

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ "LAIOLA"

APROBAT:

Director general
"LAIOLA" S.R.L.



I. COMANAC

28. XII 2008

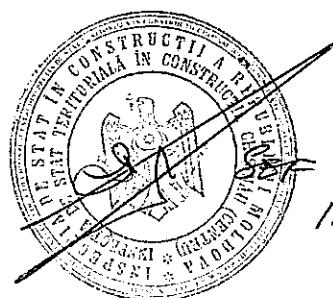
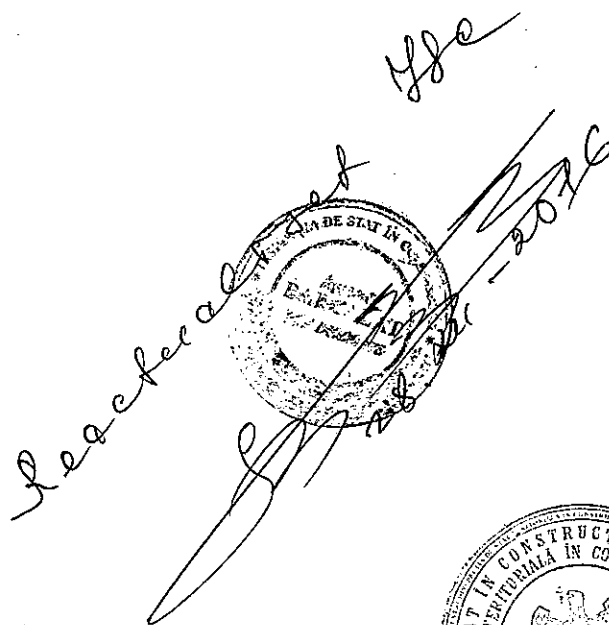
MANUAL CALITĂȚII

Elaborat:

Responsabil de sistemul
de management al calității

Gh. VIZITIU

28. XII 2008



ISTC "CENTRUL"
I. Popa

"LAIOLA" S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 3/50

CUPRINS :

Capitolul 1. Caracteristici generale	4
Capitolul 2. Definiții și prescurtări	9
Capitolul 3. Activități de conducere a lucrărilor	15
Capitolul 4. Activități de execuție	30
Capitolul 5. Activități de confirmare	34
Capitolul 6. Examinări tehnice de asigurare a calității	38
Capitolul 7. Activități corective	41
Capitolul 8. Documente și înregistrări	44
Capitolul 9. Genuri de activitate	46
Capitolul 10. Anexe	47

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 4/50

Capitolul 1. CARACTERISTICI GENERALE

CUPRINS :

- 1.1. Prezentarea “LAIOLA” S.R.L.
- 1.2. Scopul manualului
- 1.3. Domeniu de aplicare
- 1.4. Actualizarea Manualului calității
- 1.5. Gestionarea Manualului calității
- 1.6. Documente de referință

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 5/50

1.1. PREZENTAREA “LAIOLA” S.R.L.

Societatea Comercială “LAIOLA” S.R.L., str.Gagarin 2, mun.Chișinău, RM, este înregistrată la Camera Înregistrării de Stat a Ministerului Dezvoltării Informaționale al Republicii Moldova la 03.08.1998, Nr. de identificare de stat - codul fiscal 1003600039415.

“LAIOLA” S.R.L. are statut de persoană juridică, are un patrimoniu și răspunde pentru obligațiile sale cu acest patrimoniu, poate să dobândească și să execute în nume propriu drepturi patrimoniale, să-și asume obligații, dispune de cont bancar, are ștampilă cu denumirea sa.

Genul de activitate : Construcții de clădiri și de rețele tehnico-edilitare, reconstrucții: Licența seria A MMII Nr.016204 eliberată la 16.06.2005.

Fabricarea blocurilor de ferestre, uși și vitralii din profil de clorură de polivinil cu geam termopan.

Obiectivul societății este îmbunătățirea continuă a calității lucrărilor executate și de prestare a serviciilor.

Pentru menținerea calității produselor, “LAIOLA” S.R.L. va procura materia primă numai de la furnizori autorizați și o va utiliza numai după ce va fi supusă controlului de intrare, totodată va efectua încercări periodice ale caracteristicilor produselor executate la conformitatea condițiilor documentelor normative la laboratoare de încercări acreditate, pe bază de contract.

“LAIOLA” S.R.L. dispune de documente normative conform genului de activitate, este dotată cu mașini și mecanisme necesare pentru execuția lucrărilor. Mijloacele de măsurat sînt verificate metrologic.

“LAIOLA” S.R.L. dispune de personal instruit și calificat și asigură condiții de muncă angajaților conform legislației muncii în vigoare, respectînd cerințele protecției muncii în construcții SNIP III-4-80*.

Responsabil de calitatea lucrărilor executate dl Gh. Vizitiu, vicedirector.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 6/50

1.2. SCOPUL MANUALULUI

1.2.1. Manualul calității este documentul care enunță politica “LAIOLA” S.R.L. în domeniul calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizate în Programul de asigurare a calității, cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimente/șantier/sector și persoanele care dirijează și au incidență asupra calității, scopul final fiind obținerea calității ansamblului activităților desfășurate de “LAIOLA” S.R.L.

1.2.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității astfel încât să se asigure implementarea tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor de construcții-montaj, de fabricare a produselor și de prestare a serviciilor.

1.2.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității al “LAIOLA” S.R.L. în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721-XIII din 02.02.1996 și standardul ISO 9001.

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

1.2.5. Manualul calității definește autoritatea conducerii “LAIOLA” S.R.L. pentru aprobarea Programului de asigurare a calității destinat tuturor activităților de execuție ale “LAIOLA” S.R.L.

1.2.6. Prin Programul de asigurare a calității descris în prezentul manual, “LAIOLA” S.R.L. asigură:

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

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

1.2.7. Programul de asigurare a calității include:

- procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucțiunile) tehnice de execuție;
- planurile de control de calitate, verificări și încercări.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 7/50

1.3. DOMENIU DE APLICARE

1.3.1. Manualul calității se aplică de către personalul “LAIOLA” S.R.L. implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractante.

1.3.2. Manualul calității se aplică în activitățile de execuție a lucrărilor pentru toate structurile organizatorice ale societății, precum și în cadrul activităților curente de aprovizionare, identificare, primire, manipulare, depozitare desfășurate de “LAIOLA” S.R.L.

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. În scopul îmbunătățirii sistemului calității adoptat și evaluării eficiente a acestuia, documentele sistemului calității se examinează și se actualizează periodic, la intervale de maxim un an și ori de câte ori va fi necesar, de către “LAIOLA” S.R.L. cu întocmirea raportului de evaluare.

1.4.2. La efectuarea analizelor anuale ale PAC se iau în considerație rezultatele din:

- rapoartele de ETAC/audituri interne efectuate în cursul anului;
- rapoartele de analiză a tendințelor calității lucrărilor desfășurate de “LAIOLA” S.R.L.;
- programul de acțiuni corective;
- obiecțiile și recomandările făcute de către personalul “LAIOLA” S.R.L.
- rezultatele auditurilor efectuate de către organele de control.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Exemplar Nr.1		Revizia: 0
		Pagina: 8/50

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1. Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul de asigurare a calității de la difuzare și pînă la retragerea acestuia.

1.5.2. Difuzarea Manualului se face conform listei de difuzare aprobată de către directorul “LAIOLA” S.R.L.

1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 721-XIII din 02.02.96 Privind calitatea în construcții
2. Legea nr. 186-XV din 24.04.03 Privind evaluarea conformității produselor
3. Legea nr. 647-XIII din 17.11.95 Privind metrologia
4. Hotărîrea Guvernului Nr.360 din 25.06.96 Regulament privind controlul de Stat în construcții
5. ISO 9001:2000 Sisteme de management al calității. Cerințe

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 9/50

Capitolul 2. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

CUPRINS:

2.1. Definiții

2.2. Prescurtări

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 10/50

2.1. DEFINIȚII

2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII – ansamblul 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.

2.1.2. ACȚIUNE CORECTIVĂ – acțiune întreprinsă pentru a determina cauza unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite existente, în scopul prevenirii repetării acestora.

2.1.3. ACȚIUNE PREVENTIVĂ – acțiune întreprinsă pentru preîntâmpinarea unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite posibile, în scopul prevenirii apariției acestora.

2.1.4. ANALIZA PROGRAMULUI – evaluarea periodică a eficienței Programului de asigurare a calității în îndeplinirea obiectivelor stabilite.

2.1.5. ANALIZA EFECTUATĂ DE CONDUCERE – analiza sistemului calității la intervale prestabilite efectuată de conducere la cel mai înalt nivel pentru a se asigura că acesta este în permanență corespunzător, adecvat și eficient.

2.1.6. AUDITUL CALITĂȚII (Examinarea Tehnică de Asigurare a Calității) – examinarea 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 sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor.

2.1.7. 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.

2.1.8. CALITATE – ansamblul de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite.

2.1.9. 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.

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

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC01
		Ediția: 1
		Revizia: 0
Exemplar Nr.1		Pagina: 11/50

2.1.11. CONTROL DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI – toate examinările amănunțite și încercările caracteristicilor unui produs (serviciu, lucrare) în raport cu cerințele documentelor normative de referință.

2.1.12. 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.

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

2.1.14. DOVEZI OBIECTIVE – orice rezultate înregistrate ale controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor sau ale constatărilor prin care se confirmă calitatea lucrărilor.

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

2.1.16. EVALUARE – o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele sau sistemul calității sînt sau nu sînt capabile de realizarea unui produs sau serviciu de calitate, precum și de generarea dovezilor obiective pentru a susține decizia de acceptare a produsului, serviciului.

2.1.17. EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII – activitățile periodice și planificate care sînt realizate pentru a confirma că elementele programului de asigurare a calității sînt stabilite și sînt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

2.1.18. EXIGENȚĂ ESENȚIALĂ – exigență obligatorie care trebuie satisfăcută de o lucrare pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile

2.1.19. INSPECȚIE DE ASIGURARE A CALITĂȚII – acțiunea de control efectuată inopinat sau la stadii fizice prestabilite; inspecția se efectuează la unitatea executantă în cadrul procesului de producție de către Inspecția de Stat în construcții.

2.1.20. INSTRUIRE – 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 de lucrări executate.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 12/50

2.1.21. INTERFAȚĂ – limita comună interactivă între organizații/servicii/compartimente care colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

2.1.22. ÎNREGISTRĂRI DE ASIGURARE A CALITĂȚII – document completat care furnizează dovezi referitoare la calitatea unui produs/activitate care reflectă calitatea.

2.1.23. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII – acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia.

2.1.24. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII – toate lucrările necesare realizării unei clădiri executate de către o unitate de construcții pe șantier.

2.1.25. MANAGEMENTUL CALITĂȚII – ansamblul activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea, controlul calității, asigurarea și îmbunătățirea calității.

2.1.26. MANUALUL CALITĂȚII – documentul care prezintă concepția de asigurare a calității în unitatea executantă de lucrări sau prestatoare de servicii destinate obiectelor și instalațiilor aferente.

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

2.1.28. ORGAN DE CONTROL – organe care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice serviciilor și produselor.

2.1.29. PERSONAL CALIFICAT PENTRU CONTROL – personal calificat specializat și/sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspectare a procesului de producție.

2.1.30. 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.

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

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 13/50

2.1.32. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII (PAC) – un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificări, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri de la cerințele normative de asigurare a calității, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor sau serviciilor.

2.1.33. 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.

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

2.1.35. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII – obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de conducerea la cel mai înalt nivel.

2.1.36. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI – un punct sau un stadiu din ciclul de producție, în care se efectuează controalele și verificările de către personalul care are responsabilitatea de a termina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra rezultatele.

2.1.37. SISTEMUL CALITĂȚII – structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea acestuia.

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

2.1.39. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ – responsabilități, autorități și relații redate într-o schemă prin care o organizație își execută funcțiile.

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

2.1.41. VALIDAREA ÎNREGISTRĂRIILOR – ștampilarea, parafarea sau semnarea, precum și datarea documentelor de către persoane autorizate.

3.1.42. VERIFICARE – activitatea de analizare, inspecție, testare, control sau alt mod de determinare și demonstrare că produsele, procesele, serviciile sau documentațiile sînt conforme cu cerințele specificate.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 14/50

2.2 PRESCURTĂRI

AC	– Asigurarea calității
CCVI	– Controale de calitate, verificări și încercări
CTC	– Control tehnic de calitate
DO	– Dispoziție de oprire
DN	– Documentația normativă
ETAC	– Examinare tehnică de asigurare a calității
FCC	– Fișa chestionar de control
ISC	– Inspecția de Stat în Construcții
MC	– Manualul calității
PAC	– Program de Asigurare a Calității
PCCVÎ	– Plan de control calitate, verificări și încercări
PTE	– Procedură tehnică de execuție
PVC	– Proces-verbal de control
PFS	– Proceduri ale funcțiilor de sistem
PL	– Procedură de lucru
P/I	– Procedură/instrucțiune
RAC	– Raport de acțiuni corective
RNC	– Raport de neconformitate
ITE	– Instrucțiuni tehnice de execuție
PIÎ	– Plan de inspecții și încercări

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 15/50

Capitolul 3. ACTIVITĂȚI DE CONDUCERE A LUCRĂRILOR

CUPRINS :

- 3.1. Responsabilitățile conducerii “LAIOLA” S.R.L.
- 3.2. Organizarea “LAIOLA” S.R.L.
- 3.3. Responsabilități, atribuții
- 3.4. Pregătirea și calificarea personalului
- 3.5. Resurse
- 3.6. Analiza efectuată de conducere
- 3.7. Controlul interfețelor

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 16/50

3.1. RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII “LAIOLA” S.R.L.

3.1.1. Conducerea “LAIOLA” S.R.L. adoptă prezentul MAC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.1.2. Conducerea “LAIOLA” S.R.L. este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj, de fabricare a produselor și de prestare a serviciilor în toate fazele de execuție.

3.1.3. Conducerea “LAIOLA” S.R.L. asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare.

3.1.4. Conducerea “LAIOLA” S.R.L. asigură prin prezentul MAC că orice activitate desfășurată de “LAIOLA” S.R.L. care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC va fi stabilit și aprobat și vor fi obținute avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.5. Conducerea “LAIOLA” S.R.L. va încheia contracte pentru produse și servicii destinate “LAIOLA” S.R.L. numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.6. Conducerea “LAIOLA” S.R.L. asigură prin măsurile stabilite în prezentul MAC accesul organelor de control pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

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

3.1.8. Responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficienței Programului de asigurare a calității revine directorului “LAIOLA” S.R.L.

3.1.9. Directorul delegă autoritatea urmăririi și evaluării implementării PAC în realizarea lucrărilor de construcții-montaj și de fabricare a produselor șefului compartimentului AC.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 17/50

3.1.10. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC, directorul asigură în activitatea “LAIOLA” S.R.L. 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 examinare tehnice de asigurare a calității.

3.2. ORGANIZAREA “LAIOLA” S.R.L.

3.2.1. Structura organizatorică a întreprinderii este prezentată în Organigrama “LAIOLA” S.R.L., planșa nr.1.

3.2.2. Schema de relații cu organele superioare de reglementare, beneficiari și furnizori este prezentată în planșa nr.2.

3.2.3. Organigrama compartimentului AC este prezentată în planșa nr.3.

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

3.3. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii “LAIOLA” S.R.L. la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC în activitățile desfășurate de societate.

3.3.1. DIRECTORUL “LAIOLA” S.R.L.

1. Aprobă prezentul Manual al calității și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

2. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de “LAIOLA” S.R.L., pentru stabilirea și implementarea PAC.

3. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru “LAIOLA” S.R.L. în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 18/50

4. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a PAC al “LAIOLA” S.R.L.

5. Semnează MAC și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AC.

6. Răspunde de activitatea compartimentului AC asigurându-i o structură organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței PAC și organigrama compartimentului.

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

8. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a întregului personal.

9. Avizează planul anual și rapoartele de ETAC/audit intern semnate de șeful compartimentului AC.

10. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării PAC.

11. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AC.

12. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru “LAIOLA” S.R.L. numai de la furnizori autorizați.

13. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru “LAIOLA” S.R.L. în interfață directă cu compartimentul AC.

14. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor/instrucțiunilor aplicabile.

15. Asigură ca toate produsele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilit să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 19/50

3.3.2. ȘEF COMPARTIMENT AC

Este subordonat directorului “LAIOLA” S.R.L. și are următoarele responsabilități și competente:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AC în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.

2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine.

3. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AC și avizează programele de instruire a personalului din compartimentele/șantierul/sectorul “LAIOLA” S.R.L.

4. Răspunde de elaborarea și actualizarea MAC și a procedurilor funcțiilor de sistem.

5. Analizează și avizează, din punct de vedere al asigurării calității, procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele “LAIOLA” S.R.L.

6. Răspunde de efectuarea auditurilor interne pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de “LAIOLA” S.R.L. și furnizori.

7. Răspunde de realizarea activității de ETAC/audit intern și anume:

- întocmirea și obținerea aprobării planului anual ETAC/de audit intern;
- efectuarea ETAC/auditurilor interne și raportarea rezultatelor;
- efectuarea inspecțiilor inopinate;
- stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.

8. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informînd directorul “LAIOLA” S.R.L.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 20/50

3.3.3. ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

Este subordonat și raportează șefului compartimentului AC și răspunde de:

- control calitate pentru lucrările executate;
- control calitate pentru recepția materialelor procurate de “LAIOLA” S.R.L., depozite;
- evidență și urmărire RNC-uri, întocmite PCCVI;
- arhivă.

Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor, de la primirea produselor și pînă la predarea lucrărilor.

2. Îtocmește programele de instruire și fișele postului pentru personalul din subordine.

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. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

6. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor, începînd cu recepționarea calitativă a produselor la “LAIOLA” S.R.L. și pînă la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnare în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor cu documentația de execuție.

7. Răspunde de evaluarea RNC-urilor, înregistrările în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și dispozițiilor de oprire a lucrărilor.

8. Răspunde de întocmirea PCCVI-urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.

9. Dispune oprirea lucrărilor cînd se constată abateri de la cerințele de calitate, informînd șeful compartimentului AC.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 21/50

3.3.4. DIRIGINTE DE ȘANTIER / ȘEF SECTOR

Este subordonat și raportează sefului compartimentului AC și are următoarele responsabilități și competențe:

1. Este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierului/sectorului.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului/sectorului.
3. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului/sectorului.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - 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, precum și de instruirea acestuia conform procedurilor/instrucțiunilor în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
 - răspunde pentru utilizarea în activitatea șantierului/sectorului 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 depistarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea lor.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 22/50

3.3.5. ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC PREGĂTIRE, PROGRAMARE, URMĂRIRE PRODUCȚIE, APROVIZIONARE

Este subordonat și raportează șefului compartimentului AC 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 implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.
4. Programarea primirii-predării fronturilor de lucru.
4. Întocmirea graficelor anuale și trimestriale de execuție.
5. Întocmirea necesarului de materiale/produse cu precizarea cerințelor de calitate și categoriei de asigurare a calității.
6. Întocmirea și reactualizarea listei furnizorilor acceptați pentru “LAIOLA” S.R.L. în interfață directă cu șeful compartimentului AC.

3.3.6. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului “LAIOLA” S.R.L. și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Elaborarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine.
3. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități de execuție prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate.
4. Păstrarea pe toată durata de activitate a “LAIOLA” S.R.L. înregistrările privind calificarea și autorizarea personalului.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
		Revizia: 0
Exemplar Nr.1		Pagina: 23/50

3.4. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.4.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului “LAIOLA” S.R.L. se desfășoară conform procedurii PAC.

3.4.2. “LAIOLA” S.R.L. asigură că toți furnizorii “LAIOLA” S.R.L. stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.4.3. Conducerea “LAIOLA” S.R.L. asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor PAC.

3.4.4. Conducerea “LAIOLA” S.R.L. verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

3.4.5. Personalul compartimentului AC este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților la “LAIOLA” S.R.L. pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AC și aprobate de director. Membrii echipelor de ETAC/audit sînt instruiți special pe bază de programe și selecționați pe bază de teste din personalului AC.

3.4.6. Personalul CTC este instruit și testat conform programelor de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AC și aprobate de director .

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

3.4.8. Compartimentul PONS păstrează dovezile obiective care reflectă calificarea, autorizarea, instruirea și atestarea pe funcții a întregului personal pe toată durata desfășurării activităților.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 24/50

3.5. RESURSE

Pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității conducerea se obligă să asigure resursele adecvate și anume:

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare, inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea cu mecanisme, utilaje și echipamente necesare;
- asigurarea cu documentație, norme, standarde și reglementări aplicabile activităților desfășurate;
- asigurarea cu proceduri și instrucțiuni documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.

3.6. ANALIZA EFECTUATĂ DE CONDUCERE

3.6.1. Directorul, șeful compartimentului AC și șefii tuturor compartimentelor se reunesc anual pentru realizarea analizei conducerii.

3.6.2. Analizele efectuate de conducere au rolul de a analiza abaterile constatate (neconformități) și rezultatele de audit în scopul:

- asigurării continuității și eficacității sistemului calității;
- evaluării îndeplinirii politicii și obiectivelor în domeniul calității stabilite și declarate;
- determinării măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

3.6.3. Șeful compartimentului AC întocmește darea de seamă a acestei reuniuni care se păstrează la compartimentul AC.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 25/50

3.7. CONTROLUL INTERFEȚELOR

3.7.1. “LAIOLA” S.R.L. în activitățile pe care le desfășoară are următoarele relații de interfață:

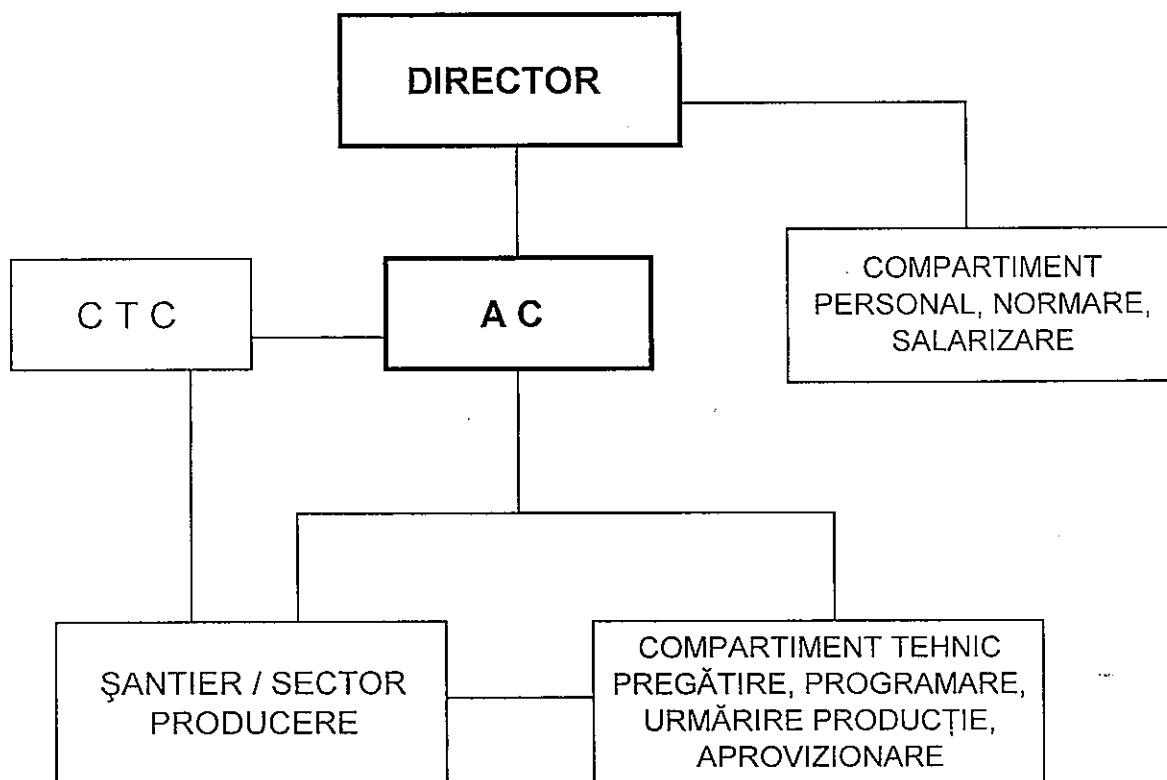
- între compartimentele proprii ale “LAIOLA” S.R.L.;
- cu alte unități executante de pe platforma “LAIOLA” S.R.L.;
- cu laboratoare de încercări;
- cu organisme de certificare;
- cu organe de control;
- cu unitățile furnizoare de materiale și produse.

3.7.2 Modul de desfășurare a activităților care necesită relații la interfețe cît și responsabilitățile organizatorice pentru controlul interfețelor sînt stabilite aparte.

"LAIOLA" S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 26/50

PLANȘA NR.1

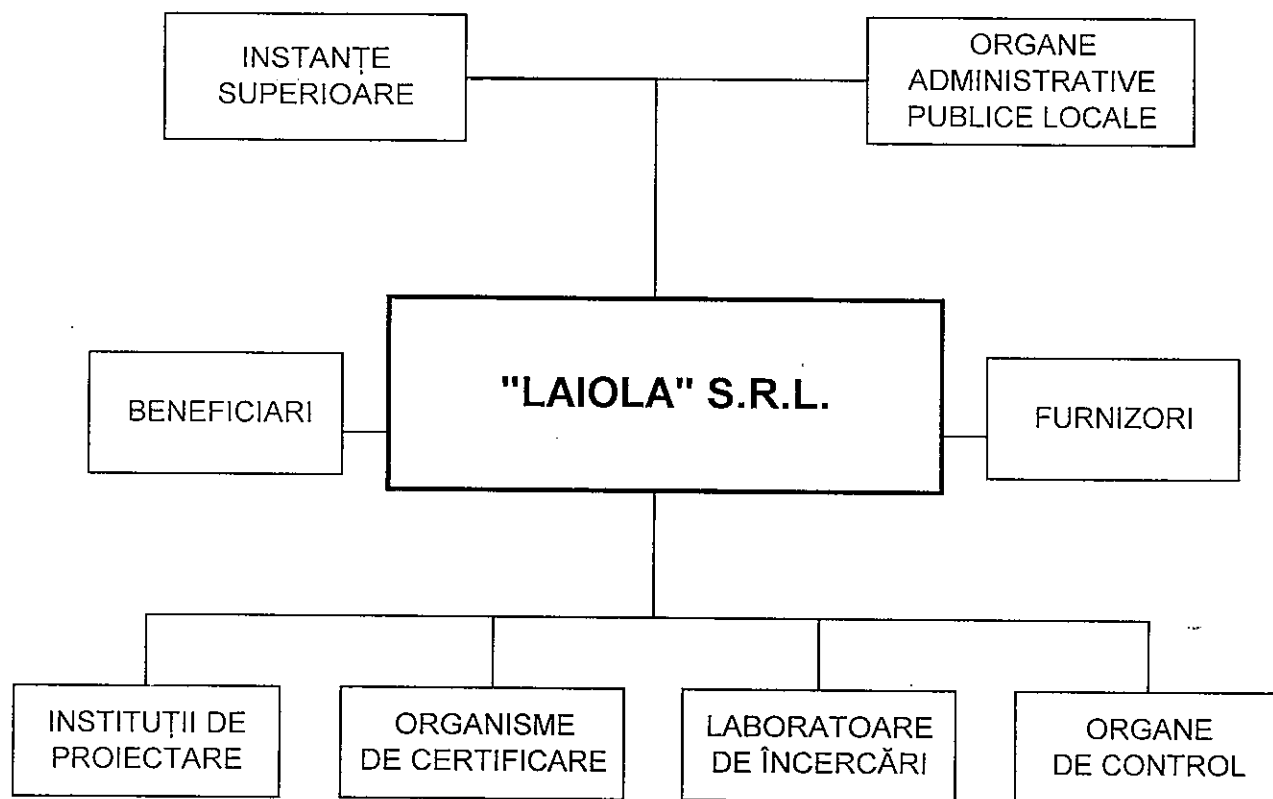
ORGANIGRAMA "LAIOLA" S.R.L.



"LAIOLA" S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 27/50

PLANȘA NR.2

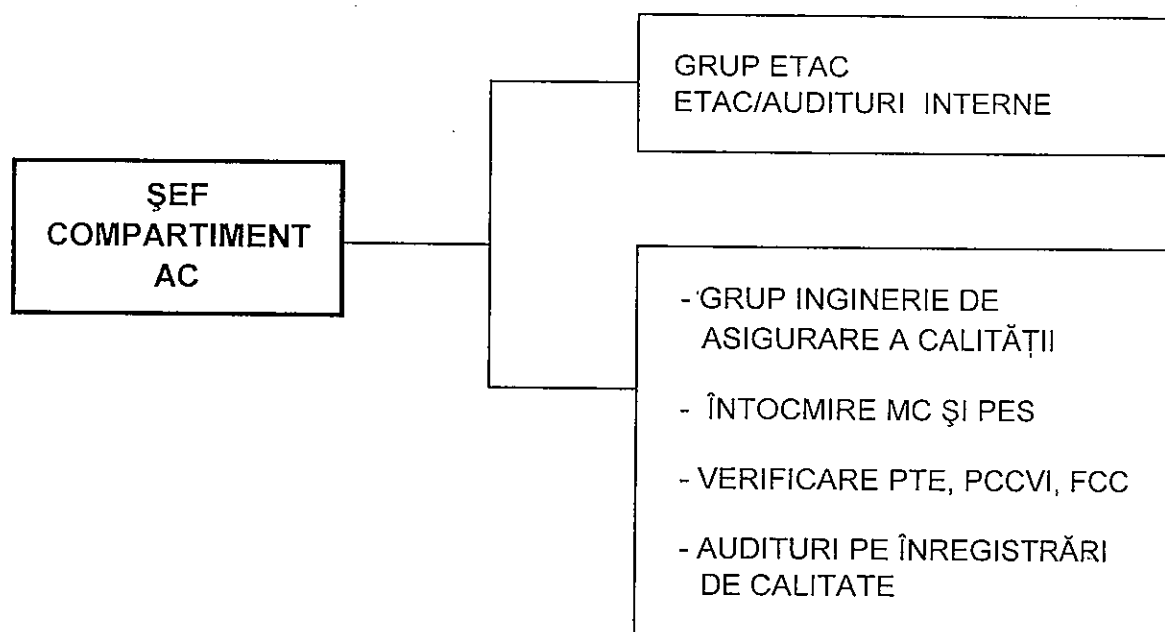
SCHEMA DE RELAȚII A "LAIOLA" S.R.L.



"LAIOLA" S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 28/50

PLANȘA NR.3

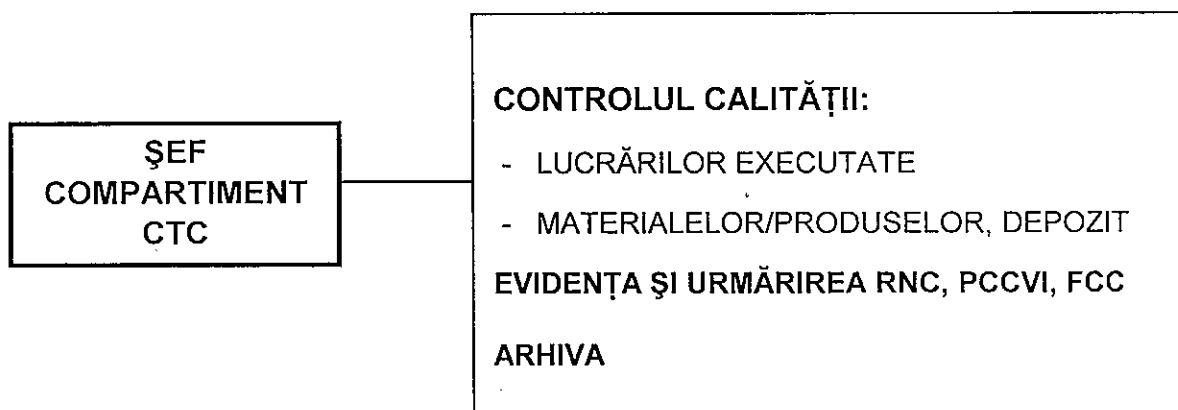
ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA CALITĂȚII



"LAIOLA" S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 29/50

PLANȘA NR.4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE



“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
		Revizia: 0
Exemplar Nr.1		Pagina: 30/50

Capitolul 4. ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE

C U P R I N S :

- 4.1. Condiții prealabile
- 4.2. Planificarea
- 4.3. Proceduri și instrucțiuni
- 4.4. Identificare, regăsire
- 4.5. Aprovizionarea materialelor/produselor
- 4.6. Primirea, depozitarea și manipularea produselor

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 31/50

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1. Prin Programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de "LAIOLA" S.R.L., se vor desfășura planificat pe bază de proceduri scrise cu specificarea 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 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 documentațiile de execuție și au toate documentele care atestă calitatea lor, sînt verificate, acceptate și disponibile;
- d) echipamentele, dispozitivele sînt conforme documentelor de execuție și de procurare și sînt 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 locul de execuție;
- g) PCCVI-urile și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;
- h) neconformitățile din etapele anterioare de execuție au fost înlăturate;
- i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
		Revizia: 0
Exemplar Nr.1		Pagina: 32/50

4.2. PLANIFICAREA

4.2.1. Funcția de planificare a activității “LAIOLA” S.R.L. este asigurată de către director.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sînt planificate de șeful compartimentului aprovizionare și aprobate de director.

4.2.3. Planificarea activității de ETAC/audit, inspecții, CCVI-uri și confirmare a calității lucrărilor sînt asigurate de șeful compartimentului AC.

4.2.4. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de “LAIOLA” S.R.L. este făcută în procedura PAC.

4.3. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.3.1. Toate activitățile desfășurate de “LAIOLA” S.R.L. care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe bază de proceduri/instrucțiuni scrise și aprobate.

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

4.3.3. Procedurile/instrucțiunile se elaborează de către compartimentele “LAIOLA” S.R.L., se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

4.4. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere în operă, realizare, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de execuție și înregistrări de calitate se face de către “LAIOLA” S.R.L. conform prevederilor procedurilor PAC.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 33/50

4.5. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.5.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlul și realizarea activităților de procurare ale "LAIOLA" S.R.L.

4.5.2. Prin aceste măsuri "LAIOLA" S.R.L. asigură desfășurarea activității de procurare conform Legii privind calitatea în construcții, a PAC și anume:

- a) furnizorii sînt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați de "LAIOLA" S.R.L.;
- c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- d) supravegherea furnizorilor;
- e) recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- g) ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusive a documentelor aferente.

4.6. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR

4.6.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de "LAIOLA" S.R.L. se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu procedurile specifice de lucru.

4.6.2. Prin șeful compartimentului AC se realizează organizarea depozitări 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 stocurilor din deposit.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 34/50

Capitolul 5. ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE

CUPRINS :

- 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

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 35/50

5.1. MĂSURI GENERALE

5.1.1 Conducerea “LAIOLA” S.R.L. asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sînt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor executate cu documentația de execuție, standarde, norme, 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 “LAIOLA” S.R.L. și a produselor procurate de la furnizorii întreprinderii, sînt desfășurate de personal 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. PCCVÎ-urile sînt întocmite planificat, pe baza documentației de execuție și a normelor aplicabile și aprobate astfel încît să fie utilizabile la începerea lucrărilor.

5.2.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ-uri sînt corelate cu ordinea operațiilor de execuție a lucrărilor. PCCVÎ-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 cînd cerințele cuprinse în PCCVÎ sînt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe bază de proceduri scrise;
- lucrările executate nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decît numai atunci cînd în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că lucrările s-au executat corect și complet.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 36/50

5.3. CONTROALE 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 CCVÎ-uri.

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

5.3.3. Rezultatele CCVÎ-urilor 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.

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

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

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

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 37/50

5.5. MIJLOACE DE MĂSURARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare folosite în activitățile “LAIOLA” S.R.L. sînt supuse etalonărilor/verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de măsurare și încercare sînt identificate fizic prin marcacaje 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.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 38/50

Capitolul 6. EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII

CUPRINS :

6.1. Planificarea ETAC/audit

6.2. Sistemul de ETAC/audit

"LAIOLA" S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Exemplar Nr.1		Revizia: 0
		Pagina: 39/50

6.1. PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC/audit)

6.1.1. "LAIOLA" S.R.L., prin compartimentul AC, aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității/audit pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.2. ETAC/auditurile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AC și acceptate de directorul "LAIOLA" S.R.L.

6.1.3. Planurile de ETAC/audit se întocmesc astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calității.

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

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

6.1.5. Planurile de ETAC/audit 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/audit (conform 6.1.4.).

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

6.2.1. "LAIOLA" S.R.L. prin compartimentul AC efectuează:

- ETAC/audituri interne la compartimentele/șantierul/sectorul din "LAIOLA" S.R.L. care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;
- ETAC/audituri externe la furnizori de produse/servicii pentru:
 - a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;
 - b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 40/50
Exemplar Nr.1		

6.2.2. Personalul care desfășoară ETAC/auditori este calificat și instruit și nu este responsabil de execuția sau verificarea activităților examinate.

6.2.3. Efectuarea examinărilor tehnice se face în concordanță cu FCC-urile întocmite în baza procedurilor aplicabile activităților care se examinează.

6.2.4. Raportarea rezultatelor examinărilor se face în Raportul de ETAC/audit. Deficiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru ca să se poată propune și implementa acțiunile corective.

6.2.5. În cazul depistării neconformităților se întocmește un program de acțiuni corective și se stabilește data la care trebuie finalizată implementarea acțiunilor corective.

6.2.6. În urma analizelor efectuate de compartimentul AC și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC/audit referitoare la implementarea sistemului calității, se pot stabili ETAC/auditori suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.

6.2.7. Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC/audit se face în procedura de sistem PAC.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 41/50

Capitolul 7. ACTIVITĂȚI CORECTIVE

CUPRINS:

- 7.1. Neconformități
- 7.2. Acțiuni corective
- 7.3. Acțiuni preventive

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 42/50

7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea “LAIOLA” S.R.L. asigură că neconformitățile vor fi consemnate în timpul efectuării controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor și în punctele de control de calitate, verificări și încercări sau în punctele de control cu staționarea obligatorie și vor fi raportate direct conducerii societății.

7.1.3. “LAIOLA” S.R.L. asigură că atunci cînd sînt detectate neconformități, acestea vor fi identificate prin marcare, etichetare, atașare de tablîțe sau orice alte metode, precum și separarea acestora atunci cînd aceasta este posibilă.

Cînd separarea nu este posibilă “LAIOLA” S.R.L. asigură prevenirea folosirii neautorizate a acestora.

7.1.4. 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 și evaluarea.

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

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

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 43/50

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. “LAIOLA” S.R.L. prin procedurile sistemului calității descrie măsurile și precizează responsabilitățile 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. “LAIOLA” S.R.L. 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 CCVÎ-urilor sînt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului/sectorului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

Dacă se constată abateri grave de la cerințele documentației normative sau de la documentele sistemului calității, grupul CTC emite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acțiunilor corective necesare.

7.2.4. Pentru deficiențele constatate în timpul ETAC/auditurilor efectuate de compartimentul AC, se urmărește:

- inițierea acțiunilor corective de către compartimentul/șantierul/sectorul examinat;
- modul de îndeplinire a acțiunilor corective;
- determinarea cauzelor care au provocat neconformitățile și stabilirea acțiunilor preventive.

7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

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

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- analiza rezultatelor auditurilor interne.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 44/50

Capitolul 8. DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

CUPRINS:

- 8.1. Controlul documentelor
- 8.2. Înregistrări de calitate

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 45/50

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. “LAIOLA” S.R.L. stabilește prin documentele sistemului calității 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 și de execuție a lucrărilor.

8.1.2. Pentru documentele sistemului calității sînt stabilite următoarele cerințe:

- modificările și actualizările documentelor sînt 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 sînt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sînt identificate și retrase din uz; sînt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;
- sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile “LAIOLA” S.R.L. cît și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. “LAIOLA” S.R.L. 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/instrucțiunile aprobate sînt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sînt stabilite înainte de începerea activităților înregistrările ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției, arhivării și pînă la realizare;
- toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, lizibile, reproducibile, codificate, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele/activitățile la care se referă.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 46/50

Capitolul 9. GENURI DE ACTIVITATE

Licența seria A MMII Nr.016204 eliberată la 16.06.2005

Construcții de clădiri și de rețele tehnico-edilitare, reconstrucții:

1. Terasamente și lucrări de teren

1.1 Lucrări de terasiere

1.4 Lucrări de drenaj

2. Executarea construcțiilor

2.3 Construcții din zidărie cu înălțimea peste două nivele

2.7 Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate

2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului

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 Izolații anticorozive

4. Lucrări de finisare a construcțiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare, zugrăveli

4.2 Pardoseli

4.3 Produse de tîmplărie

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

6. Instalații și rețele exterioare

6.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare

6.2 Instalații și rețele termice

5.3 Instalații și rețele de gaze cu presiunea medie

7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice

7.1 Contoare de apă

7.2 Contoare de energie termică

7.3 Contoare 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.

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 47/50

Capitolul 10

A N E X E

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
		Revizia: 0
Exemplar Nr.1		Pagina: 48/50

Anexa nr.1

BAZA NORMATIVĂ

1. СНиП 3.01.01-85* Организация строительного производства
2. СНиП 3.01.03-84 Геодезические работы в строительстве
3. СНиП 3.02.01-87 Земляные сооружения, основания и фундаменты
4. СНиП 3.03.01-87 Несущие и ограждающие конструкции
5. СНиП 3.05.01-85 Внутренние санитарно-технические системы
6. СНиП 3.05.03-85 Тепловые сети
7. СНиП III-4-80* Техника безопасности в строительстве
8. СНиП III-10-75 Благоустройство территории
9. ППБ-05-86 Правила пожарной безопасности при производстве
строительно-монтажных работ
10. NCM F.03.03-2004 Construcții din zidărie. Executarea și recepția lucrărilor
de zidărie
11. ГОСТ 23166-99 Блоки оконные. Общие технические условия
12. ГОСТ 30674-99 Блоки оконные из поливинилхлоридных профилей.
Технические условия
13. ГОСТ 30970-2002 Блоки дверные из поливинилхлоридных профилей.
Технические условия
14. ГОСТ 21519-2003 Блоки оконные из алюминиевых сплавов.
Технические условия
15. ГОСТ 24866-99 Стеклопакеты клееные строительного назначения.
Технические условия
16. Legea nr.721-XIII din 02.02.96 Privind calitatea în construcții
17. Legea nr.186-XV din 24.04.03 Privind evaluarea conformității produselor
18. ISO 9001:2000 Sisteme de management al calității. Cerințe

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 49/50

Anexa nr.2

“LAIOLA” S.R.L. este dotată cu următoarele utilaje, mașini, mecanisme:

Nr. crt.	Denumirea	U.M.	cantitatea
1	Perforator HR 2450	buc.	2
2	Perforator 3000 HR	buc.	3
3	Perforator GBH2SF	buc.	3
4	Perforator CBH745DE	buc.	3
5	Perforator DH 40MR	buc.	5
6	Perforator CHE 28	buc.	5
7	Perforator KHE 32	buc.	5
8	Aparat de sudat mobil 35kW	buc.	1
9	Aparat de sudat	buc.	3
10	Aparat de sudat CE 210 EC	buc.	3
11	Aparat de sudat USD	buc.	3
12	Cauciuc hidraulic 2000 kg	buc.	3
13	Mașină de lipit	buc.	5
14	Mașină debitat	buc.	5
15	Mașină debavurat cu 4 cuțite	buc.	5
16	Mașină debitat bagheta	buc.	5
17	Mașină pentru metal WX21 230	buc.	
18	Pantograf	buc.	5
19	Mașină frezat teu	buc.	5
20	Mașină ACUM SURUPE BSZ 14.4	buc.	5
21	Laser BSE CANON 3110 P/C/S	buc.	5
22	Betoniere TOP 1202H	buc.	5
23	Placa compactoare PC 1512	buc.	5
24	Burghiu 750950 SDS MAX 40*570	buc.	5
25	Fereastră electric JR 3050T	buc.	5
26	Motostivuitor 702053R FD 30T-16R	buc.	5
27	Aspirator 304366	buc.	5
28	Sfredel de almaz DD B-112/430	buc.	5
29	Sfredel de almaz DD B82/430 F	buc.	5
30	Sfredel de almaz DD B67/430 F	buc.	5
31	Benzopila MS 260 N	buc.	5
32	Motocompresor 15 m ³ /h	buc.	1
33	Motocompresor 3,9 m ³ /h presiune joasă	buc.	1
34	Trusa de niplare UNIVER	buc.	10
35	Motopompa 12 kW; H 16 m	buc.	1
36	Buldozer 65-80SP	buc.	1
37	Aparat de sudură mobil 35 kW	buc.	1
38	Macara MKK 0,60-0,80 TF	buc.	1
39	Bormașina HILTI	buc.	4
40	Șurubelnița HILTI	buc.	4
41	Automobil MITUBISI	buc.	1
42	Automobil OPEL ASTRA	buc.	2

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 50/50

Anexa nr.3

INFORMAȚIE PRIVIND PERSONALUL TEHNICO-INGINERESC AL “LAIOLA” S.R.L.

Nr. d/o	Numele	Funcția	Studiile, specialitatea	Vechimea în muncă
1	Comanac Ion	director	superioare	
2	Vizitiu Ghenadie	vicedirector	superioare	
3	Caraman Radu	diriginte șantier	superioare	7
4	Suman Petru	inginer	superioare	5

“LAIOLA” S.R.L.	MANUALUL CALITĂȚII	Cod: MC/01
		Ediția: 1
Revizia: 0		
Exemplar Nr.1		Pagina: 50/50

Anexa nr.3

INFORMAȚIE PRIVIND PERSONALUL TEHNICO-INGINERESC AL “LAIOLA” S.R.L.

Nr. d/o	Numele	Funcția	Studiile, specialitatea	Vechimea în muncă
1	Comanac Ion	director general	superioare	
2	Vizitiu Ghenadie	vicedirector	superioare	
3	Caraman Radu	diriginte șantier	superioare	
4	Suman Petru	inginer	superioare	