

SRL "PROFMARKET PRIM"

MANUALUL CALITĂȚII

Întocmit

Societatea cu răspundere
limitată "Profmarket Prim"



Aprobat

Directorul S. R. L. "Profmarket Prim"
Stratan Alexandru



Data intrării în vigoare 01 iunie 2014

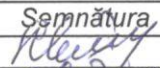
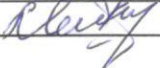
Cașololea
N. Surugiu
15.06.2016.



CHIȘINĂU*2014

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
	CUPRINS	Pag. 1

<i>Capitol</i>	<i>Denumire</i>
0	Prezentare
0.1.	Prezentarea întreprinderii
0.2.	Lista de difuzare
0.3.	Lista modificărilor
1.	Dispoziții generale
1.1.	Scopul Manualului
1.2.	Domeniul de aplicare
1.3.	Structura manualului
1.4.	Analiza periodică și actualizarea manualului calității
1.5.	Gestionarea manualului calității
1.6.	Documente de referință
2.	Definiții și prescurtări
2.1.	Definiții
2.2.	Prescurtări
3.	Condiții referitoare la sistemul calității
3.1.	Responsabilitățile managementului
3.2.	Organizarea
3.3.	Responsabilități, atribuții
3.4.	Pregătirea și calificarea personalului
3.5.	Resurse
3.6.	Reprezentantul managementului
3.7.	Analiza efectuată de management
4.	Activități de execuție
4.1.	Condiții prealabile
4.2.	Planificarea
4.3.	Analiza contractului
4.4.	Controlul documentelor și datelor
4.5.	Proceduri și instrucțiuni
4.6.	Identificare, regăsire
4.7.	Aprovizionarea materialelor/produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A..	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII	MC S.R.L "Profmarket Prim"
CUPRINS	Pag. 2

- 4.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.9. Produse furnizate de beneficiar
- 4.10. Identificarea și trasabilitatea produsului
- 5. **Activități de confirmare**
 - 5.1. Măsurile generale
 - 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări
 - 5.3. Controale de calitate
 - 5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
 - 5.5. Mijloace de măsurare și încercare
 - 5.6. Controlul proceselor
 - 5.7. Inspecții și încercări finale
 - 5.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
 - 5.9. Controlul înregistrărilor calității
 - 5.10. Auditurile interne ale calității
 - 5.11. Instruire
- 6. **Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)**
 - 6.1. Planificarea ETA C
 - 6.2. Sistemul de ETA C
- 7. **Activități corective**
 - 7.1. Neconformități
 - 7.2. Acțiuni corective
 - 7.3. Acțiuni preventive
- 8. **Documente și înregistrări**
 - 8.1. Controlul documentelor
 - 8.2. Înregistrări de calitate
- 9. **Manipulare, depozitare, conservare**
 - 9.1. Depozitare
 - 9.2. Conservare
- 10. **Genuri de activitate**
 - Anexa A Baza normativă
 - Anexa B Baza de producție și tehnică



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag. 3

0.1. PREZENTAREA FIRMEI

Societatea cu răspundere limitată "PROFMARKET PRIM" S.R.L, com. Stauceni mun. Chișinău a fost fondată în anul 2010. Profilul societății fabricarea construcțiilor din metal, lemn, comerțul cu materiale de construcție, construcție de clădiri și/sau instalații ingineresti.

Date privind înregistrarea: Nr. de identificare de stat 1010600025874 din 27 iulie 2010.

Genurile de activitate - Capitolul 10.

Asigurarea cu specialiști atestați: diriginți de șantier- Guzun Ion, certificat Nr. 1664 din 2012; Bulat Grigore, certificat Nr. 0508 din 2016

Dotări cu spații de producție: Secție de producere (contract de comodat)

Dotare cu utilaj, mecanisme și transport: Betonieră, compresor mobil, aparat de sudură electric și cu gaz, excavator, automacara, etc.(contract de comodat)



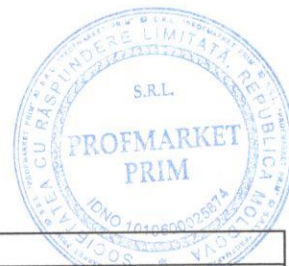
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag. 4

0.2 LISTA DE DIFUZARE

Destinatar

1. Director
2. Inginer-șef
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CQ
5. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
6. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
7. Compartiment aprovizionare
8. Compartiment personal - organizare - normare - salanzare
9. Șantiere
10. Ateliere



	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag. 5

03. LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fișă de modificări						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Numele, prenumele		Data		Semnătura			
întocmit	Stratan A.	30.05.2014		<i>Alecu</i>		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		<i>Alecu</i>		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 6

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al S.R.L.'Profmarket Prim" cuprinzând

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

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

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de S.R.L. „Profmarket Prim” în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721 din 2 februarie 1996.

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. "Profmarket Prim" asigură:

1.1.5.1. desfășurarea în mod planificat și procedura a activităților specifice, 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:

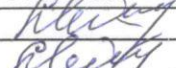
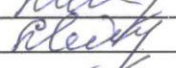
- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile (Instrucțiunile tehnice de execuție);
- planurile control de calitate, verificări și încercări.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul S.R.L.'Profmarket Prim" implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

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

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, primire, manipulare, depozitare desfășurate de S.R.L. "Profmarket Prim" indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC SRL "Profmarket Prim"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 7

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

I. Programul de asigurare a calității.

II. Planurile calității.

III. Proceduri generale.

IV. Proceduri de sistem.

V. Proceduri tehnice de execuție.

VI. Instrucțiuni de lucru.

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

1.4.2.1. firma existentă este adecvată și funcțională;

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

1.4.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. - rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;

1.4.3.2. - rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;

1.4.3.3. - rezultatele analizelor efectuate de management;

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

1.4.3.5.- observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

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

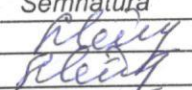
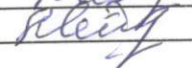
1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

1.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul "Situația difuzării Manualului calității".

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobată de directorul firmei.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 8

1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996 "Privind calitatea în construcții"
2. Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995 "Metrologiei"
3. H. G. RM nr. 461 din 6 iulie 1995 "Regulament privind acordul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții"
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 iunie 1996 "Regulament privind controlul de Stat în construcții"
6. H.G. RM nr. 361 din 25 iunie 1996 "Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor"
- "Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții"
- H.G. RM nr. 382 din 24 aprilie 1997 CP A. "Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postutilizarea construcțiilor"
- 08.01-96 "Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente"



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 9

2.1. DEFINIȚII

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

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

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

2.1.4. ANALIZA 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)

2.1.5. AUDITOR AL CALITĂȚII - persoana calificată pentru auditul calității (SR ISO 8402)

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

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

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

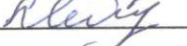
2.1.9. CARACTERISTICĂ - orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.

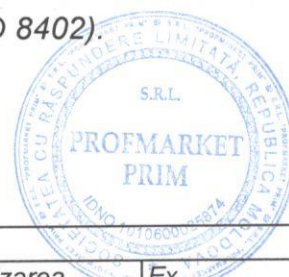
2.1.10. CERTIFICARE - acțiunea de determinare, verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.

2.1.11. CONFIMARE - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

2.1.12. 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).

2.1.13. CONFORMITATE - satisfacere a condițiilor specificate. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 10

2.1.14. CONDIȚII CONTRARE CALITĂȚII - termen general folosit referitor la una din următoarele situații:

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

2.1.15. CONTROLUL CALITĂȚII - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)

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

2.1.17. DEFECT- nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402)

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

2.1.19. DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII - S6 compun din Manualul calității, procedurile funcțiile sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

2.1.20. ETALONAREA SAU VERIFICARE METROLOGICĂ - compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută 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.

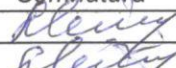
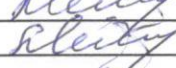
2.1.21. EXIGENȚA ESENȚIALĂ - exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

2.1.22. EVALUARE - o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile.

2.1.23. EXECUȚIE - acele activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, punere în funcțiune și exploatare care sânt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.

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

2.1.25. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 11

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

2.1.27. INTERFAȚĂ - limită comună interactivă între organizații/servicii/compartimente, colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

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

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

2.1.30. MANAGEMENTUL CALITĂȚII - ansamblu 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 calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402).

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

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

2.1.33. 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 EN ISO 9002).

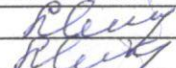
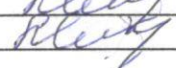
2.1.34. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificare, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere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

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

2.1.36. PLANUL CALITĂȚII - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR ISO 8402).

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

2.1.38. 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 13

2.2. PRESCURTĂRI

AQ	- Asigurarea calității
AS	- Built - Desen " așa cum s-a construit"
ĂST	- Agenția Națională de Supraveghere Tehnică
CQ	- Controlul calității
CMET	- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
DDE	- Detalii și devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinare tehnică de asigurare a calității
FC	- Fișa chestionar
ÎL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiuni de lucru aprovizionare
IȚE	- 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
PCCVÎ	- Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	- Punere în funcțiune
PG	- Procedura generală
PIÎ	- Plan de inspekții și încercări
PL	~ Procedura de lucru
P/I	- Procedură/Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CAUTĂȚII	Pag. 14

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea S.R.L. „Profmarket Prim” este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de producere și construcții-montaj în toate fazele de execuție.

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

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

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

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii S.R.L. "Profmarket Prim" pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.6. Conducerea S.R.L. "Profmarket Prim" 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. "Profmarket Prim" abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al organizației implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.8. Conducerea S.R.L. „Profmarket Prim” adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde 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.

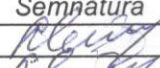
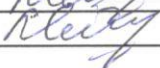
3.2. ORGANIZAREA

3.2.1. Structura organizatorică a S.R.L. „Profmarket Prim” este prezentată în Organigramă planșa nr. 1.

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

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

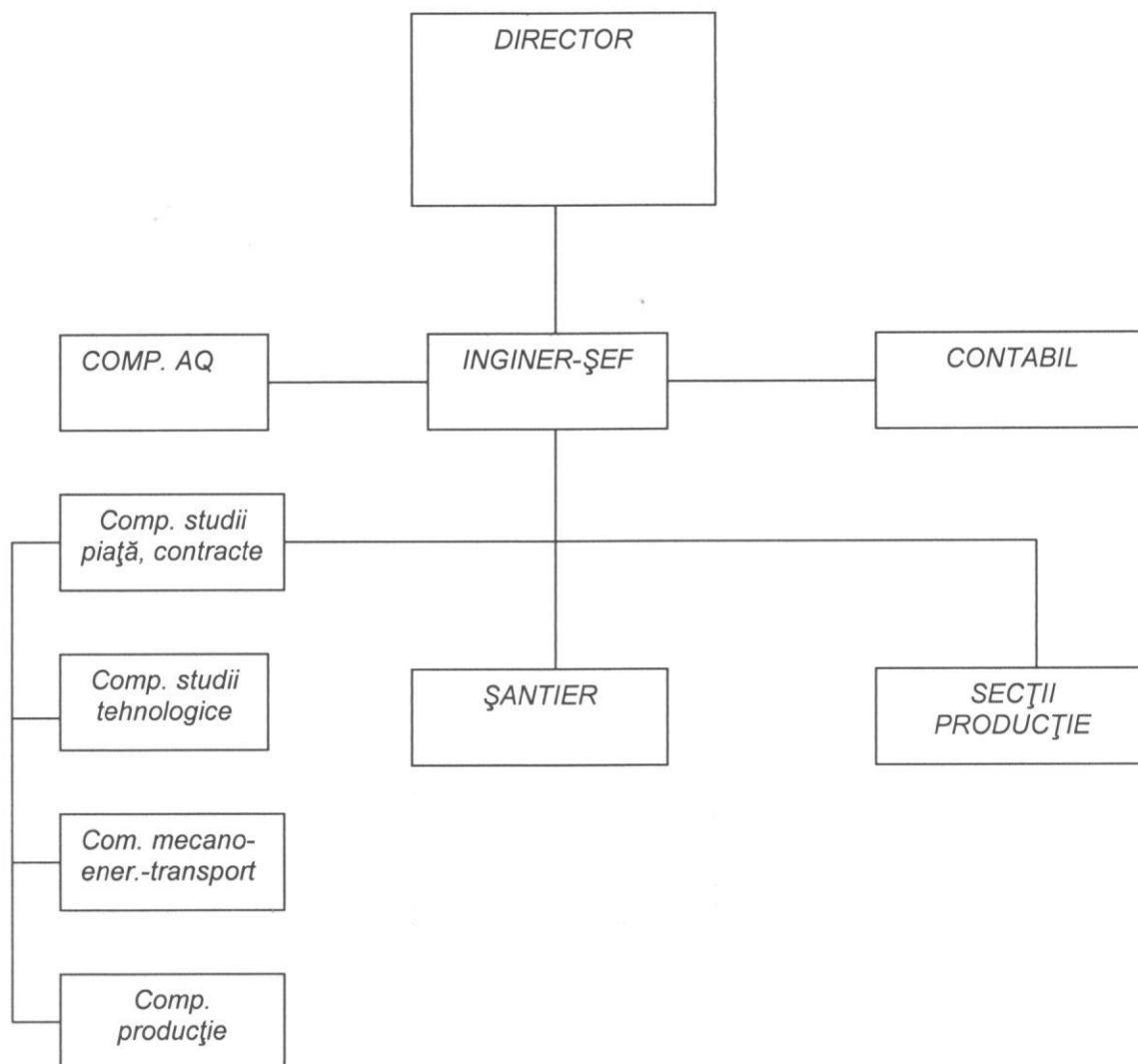
3.2.4. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr. 4.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 15

Planșa nr. 1

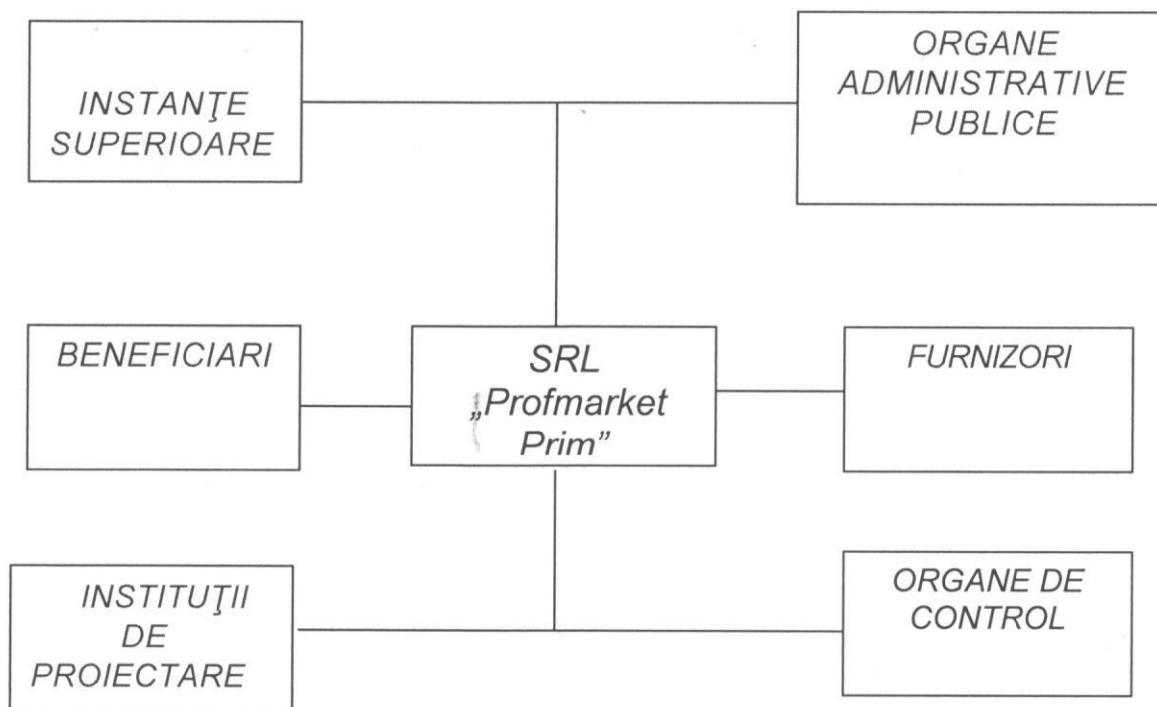


	Numele, prenumele	Data	Sempătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 16

Planșa nr. 2

SCHEMA DE RELAȚII S.R.L. „Profmarket Prim”



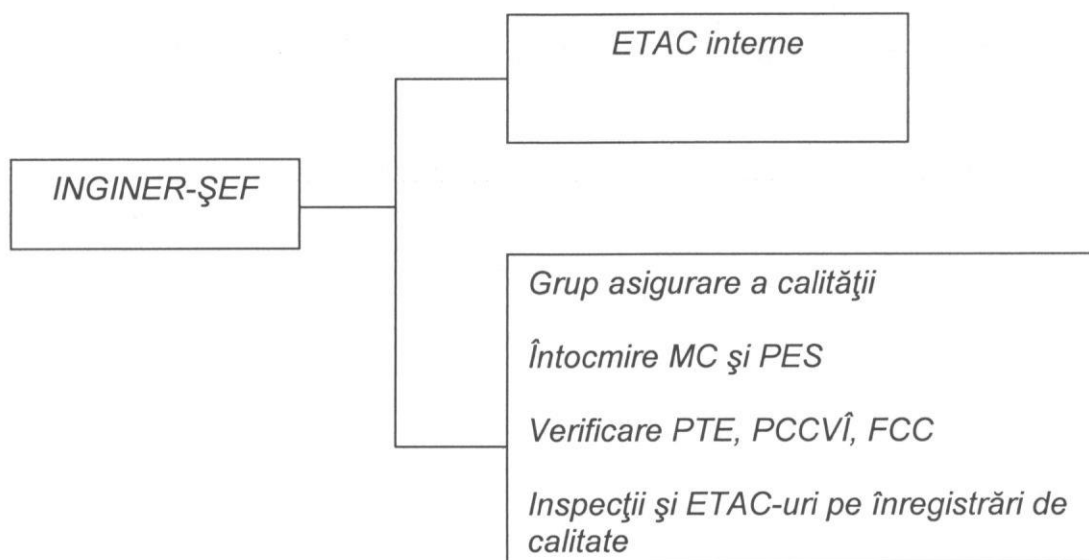
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificai	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 17

Planșa nr. 3

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURAREA CALITĂȚII

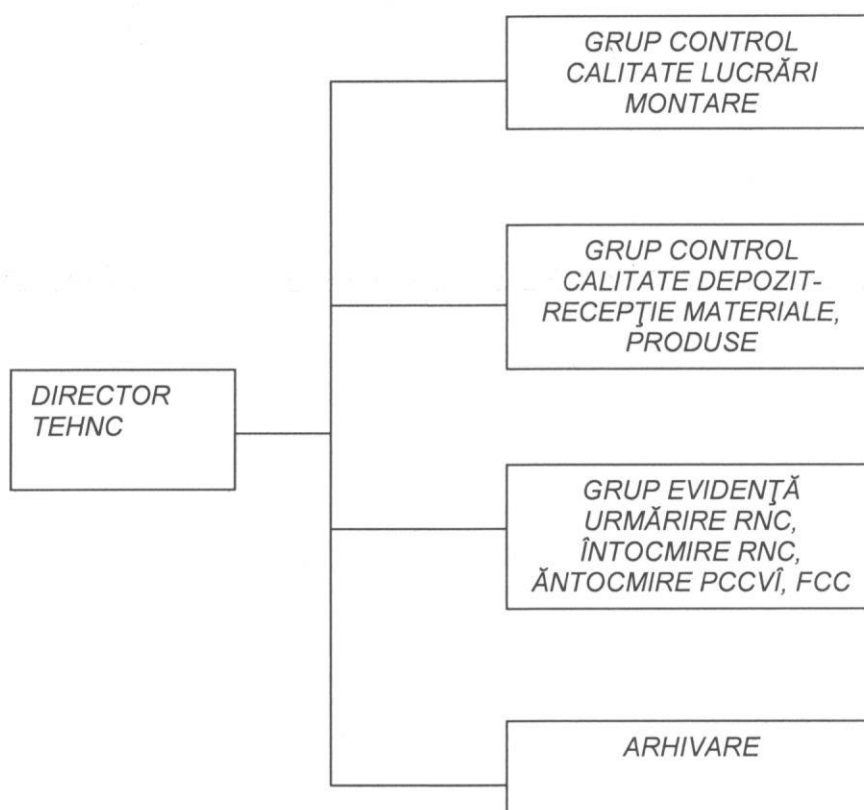


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 18

Planșa nr. 4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 19

3.3. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.3.1. DIRECTOR

Moșneaga Dan. Specialitatea economist. Are o activitate în domeniu de 1 ani.

3.3.1.1. Directorul S.R.L."Profmarket Prim" este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice "Profmarket Prim" S.R.L.

3.3.1.2. Directorul S.R.L."Profmarket Prim" delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

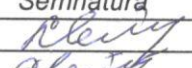
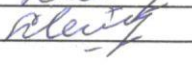
3.3.1.3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de S.R.L."Profmarket Prim"

3.3.1.4. 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 S.R.L."Profmarket Prim" pentru stabilirea și implementarea PAC.
3. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru S.R.L."Profmarket Prim" în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
4. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al S.R.L. „Profmarket Prim”.
5. Semnează procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
6. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
7. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
8. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului S.R.L."Profmarket Prim”.
9. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
10. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.
11. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de serviciu pentru S.R.L. "Profmarket Prim" numai de la furnizori autorizați.

3.3.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Stratan Aergiu Specialitatea inginer. Are o activitate în domeniu de 15 ani. A activat ca maestru, inginer-șef, director tehnic.

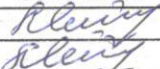
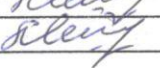
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex. S.R.L.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 20

Este subordonat directorului S.R.L. "Profmarket Prim" și are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/șantierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor/șantierelor din S.R.L. "Profmarket Prim".
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, PCCVÎ-urile elaborate de compartimentele S.R.L. «Profmarket Prim».
7. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai S. R. L. "Profmarket Prim".
8. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
9. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de S.R.L. "Profmarket Prim" și furnizori.
10. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizori S.R.L. "Profmarket Prim" și raportarea rezultatelor;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
11. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantierelor.
12. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul S.R.L. "Profmarket Prim".
13. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
14. Răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora.
15. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantiere.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 21

3.3.3. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

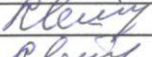
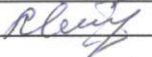
Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Raportează directorului tehnic; este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
3. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.
4. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcții;
 - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
 - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și/sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile/instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
 - este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
 - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/ produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
 - răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
 - răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
5. Exerciță în tocmai atribuiriile prevăzute în regulament cu privire la diriginta de șantier atestați.

3.3.4. COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

3.3.4.1. Funcțiile le îndeplinește dirigintele de șantier, este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri:

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 22

- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de S.R.L."Profmarket Prim";
- grup evidență și urmărire RNC- uri, întocmite PCCVÎ și FCC;
- arhivă.

3.3.4.2. Are următoarele responsabilități:

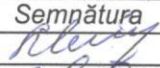
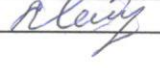
1. Stabilirea structuri organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare inginerului-șef organigrama compartimentului.
2. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la S.R.L."Profmarket Prim" și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
4. Răspunde de întocmirea PCCVÎ- urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
5. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
6. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul adjunct.

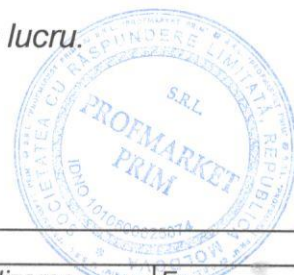
3.3.5. COMPARTIMENT TEHNIC-PRODUCTIE

Inginerul secției tehnice și de producție,

Funcțiile le îndeplinește raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
2. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
3. Întocmirea listelor cu documentația anulată.
4. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.
5. Primirea, înregistrarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
6. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
7. Întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificsi	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 23

3.3.6. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare S.R.L. „Profmarket Prim”.
3. 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 primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
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. Profmarket Prim în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.3.7. COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE

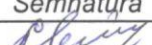
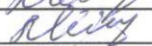
Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;
 - specializări, instruiți.
3. Păstrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.3.8. COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții firmei;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și analiza lor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 24

3.3.9. COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT

Sunt subordonați și raportează inginerului-șef și au următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară;
- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
- asigură efectuarea verificărilor, metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate.
- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cit și a stadiului verficator acestora;
- retragerea din uz, ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme;

3.4. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.4.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului S.R.L. "Profmarket Prim" se desfășoară conform procedurii PAC.

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

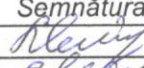
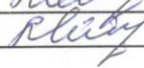
3.4.3. Conducerea S.R.L. "Profmarket Prim" asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

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

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

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

Instruirea are lor periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma Firmei "Profmarket Prim" S.R.L. pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Ar.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 25

3.4.7. Personalul CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire elaborate de compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de inginerul-șef.

3.5. RESURSE

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

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

3.6. REPRESENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

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

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

3.7. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

3.7.1. Conducerea S.R.L "Profmarket Prim" analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

- evaluarea îndeplinirii politicii și a obiectivelor în domeniul calității stabilite și declarate;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 4	A CTMTA TI DE EXECUȚIE	Pag. 26

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de S.R.L. „Profmarket Prim” se vor desfășura planificat pe baza 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:

- personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
- materialele și produsele utilizate sânt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atesta calitatea lor, și sânt verificate;
- echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;
- cerințele de execuție din proiecte sânt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.
- documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
- PCCVÎ-urile și procedurile de control sânt elaborate, avizate și difuzate;
- există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICAREA

4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de director.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sânt planificate de S.R.L. "Profmarket Prim" prin director.

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

4.2.4. Planificarea activităților de CC W- uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de dirigintele de șantier.

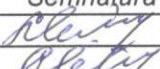
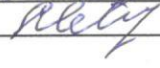
4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de S.R.L. "Profmarket Prim" este făcută în procedura PAC.

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

- condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 27

- orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;

- firma are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

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

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

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

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

- documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;

- emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate;

- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;

- documentele anulate sunt retrase din toate punctele de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;

- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.

4.4.2. Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității, se asigura îndeplinirea următoarelor cerințe:

- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceeași factori care le-au analizat și aprobat inițial;

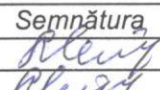
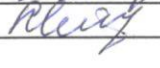
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;

- ținerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei P/I în vigoare.

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

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L "Profmarket Prim"
Capitolul 4	ACTIVITATE DE EXECUȚIE	Pag. 28

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

4.5.3. Procedurile/Instrucțiunile se elaborează de către compartimentele S.R.L. " Profmarket Prim " se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile proceduri PAC.

4.6. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în operă și predare la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face de către S.R.L. "Profmarket Prim" conform prevederilor procedurilor PAC.

4.7. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.7.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea și realizarea activităților de procurare ale S.R.L. "Profmarket Prim".

4.7.2. Prin aceste măsuri S.R.L."Profmarket Prim" asigură desfășurarea activităților de
de
procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sânt aleși prin selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;

¹ - ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

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

4.8. PRIMIREA ȘI DEPOZITAREA PRODUSELOR.

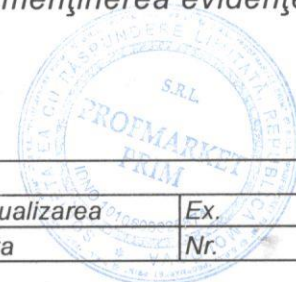
4.8.1. Activitățile de primire, depozitare a produselor procurate de S.R.L."Profmarket Prim"

se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu procedurii specifice de lucru.

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

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.

Întocmit	Stratan A.	30.05.2014	<i>Alina</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014	<i>Alina</i>	Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC SRLI "Profmarket Prim"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 29

4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1. Conducerea S.R.L. „Profmarket Prim” asigura la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

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

4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

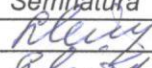
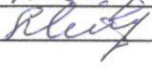
4.10.1. Toate materialele/ produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de S.R.L. „Profmarket Prim” sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

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

4.10.3. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către S.R.L. „Profmarket Prim” conform prevederilor procedurii de sistem.

4.10.4. Identificarea personalului care efectuează controale de calitate, verificări și încercări se face prin semnătură și ștampilă.

Ștampilele sunt ținute sub control de șeful compartimentului CQ prin listele de evidență a ștampilelor care includ și speciamele de semnături.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 30

5.1. MASURI GENERALE

5.1.1. Conducerea S.R.L "Profmarket Prim" asigură prin măsurile descrise în acest manual

că activitățile de confirmare sânt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcții-montaj cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

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

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de S.R.L. "Profmarket Prim" și a produselor procurate de la furnizori sânt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

5.2.1. Planurile de control calitate, verificări și încercări sânt documentele de baza pentru desfășurarea activităților de confirmare.

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

5.2.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ- uri sânt corelate cu ordinea operațiilor de construcții-montaj. 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 când cerințele cuprinse în PCCVÎ sânt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sânt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea lucrărilor de construcții - montaj s-au efectuat corect și complet.

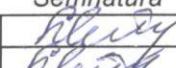
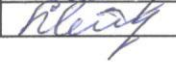
5.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.3.1. Controalele de calitate, verificările și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor;
- Identificarea caracteristicilor ce trebuiesc controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează 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 sânt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



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 sunt executate și acceptabilitatea produselor/ lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, până 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.

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

5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

§.5.1 Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile S.R.L. „Profmarket Prim” sunt supuse verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

5.5.3. Atunci când un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare.

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

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

5.6.2. Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară în condiții controlate, numai după ce au fost asigurate:

- documentele de execuție și procedurile la ultima revizie;
- materiale și echipamente corespunzătoare;
- personal instruit.

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

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

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

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

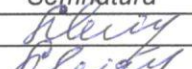
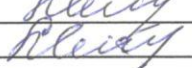
5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

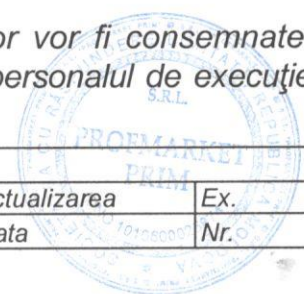
5.7.1. Controalele de calitate și verificarea finală a lucrărilor executate, se efectuează în vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.

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

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 32

5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

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

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

5.9.3. În procedurile întocmite sunt precizate responsabilitățile care asigură că:

- sunt stabilite înaintea încercării activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi valabile, ușor de regăsit;

5.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.10.1. Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității S.R.L. "Profmarket Prim" aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.

5.10.2. Auditurile se desfășoară pe baza unui plan elaborat de compartimentul AQ și aprobat de conducător. Planul se întocmește astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calității.

5.10.3. Personalul care desfășoară audituri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau confirmarea activităților examinate. Efectuarea auditurilor se face în concordanță cu fișe întocmite pe baza procedurilor aplicabile activităților care se auditează.

5.10.4. Rezultatele auditurilor sunt consemnate în "Raportul de AUDIT" și sunt aduse la cunoștința compartimentelor-șantierelor implicate.

5.10.5. Verificarea implementării și eficienței acțiunilor corective și preventive se face prin audituri de urmărire.

5.11. INSTRUIRE

5.11.1. Conducerea S.R.L. "Profmarket Prim" asigură că utilizează în activitățile determinate

pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

5.11.2. Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor și experienței.

5.11.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare compartiment/șantier.

5.11.4. Conducerea S.R.L. "Profmarket Prim" verifică și aprobă programele de instruire a

personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

5.11.5. Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice, corespunzător cu activitatea desfășurată și luându-se în considerare pregătirea tehnică de specialitate, experiența anterioară în domeniu, gradul de pregătire a categoriilor de personal și locul de munca.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 33

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

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

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

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

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

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

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie să țină seama de:

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.)

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

6.2.1. S.R.L. "Profmarket Prim" prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC-uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;
- ETAC-uri externe la furnizori de produse/servicii pentru:

a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;

b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

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

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

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

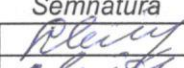
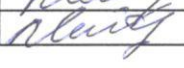
Dificiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective.

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului organizației, beneficiarului.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 34

7.1. NECONFORMITAȚI

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

7.1.2. Conducerea S.R.L. "Profmarket Prim" asigura că neconformitățile vor fi identificate și

consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantier;
- în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmarea activităților de audit.

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, precum și separarea acestora atunci când este posibil. Când separarea nu este posibilă, se asigură prevenirea folosirii sau montării 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.

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

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. S.R.L. "Profmarket Prim" prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

7.2.2. S.R.L. "Profmarket Prim" 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 sânt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

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

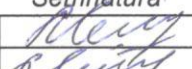
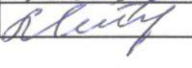
7.2.4. Pentru deficiențele constante în timpul inspecțiilor și ETAC-urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:

- inițierea acțiunilor corective de către compartimentul/șantierul examinat;
- modul de îndeplinire a acțiunilor corective;
- confirmarea închiderii PAC-urilor după ce au fost eliminate deficiențele cât și cauzele care au determinat apariția acestora.

7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor și 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 auditorilor efectuate în activitățile proprii ale firmei.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
Capitolul 8 \	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag. 35

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.11 S.R.L."Profmarket Prim" stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare și execuția lucrărilor.

8.1.2. în documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

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

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

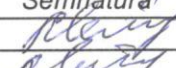
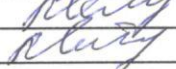
8.2.1. Prin documentele PAC ale S.R.L."Profmarket Prim" este stabilita modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile S.R.L."Profmarket Prim" cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. S.R.L." Profmarket Prim " asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

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

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, construcții-montaj, predare de lucrări;

este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției și până la predarea la beneficiar;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC SRL "Profmarket Prim"
Capitolul 9	DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag. 36

9.1. DEPOZITARE

9.1.1. La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

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

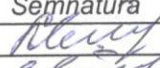
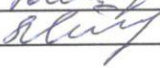
9.1.3. Produsele necorespunzătoare sunt depozitate separat pentru a se preveni utilizarea acestora.

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

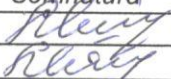
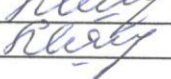
9.2. CONSERVARE

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.

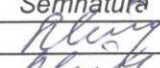
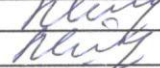


MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
	ANEXE	Pag. 38

ANEXA A

INFORMAȚIE
privind baza normativă pentru îndeplinirea lucrărilor
de construcții de care o dispune SRL "Profmarket
Prim"

Nr. c/f	Documentul	Denumirea
1	SNiP 3.01. 01-85*	Organizarea procesului de construcție
2	SNiP 2. 02. 03-85	Fundații cu piloni
3	SNiP 2. 02.01-83	Fundațiile clădirilor și edificiilor
4	SNiP 2.08.01-89	Clădiri de locuit
5	SNiP 11-22-81	Construcții din piatră.
6	SNiP 11-25-80	Construcții din lemn
7	SNiP II 1-1 6-80	Construcții din beton și beton armat
8	SNiP 111-15-76	Construcții din beton monolit
9	SNiP 4.02-91	Acoperișuri
10	SniP 2.03.1 1-85	Protecția de coroziune a construcțiilor
11	SniP 3.04.03-85	Protecția de coroziune a construcțiilor și edificiilor
12	SNiP II 1-1 0-75	Amenajarea teritoriului
13	SNiP II 1-3-81	Recepția construcțiilor finalizate
14	SNiP II 1-4-80*	Tehnica securității în construcție
15	Monitorul Construcțiilor. Standarde pentru materialele utilizate pentru îndeplinirea lucrărilor etc.	
16	SNiP 2 04 08-87*	Aprovizionarea cu gaze
17	SNiP 2 04 08-87	Aprovizionarea cu gaze
18	Regulile de securitate în ramura gazificării ediție oficială NRS 35-0409:2002	

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea PRIM	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.

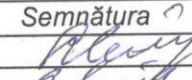
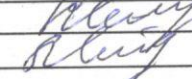


MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Profmarket Prim"
	ANEXE	Pag. 39

ANEXA B

Baza de producție și tehnică

Denumirea	Cantitatea (un.)
Depozit pentru depozitarea materialelor de construcție și utilajului	1
Secție de producere	1
Mașinile și mecanismele pentru construcții:	
Excavator VC-0,25 m ³	1
Macara turn	1
Nivelir cu bulă	12
Perforator	5
Ciocan Pneumatic	3
Placa vibratoare HAMM	1
Mașină de găurit cu rotopercutor	8
Mai mecanic Bosh	1
Aparat de tăiat staționar	1
Schelă metalică set	2
Vibrator de adincime Makita	1
Betonieră electrică	5
Aparat de polizat	2
Excavator VC-0,65 m ³	1
Autocamion basculant CAMAZ	3
Compactor Dyna pack	1
Agregat electric de sudură	3
Aparatul de sudură cu gaz	3
Set de instrumente pentru lucrări diverse	1
Mașină de tăiat metal și piatră (bolgarca)	3
Set de instrumente pentru măsurat	1

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Stratan A.	30.05.2014		Actualizarea	Ex.
Verificat	Stratan A.	30.05.2014		Data	Nr.

