determinate la construcții și instalații aferente"
- SNIP 3.04.01-87 "Lucrări de izolare și finisare"
- SNIP III-10-75 "Amenajarea teritoriului"
- SNIP III-4-80 "Tehnică securității în construcție"
- A 02.02.96 "Sistemul calității în construcții"
- Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Toacă	22.10.08	

**Lista cu personal de specialitate a „Ecoehlider” SRL**

- 1. Director, studii superioare - Axentea V.
- 2. Contabil șef, superioare - Sergheev N.
- 3. Administrator, studii superioare - Trofim P.
- 4. Șef secție - construcția drumurilor, studii superioare - Leveenco V.
- 5. Dîrjitate de șantier, studii superioare - Gurun A.
- 6. Master, studii superioare - Trofim V.
- 7. Proiectant, studii superioare - Ulinia N.

- Muncitori
- Soferi
- Tractoriști
- Mecanici
- Lăcășiși
- Beșugiiși
- Dîmoneșiși

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Toacă	22.10.08	

**Lista cu personal de specialitate a „Ecoehlider” SRL**

- 1. Director, studii superioare - Axentea V.
- 2. Contabil șef, studii superioare - Sergheev N.
- 3. Contabil, studii superioare - Varn V.
- 4. Economist, studii superioare - Parasca I.
- 5. Economist șef al contractelor, studii superioare - Cozian A.
- 6. Șef secție - construcția drumurilor, studii superioare - Leveenco V.
- 7. Inginer de șantier, studii superioare - Moșcu V.
- 8. Master, studii superioare - Trofim V.
- 9. Proiectant, studii superioare - Ulinia N.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: A. Cozian	10.06.2016	
Verificat: V. Axentea	10.06.2016	

**LISTA Instrumentelor metrologice**

- Teodolitul - 1 buc.
- Nivelul - 1 buc.
- Rulea de:
  - 50 m - 1 buc.
  - 20 m - 1 buc.
  - 1 m - 1 buc.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Toacă	22.10.08	

**LISTA Instrumentelor metrologice**

- 1. Nivelmentu Nikon AC 24 - 1 buc.
- 2. Mira de nivelment și distanțier 1-3m - 1 buc.
- 3. Ruleta metalică tip R30 - 2 buc.



Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: A. Cozian	16.06.2016	
Verificat: V. Axentea	16.06.2016	

**LISTA Dozilelor specifice, utilajul și echipament tehnic**

- 1. Autoamănare
- 2. Greider
- 3. Ripper
- 4. Rulou Lutom
- 5. Semiremorca
- 6. Tractor FENDT
- 7. Cnabter

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Toacă	22.10.08	



Capitolul 10	MANUALUL CALITĂȚII ANEXE	"Ecotehlider" SRL pag.59/1
--------------	-----------------------------	-------------------------------

Anexa 4

### LISTA

Dotărilor specifice, utilajul și echipament tehnic

1. Autocamioane
2. Greidere
3. Rippere
4. Crushere
5. Tractoare FENDT
6. Rulouri LUTONG LT214
7. Rulouri LUTONG LTP1016
8. Semiremorci
9. Chîpsealere
10. Compresor de aer
11. Perii rotative
12. Încărcătoare frontale CHANGLIN 3m3
13. Încărcătoare frontale FENDT
14. Rulote

*A. Guzun*



	Numele, Prenumele	Data	Seminătura		
Întocmit	A. Guzun	16.06.2016	<i>A. Guzun</i>	Actualizarea	Ex. 1
Verificat	V. Axentiuc	16.06.2016	<i>V. Axentiuc</i>	Data	Nr.