

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ

SOROM PROIECT

Manualul calității

DOMENIUL: EXECUTAREA LUCRĂRILOR
DE CONSTRUCȚIE-MONTAJ.

Verificat



Intocmit:
SRL „SOROM PROIECT”



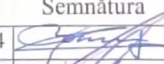
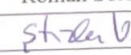
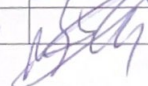
DIRECTOR

Roman SOLODCHI

Data intrării în vigoare „10” 07. 2014

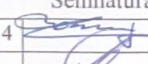
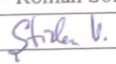
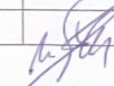
Chișinău 2014

CAPITOL	DENUMIRE
0.	Prezentare
0.1	Prezentarea organizatiei
0.2	Lista de difuzare
0.3	Lista modificarilor
1.	Dispozitii Generale
1.1	Scopul Manualului
1.2	Domeniul de aplicare
1.3	Structura manualului
1.4	Analiza periodica si actualizarea manualului calitatii
1.5	Gestionarea manualului calitatii
1.6	Documente de referinta
2.	Definitii si prescurtari
2.1	Definitii
2.2	Prescurtari
3.	Conditii referitoare la sistemul calitatii
3.1	Responsabilitatile Managementului
3.2	Hotarirea Consiliului de Administrare
3.3	Organizarea
3.4	Responsabilitati ,atributii
3.5	Pregatirea si calificarea personalului
3.6	Resurse
3.7	Reprezentantul Managementului
4.	Activitati de executie
4.1	Conditii prelabile
4.2	Planificarea
4.3	Analiza contractului
4.4	Controlul documentelor si datelor
4.5	Proceduri si instructiuni
4.6	Identificare ,regasire
4.7	Aprovizionarea materialelor / produselor
4.8	Executia Produselor

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat		10.07.14		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL»Sorom Proiect»
Capitolul 1	CUPRINS	Pag. 2

CAPITOL	DENUMIRE
4.9	Produse furnizate de beneficiar
4.10	Identificarea și transabilitatea produsului
5.	Activități de confirmare
5.1	Măsuri generale
5.2	Plan de control calitate, verificări și Incercări
5.3	Controale de calitate
5.4	Stadiul controalelor de calitate, verificări și Incercări
5.5	Mijloace de măsurare și Incercare
5.6	Controlul proceselor
5.7	Inspecții și Incercări finale
5.8	Inregistrarea inspecțiilor
5.9	Controlul Inregistrării calității
5.10	Instruire
6.	Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAS)
6.1	Planificarea (ETAS)
6.2	Sistemul de (ETAS)
7.	Activități corective
7.1	Neconformități
7.2	Acțiuni corective
7.3	Acțiuni prevenite
8.	Documente și Inregistrări
8.1	Controlul documentelor
8.2	Inregistrări de calitate
9.	Depozitare, conservare
9.1	Depozitare
9.2	Conservare
10.	Genuri de activitate
Anexa A	Personalul de conducere
Anexa B	Baza normativă
Anexa C	Baza tehnico-materială

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat		10.07.14		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect
Capitolul 0	CUPRINS	Pag. 3

0.1. Prezentarea organizației

Societatea cu Răspundere Limitată SRL» Sorom Proiect », str.Alba-Iulia 200 ap.169, mun. Chișinău, Republica Moldova, MD-2071

Cod fiscal: 1010600010018

Certificat de înregistrare –MD-00964444 din 22.03.2010

Licenta seria: A MMII nr.035438 din 25 iunie 2010

Dotari cu transport si mecanisme de constructie :(se anexeaza)

Dotari cu utilaje de constructie:(se anexeaza)

Dotari cu instrumente de metrologie :Teodolit Nivelir ,Ruleta.

Structura organizatorica :(se anexeaza)

In activitatea sa societatea se conduce de legislația Republicii Moldova, contractul de înființare a societății și de prezentul manual de asigurare a calității.

Profilul S.R.L»Sorom Proiect»este următorul:

- executarea lucrărilor de construcții montaj;
- asigurarea cu specialiști atestați;

Diriginte de Șantier- Guzun Ion

Genurile de activitate: Capitolul 10

Personalul de conducere: Anexa A

Baza normativă: Anexa B

Baza tehnico-materială: Anexa C

Pentru activitatea sa S.R.L» Sorom Proiect »angajează salariați cu următoarele specialități: specialiști in telecomunicații, zidari, feșuitori, montatori, electricieni, lemnari, placatori, lucrători de rînd.



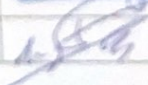
	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat		10.07.14		Data	Nr.

emblemă (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul.	CUPRINS	Pag. 4

0.2. Lista de difuzare

Destinatar

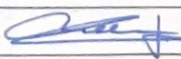
1. Director SRL» Sorom Proiect »
2. Șef de secție tehnică
3. Compartiment AC
4. Compartiment CQ
5. Compartiment tehnic-oferte-calcul contracte
6. Compartiment pregătire, programe, urmărirea producției
7. Compartiment aprovizionare
8. Compartiment personal-organizare-normare-salarizare
9. Șantier

Numele, Prenumele Data Semnătură					
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat		10.08.15		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 0	CUPRINS	Pag. 5

0.3. Lista modificărilor

Cap.	Fișă de modificări				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 1	PREZENTARE	Pag. 6

1.1. Scopul manualului

1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al S.R.L.» Sorom Proiect » cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de SRL» Sorom Proiect »

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a SRL» Sorom Proiect », astfel, încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de SRL» Sorom Proiect ». În condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO -9002

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

1.1.5. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, S.R.L. « Sorom Proiect » asigură:

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

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

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

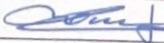
- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem;
- documente și înregistrări utilizate
- procedurile de control de calitate (instrucțiunile tehnice de execuție);
- planurile control de calitate, verificări și încercări.

1.2. Domeniul de aplicare

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul S.R.L.» Sorom Proiect » implicat în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor contractante.

1.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției, fabricarea materialelor și produselor folosite în construcții.

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activității curente de aprovizionare, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de SRL» Sorom Proiect » indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul I	DISPOZIȚII	Pag. 7

1.3. Structura manualului calității

Manualul calității este structural în felul următor:

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

1.4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.4.1 În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, S.R.L.» Sorom Proiect » va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității 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.

1.4.3. În efectuarea analizelor se iau în vedere următoarele:

- rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;
- rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
- observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

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

1.5. Gestionarea manualului calității

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

1.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută de formularul «Situația difuzării manualului calității».

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobată de directorul SRL» Sorom Proiect »

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

Numele, Prenumele Data Semnătura					
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marcaj firmei	MANUALUL CALITATII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 8

1.6. Documente de referință

1-	Legea nr. 721 -XIII din 2 februarie 1996	«Privind calitatea in construcții»
2.	Legea nr. 647-Xfl din 17 noiembrie 1995	«Metodologie»
3.	H.G.RM nr.461 din 6 iulie 1995	«Regulament privind acordul tehnic pentru produse, procedee si echipamente moi In constructie»
4.	H.G.RM nr.285 din 23 mai 1996	«Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente»
5.	H.G.RM. nr.360 din 25 iunie1996	«Regulament privind controlul de Stat In constructii»
6.	H.G.RM. nr. 361 din 22 aprilie1997	«Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor si construcțiilor»
7.	H.G.RM. nr. 378 din 25 iunie1996	«Conceptia sistemului de exploatare a fondului construit existent»
8.	H.G.RM. nr. 382 din 24 aprilie 1997	«Regulament privind urmărirea comportării In exploatare, intervenției In timp și postutilizarea construcțiilor»
9.	CRA. 08.01-96	«Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și In faze determinante la construcții și instalații aferente»
10	Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	«Cu privire la certificare»
11	Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999	«Privind acordarea de licențe pentru unele genuri de activitate»

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 9

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 ca o emitentă va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402).

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

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

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

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

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

2.1.7. Auditor al Calității - persoana calificată pentru auditorii calității (SR ISO 8402).

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

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

2.1.10. Calificat - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capacitatea acesteia de a satisface condițiile specifice (SR ISO 8402).

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

2.1.12. Calitate - ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite (SR ISO 8402).

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

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

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 10

2.1.15. Confirmare - consemnarea verificării că produsele, activitățile și serviciile sau documentele Îndeplinesc cerințele specificate,

2.1.16. Condiții referitoare la Calitate - exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia (SR ISO 8402).

2.1.17. Conformitate - satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402).

2.1.18. Condiții contrare Calității - termen general folosit referitor la una din următoarele situații.

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

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

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

2.1.21. Controlul calității - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate (SR ISO 8402).

2.1.22. Criteriul de Calitate - indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

2.1.23. Defect - nesatisfacerea unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402).

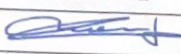
2.1.24. Dovada obiectivă - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obișnuite prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace. (SR ISO 8402).

2.1.25. Documentele Programului De Asigurare A Calității - se compun din Manualul calității, procedurile funcției sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

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

2.1.27. Documente Tehnice de Proiectare - documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției, construcției, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

2.1.28. Etalonarea Sau Verificarea Metrologică - compararea a doua mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscute și identificabilă în lanț, până 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

Numele, Prenumele		Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 11

2.1.29. **Exigența esențială**-exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi confirmată cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

2.1.30. **Evaluarea** - o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile.

2.1.31. **Execuție** - acele activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, punere în funcțiune și exploatare care sunt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.

2.1.32. **Examinare tehnică de asigurare a calității** - activitățile periodice și planificate care sunt realizate pentru a conștientiza că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sunt stabilite în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

2.1.33. **Îmbunătățirea calității** - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și evidenței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia. (SR ISO 8402).

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

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

2.1.36. **Interfață** - limită comună interactivă între organizații/servicii compartimente, colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

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

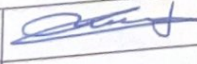
2.1.38. **Lucrări de construcții** - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

2.1.39. **Managementul calității** - ansamblul activității funcției generate de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității (SR ISO 8402).

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

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

2.1.42. **Organ de control** - organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

Numele, Prenumele		Data	Semnătura	Actualizarea		Ex.
Intocmit Verificat	Roman Solodchi	10.07.2014				
				Data		Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 12

2.1.43. Oferta (pentru licitație) - oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs (SR ISO 8402)

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

2.1.45. Produs - materie primă, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractual.

2.1.46. 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.

2.1.47. Program de asigurare a calității - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificare, inspecții ETAC-uri pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.

2.1.48. Planificarea calității - activități care stabilesc obiectivele și condițiile

referitoare la calitate precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității SR ISO 8402).

2.1.49. Planul calității - document care precizează practicile, resursele succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract SR ISO 8402).

2.1.50. Politică în domeniul calității - obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt SR ISO 8402).

2.1.51. Proceduri - documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control a calității, verificării și încercării de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.

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

2.1.53. Procese speciale - acele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplină lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât con. S.R.L. rea calității depinde de dovezile generate în timpul procesului.

2.1.54. Proces de calitate - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate (SR ISO 8402).

2.1.55. Personal calificat pentru controlul proceselor speciale - personal calificat specializat și/sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al indemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procesele speciale.

2.1.56. 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

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 13

care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultatelor.

2.1.57. Plan de control, verificări și încercări - documentul care enumera și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.

2.1.58. Refacere - reprelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții-montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

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

2.1.60. Servicii - desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricare, construcții-montaj, controale nedistructive, reparații.

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

2.1.62. Sistemul calității - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402).

2.1.63. Structura organizatorică - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă prin care o organizație își exercită funcțiile. (SR ISO 8402).

2.1.64. Subcontract - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.

2.1.65. Supraveghere - evaluarea, analiza și conștientizarea S.R.L. rea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

2.1.66. Proiectare - o activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.

2.1.67. Unitate de construcții-montaj - unitate care execută lucrări de construcții-montaj, instalații, fabricație și asamblare a produselor de șantier.

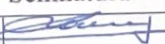
2.1.68. Unitate furnizoare - unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, în concordanță cu documentele de proiectare.

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

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

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

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

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 14

2.2. Prescurtări

AC	Asigurarea calității
CQ	Controlul calității
DDE	Detalii și devize de execuție
DO	Dispoziție de oprire
ETAC	Examinare tehnică de asigurare a calității
FC	Fișa chestionar
ITE	Instrucțiuni tehnice de execuție
ITG	Instrucțiune tehnică generală
ISC	Inspekția de Stat în Construcții
MC	Manualul calității
NIR	Notă de Intrare recepție
ONDC	Organul național de dirijare în construcții
PAC	Program de asigurare a calității
PCCVI	Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	Punere în funcțiune
PG	Procedura generală
Pil	Plan de inspekție și încercări
PL	Procedura de lucru
P/I	Procedura/instrucțiune
PS	Procesura de sistem
PVC	Proces-verbal de control
RAC	Raport de acțiune corective
RNC	Raport de neconformitate
SUAP	Serviciul urmărire și asigurare mijloace de producție
CMET	Compartiment mecano-energetic și mijloace transport
CST	Compartiment studii tehnologice
IL	Instrucțiune de lucru
ILA	Instrucțiune de lucru aprovizionare

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 15

3.1 .Responsabilitățile managementului

3.1.1. Conducerea SRL» Sorom Proiect » este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj și fabricarea materialelor și produselor folosite în construcții în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea S.R.L» Sorom Proiect » asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectivului.

3.1.3. Conducerea asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de SRL « Sorom Proiect » care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.4. Conducerea va încheia contracte pentru produse și servicii destinate SRL « Sorom Proiect » numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite prin asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii S.R.L» Sorom Proiect » pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.6. Conducerea asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC -uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea S.R.L» Sorom Proiect » abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vîrf.

3.1.8. Conducerea S.R.L» Sorom Proiect » adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea SRL» Sorom Proiect ».

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- Introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescînde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.;
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții

3.2. Organizare

3.2.1. Structura organizatorică a S.R.L» Sorom Proiect » este prezentată în Organigramă planșa nr.1.

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

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

3.2.4. Organigrama compartimentului este prezentă în planșeta nr. 4

Întocmit: Roman Solodchi 10.07.2014  Actualizare Ex.
Verificat: Data Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect»
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 16

3.3. Responsabilități, atribuții

3.3.1. Director

3.3.1.1. Directorul Roman Solodchi este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC
In activitățile specifice SRL» Sorom Proiect »

3.3.1.2. Directorul delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului
compartimentului AC.

3.3.1.3. Are următoarele responsabilități și competențe:

1) Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

2) Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de SRL
„Sorom Proiect ” pentru stabilirea și implementarea PAC.

3) Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru S.R.L» Sorom Proiect »In
conformitate cu prevederile legislației In vigoare.

4) Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al
SRL» Sorom Proiect ».

5) Semnează procedurile de sistem elaborate de compartimentul AC.

6) Răspunde de activitatea compartimentului AC asigurându-i structura organizatorică
corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței
programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.

7) Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordinea directă In care
sunt incluse și responsabilitățile referitoare la PAC.

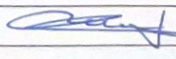
8) Răspunde la nivelul de instruire și calificare a personalului SRL» Sorom Proiect ».

9) Avizează planul anual de ETAC avizate de șeful compartimentului AC.

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

11) Dispune măsurile corective In baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC
Intocmit de compartimentul AC.

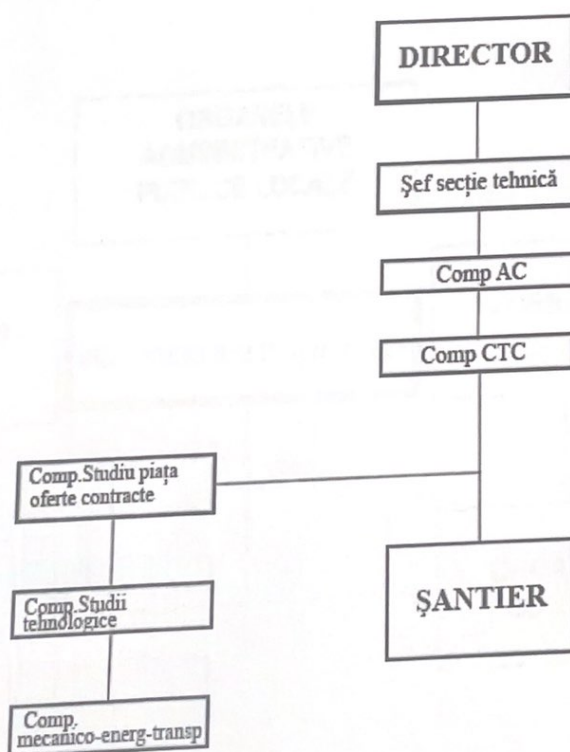
12) Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de serviciu pentru SRL
„Sorom Proiect ” numai de la furnizori autorizați.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect»
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 17

Planșa Nr.1

ORGANIGRAMA
SRL «7 SERVICII IMOBILIARE»

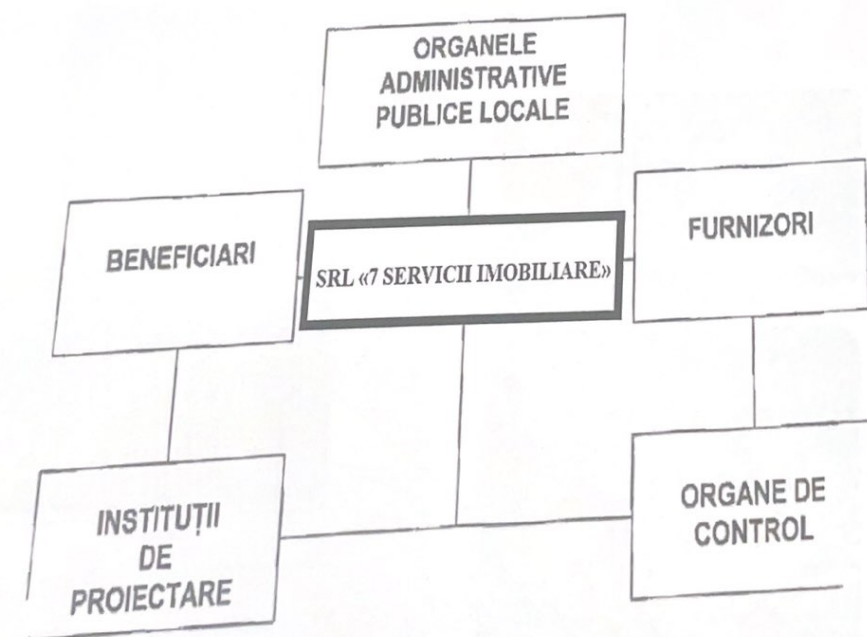


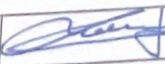
	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 18

Planșa Nr.2

**SCHEMA DE RELAȚII
a S.R.L. „SOROM PROIECT”**

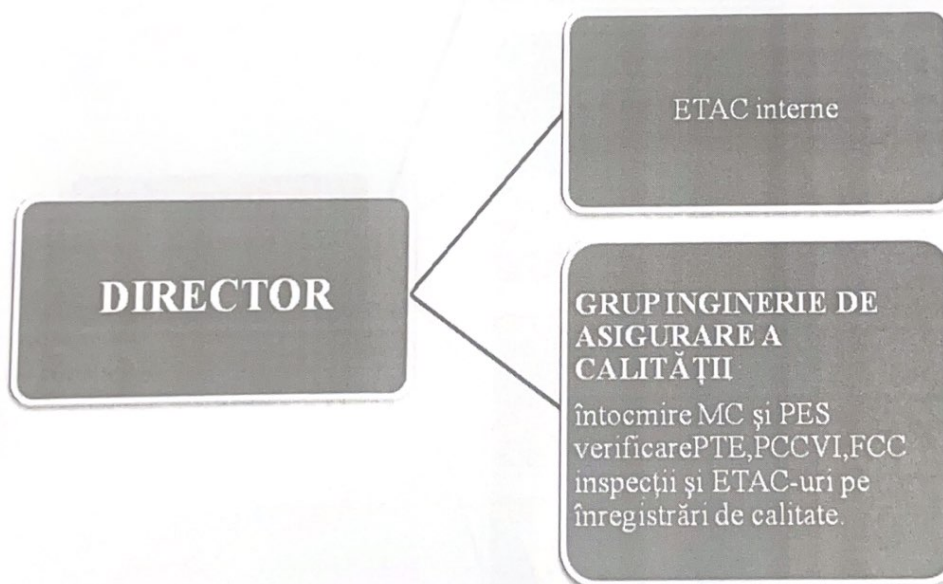


	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 19

Planșa Nr.4

ORGANIGRAMA
compartimentului de asigurare a calității
(CA)

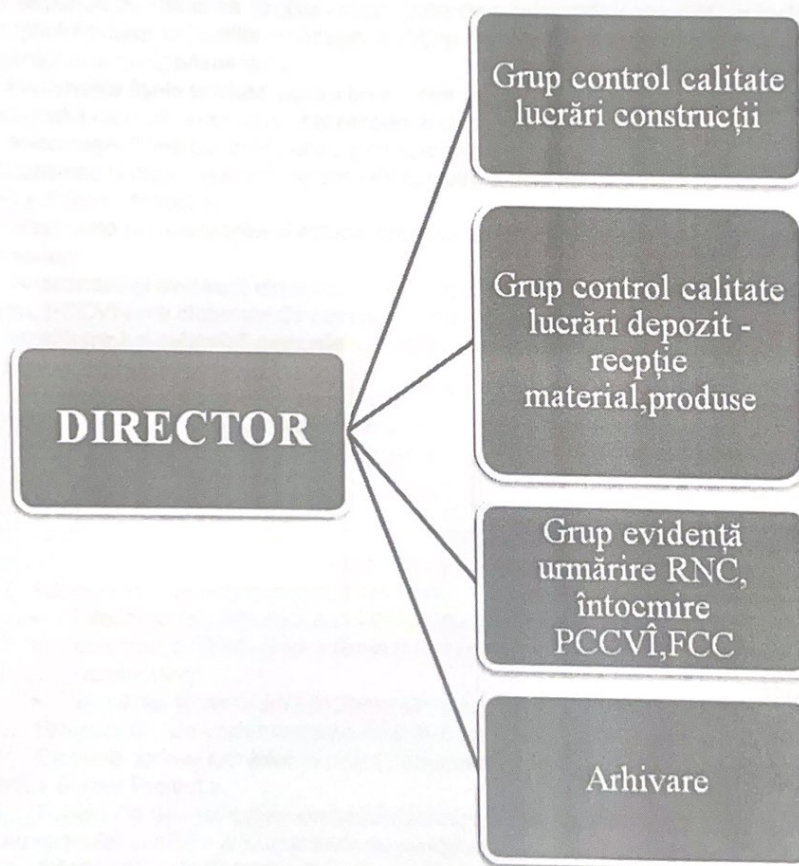


	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 20

Planșa Nr.4

ORGANIGRAMA compartimentului controlul tehnic de calitate

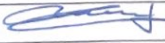


	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 21

3.3.2. Compartimentul AC

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. Intocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personalul calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Intocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor /șantiierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire a compartimentelor/șantiierelor din SRL» Sorom Proiect ».
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele SRL» Sorom Proiect ».
7. Analizează și avizează manualele calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor SRL « Sorom Proiect ».
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai SRL» Sorom Proiect ».
9. Asigură și răspunde de întocmirea schițelor «as-built» pentru lucrările și măsurările executate în șantier.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de SRL» Sorom Proiect » și furnizori.
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizori SRL» Sorom Proiect » și raportarea rezultatelor;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantiierelor.
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul SRL» Sorom Proiect ».
15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea sau executat conform documentelor de proiectare
16. Răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora.
17. Răspunde de competența înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantier

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 22

3.3.3. Diriginte de șantier Guzun Ion, are următoarele responsabilități și competențe:

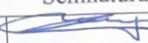
1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC, în cadrul șantierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.
3. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodic a personalului din cadrul șantierului.
4. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:

- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intra sub incidența Legii privind calitatea în construcție.
 - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
 - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și/sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile/instrucțiunile în vigoare înainte de începerea lucrărilor;
 - este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
 - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
 - răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora în compartimentul CTC;
 - răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
- S. Exercițiu în tocmai atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

3.3.4. Compartiment control tehnic de calitate (CTC)

3.3.4. Funcțiile CTC la lucrările de construcții se îndeplinește diriginții de șantier, la fabricarea materialelor se îndeplinește șefa secției de producere și au următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului.
2. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la S.R.L. » Sorom Proiect » și până la

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat				data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	MC SRL» Sorom Proiect »
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 23

predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnare în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

4. Răspundere de evaluarea RNC-urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO

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

6- Analizează cauzele care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

7 Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directul/ adjunct.

3.3.5. Compartiment tehnic-producție

Funcțiile le îndeplinește șeful secției tehnice 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. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestora primite de la beneficiar.

4. Întocmirea listei cu documentația anulată.

5. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate.

6. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuția dispozițiilor de șantier.

7. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.

8. Întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.

3.3.6. Compartiment aprovizionare

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.

2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

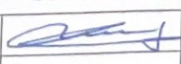
3. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare SRL» Sorom Proiect »

4. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.

5. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primite de la compartimentul programare, pregătire, urmărirea producției.

6. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.

7. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru S.R.L» Sorom Proiect » în interfață direct cu compartimentul AC.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Roman Solodchi	10.07.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat					Nr.