

“BMDIRECT” SRL

Aprobat:

Administratorul: **Ion Frunze**

20.01.2024

# MANUALUL CALITATII

## ASIGURAREA CALITATII LUCRARILOR DE CONSTRUCTIE-MONTAJ

Digitally signed by Frunze Ion  
Date: 2024.09.10 15:14:33 EEST  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Chişinău 2024



	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Intocmit	<b>Ion Frunze</b>	20.01.2024		Actualizarea	Ex
Verificat	<b>Ion Frunze</b>	20.01.2024		Data	Nr

Despre implementarea "Manualului Calității" în Societate cu Răspunderea Limitată "**BMDirect**" și întarirea personalului responsabil pentru controlul calității.

In scopul asigurării nivelului curent al calității la proiectarea si construcția obiectelor "**BMDirect**" S.R.L.

Administrator **Ion Frunze**

**ORDON:**

1. De aprobat si de implementat în "**BMDirect**" S.R.L. de la 20 Ianuarie 2024"Manualul Calității (sistemul complex de control al calității).
2. Prevederile "Manualului Calității" sunt obligatorii pentru îndeplinire de toate subdiviziunile de producere a "**BM Direct**" S.R.L.
3. De întarit responsabil principal pentru controlul calității la obiectele Cooperativei d-l **Ion Frunze**
4. Controlul asupra executării acestui ordin se pune în seama directorului **Ion Frunze**.

**Capitolul 1.Prezentare.**

1.1.Prezentarea organizației.

**Capitolul 2.Dispoziții generale.**

2.1.Structura Manualului.

2.2.Scopul Manualului.

2.3.Gestionarea Manualului Calității.

2.4.Actualizarea manualului calității.

2.5.Documente de referinta.

**Capitolul 3.Definiții si prescurtari.**

3.1.Prescurtari.

3.2.Definiții.

**Capitolul 4.Activitati de executie**

- 4.1. Condiții inițiale.
- 4.2. Planificarea.
- 4.3. Analiza contractului.
- 4.4. Controlul documentelor și datelor.
- 4.5. Instrucțiuni și proceduri.
- 4.6. Regăsire, identificare.
- 4.7. Aprovizionarea materialelor / produselor.
- 4.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor.
- 4.9. Execuția produselor.
- 4.10. Produse furnizate de beneficiar.
- 4.11. Identificarea și trasabilitatea produsului.

**Capitolul 5. Condiții referitoare la sistemul calității.**

- 5.1. Responsabilitățile Managementului.
- 5.2. Hotărârea Consiliului de Administrație.
- 5.3. Atribuții, responsabilități.
- 5.4. Resurse.
- 5.5. Analiza efectuată Management.
- 5.6. Reprezentantul Managementului.

**Capitolul 6. Activități de confirmare.**

- 6.1. Măsurile generale.
- 6.2. Plan de control calitate, verificări și încercări.
- 6.3. Controale de calitate.
- 6.4. Stabiul de calitate, verificări și încercări.
- 6.5. Controlul proceselor.
- 6.6. Inspectii și încercări finale.
- 6.7. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor.
- 6.8. Controlul înregistrărilor calității.
- 6.9. Auditurile interne ale calității.
- 6.10. Instruire.

**Capitolul 7. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC).**

- 7.1. Planificarea ETAC.
- 7.2. Sistemul de ETAC.

**Capitolul 8. Activități corective.**

- 8.1. Neconformități.

8.2.Acțiuni corective.

8.3.Acțiuni preventive.

**Capitolul 9.Documente și înregistrari.**

9.1.Analiza documentelor.

9.2.Înregistrări de calitate.

**Capitolul 10.Manipulare, depozitare, conservare.**

10.1.Manipulare.

10.2.Depozitare.

10.3.Conservare.

10.4.Livrare.

**Capitolul 11.Genuri de activitate.****Capitolul 1.Prezentare.****1.1.Prezentarea organizației.**

Societatea cu Răspundere Limitată : ” **BM Direct**” este înregistrată la Agenția Serviciilor Publice al RM numărul de identificare de stat și codul fiscal 1018600050443,

**Data înregistrării de stat:**13.12.2018

Societatea cu Răspundere Limitată ” **BMDirect**” este societate cu răspunderea limitată de tip închis cu capital statutar privat .

Adresa firmei - **Republica Moldova** , mun.Chisinau , str.Albisoara 82/8, ap. 8

Genurile principale de activitate ale firmei :

- Comert cu ridicata al materialului lemnos și al materialelor de construcție și echipamentelor sanitare.
- Comert cu ridicata nespecializat .
- Lucrări de construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale .
- Alte lucrări de finisare.

- Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- Servicii de mutare
- Manipulări
- Depozități
- Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente de construcție

**CUPRINS :****Capitolul 2. Dispoziții generale.**

2.1. Structura Manualului

2.2. Scopul Manualului .

2.3. Gestionarea Manualului Calității.

2.4. Actualizarea Manualului Calității.

2.5. Documente de referință.

**2.1. Structura Manualului Calitatii.**

**Manualul calității este structurat în modul următor:**

- ✓ Programul de asigurare a calității.
- ✓ Planurile calității.
- ✓ Proceduri generale.
- ✓ Proceduri de sistem.
- ✓ Proceduri tehnice de execuție.
- ✓ Instrucțiuni de lucru.

**2.2. Scopul Manualului Calitatii.**

- ✓ **Manualul Calității** – este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității al **S.R.L. " BM Direct"** 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. " BM Direct"**
- ✓ Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a **S.R.L. " BMDirect"** astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractate.

## MANUALUL CALITATII

“**BMDIRECT**” S.R.L

- ✓ Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de **S.R.L. ” BMDirect”** în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002.
- ✓ Manualul calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzătoare construcțiilor de importanță excepțională.
- ✓ 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.
- ✓ Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual **S.R.L. „BMDirect”** asigură:
  - ✓ Desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile
  - ✓ Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.
  - ✓ Programul de asigurare a calității al **S.R.L. ” BMDirect”** este structurat astfel:
    1. manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
    2. procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție):
    3. planurile control de calitate, verificări și încercări.
  - ✓ Manualul calității se aplică de către personalul **S.R.L. „BMDirect”** implicat în: activități pentru calitatea lucrărilor contractante. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, socio-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanța a construcției.
  - ✓ Manualul calității se aplică în activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de **S.R.L. ” BMDirect”** indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

### 2.3. Gestionarea Manualului Calitatii.

- ✓ Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea și pînă la retragerea acestuia.

## MANUALUL CALITATII

“BMDIRECT” S.R.L

✓ Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul "Situția difuzării Manualului calității. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.02) aprobată de directorul S.R.L. " BMDirect" .

✓ 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 Directorul sau a persoanei împuternicite de acesta.

### 2.4. Actualizarea Manualului Calitatii.

✓ In vederea îmbunătățirii sistemului adoptat S.R.L. " BMDirect" va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

✓ Prin analiza periodică se stabilește dacă:

✓ - organizarea existentă este adecvată și funcțională;

✓ - elementele sistemului stabilite sînt adecvate și eficiente în implementare.

✓ In efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

✓ - rezultatele auditurilor interne în activitățile proprii;

✓ - rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;

✓ - rezultatele analizelor efectuate de management:

✓ - rapoartele periodice de analiza 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.

### 2.5.Documentatia de referinta.

1.	Legea nr. 721-XIII din 2.02.96	"Privind calitatea în construcții"
2.	Legea nr. 647-XIII din 17.11.95	"Metrologiei"
3.	Hotărîrea Guvernului nr. 461 din 06.07.95	Regulament privind agreementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții
4.	Hotărîrea Guvernului nr. 490 din 17.07.95	Concepția actualizării sistemului național de documente normative în construcții
5.	Hotărîrea Guvernului nr. 285 din 23.05.96	Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
6.	Hotărîrea Guvernului nr. 360 din 25.05.96	Regulament privind controlul de Stat în construcții

7.	Hotărîrea Guvernului nr. 664 din 29.11.96	Programul republican de creare a bazei normative în construcții
8.	Hotărîrea Guvernului nr. 361 din 25.06.96	Regulamentul cu privire la verificarea construcțiilor și execuției construcțiilor și expertiza tehnică a proiectelor și construcțiilor Regulament de atestare tehnico-profesională a specialistilor cu activitatea în construcții
9.	Hotărîrea Guvernului nr. 378 din 22.04.97	Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent
10.	Hotărîrea Guvernului nr. 382 din 04.04.97	Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postutilizarea construcțiilor
11.	NCM A 02.02-96	“Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității”
12.	NCM A 03.02-96	“Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții”
13.	NCM A 03.03-98	“Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții”
14.	NCM A 03.04-96	“Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții”
15.	NCM A 03.07-98	”Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcții”
16.	NCM A 03.08-96	„Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-științific de Certificare în Construcții”
17.	CPA 03.02-98	„Sistemul de calificarea în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții”
18.	NCM A 03.06-96	„Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări”



19.	NCM A 04.02-96	„Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind serviciul metrologic”
20.	NCM A 04.03-96	„Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind organizația principală a serviciului metrologic în construcții”

### Capitolul 3. Definiții și prescurtări.

#### 3.1. Prescurtări. 3.2. Definiții.

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

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

**ACTIUNE PREVENTIVA**-acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente în scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO 8402).

**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).

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

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

**AUDITOR AL CALITATII** - persoana calificată pentru auditorilor calității (SR ISO 8402).

## **MANUALUL CALITATII**

**“BMDIRECT” S.R.L**

**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).

**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.

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

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

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

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

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

**CONFIRMARE** – consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

**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).

**CONFORMITATE** – satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)

**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 redată poate avea efect esențial asupra funcționării sau securității construcției.

**CONTRACT** – înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executantă și cea beneficiară în care se specifică

## **MANUALUL CALITATII**

**“BMDIRECT” S.R.L**

cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.

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

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

**CRITERIUL DE CALITATE** – mediu (nivel) limita unei caracteristici de calitate

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

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

**DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – se compun din Manualul calității, procedurile funcțiile sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări

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

**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 care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției construcțiile, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare

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

**EXISTENȚA ESENȚIALĂ** – exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o lucrare pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile

**EVALUARE** – o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile

## **MANUALUL CALITATII**

**“BMDIRECT” S.R.L**

**EXECUȚIE** – acele activități ca: procurare, fabricație, care sunt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității

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

**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 ISO8402).

**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).

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

**INTERFAȚĂ** – limită comună interactivă între organizații/servicii, compartimente, ce colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

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

**LUCRARI DE CONSTRUCȚII** – toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

**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).

**MANUALUL CALITĂȚII** – document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații (SR 1S08402).

## **MANUALUL CALITATII**

**“BMDIRECT” S.R.L**

**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.

**ORGAN DE CONTROL** – organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

**OFERTĂ (PENTRU LICITAȚIE)** – oferta făcută de un furnizor ca răspuns la cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs (SR EN ISO 9002).

**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 proprie administrație.

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

**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.

**PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – un ansamblu de măsuri reorganizatorice pentru activitățile de verificări, inspecții și/sau 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.

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

**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).

**POLITICA ON 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).

**PROCEDURI** – documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de

## **MANUALUL CALITATII**

**“BMDIRECT” S.R.L**

calitate, verificări și încercări de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.

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

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

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

**PERSONAL CALIFICAT PENTRU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE** - personal calificat specializat și/sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.

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

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

**PREFACERE** - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

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

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

## **MANUALUL CALITATII**

**“BMDIRECT” S.R.L**

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

**SISTEMUL CALITATII** - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității. (SR 1S08402).

**STRUCTURA ORGANIZATORICA** - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își exercită funcțiile (SR ISO 8402).

**SUBCONTRACT** - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.

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

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

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

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

**TERANSABILITATE** - aptitudine de regasire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrare. (SR ISO 8402).

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

**VALIDARE** - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită utilizare, prevăzute (SR ISO 8402).

**VERIFICARE** - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate (SR ISO 8402).

### **Capitolul 4. Activități de execuție**

4.1. Condiții inițiale.

4.2. Planificarea.

4.3.Analiza contractului.

4.4.Controlul documentelor și datelor.

4.5.Instructiuni si proceduri.

4.6.Regasire,identificare.

4.7.Aprovizionarea materialelor / produselor.

4.8.Primirea, depozitarea și manipularea produselor.

4.9.Execuția produselor.

4.10.Produse furnizate de beneficiar.

4.11.Identificarea și trasabilitatea produsului.

#### **4.1.Condiții initiale.**

✓ Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de **S.R.L. „BMDirect”**, se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control in vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

- 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 sînt procurate în baza specificațiilor din standarde și au toate documentele care atestă calitatea lor. sînt verificate, acceptate și disponibile;
- echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;
- cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.
- documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție
- PCCVI-unle și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;
- neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate
- există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

#### **4.2.Planificarea.**



- ✓ Funcția de planificare a activității este asigurată de directorul tehnic.
- ✓ Activitățile de aprovizionare a activității de construcții este asigurată de directorul tehnic.
- ✓ Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de directorul tehnic.
- ✓ Planificarea activității de CCVI-uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de directorul tehnic.
- ✓ Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de S.R.L. „BMDirect „ este trecută în procedura PAC.

#### **4.3. Analiza contractului.**

- ✓ Activitatea de analizare a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem.
  - ✓ Documentația pentru prezentarea ofertelor, contractelor și comenzilor sînt analizate pentru a se asigura de următoarele:
    - ✓ Condiții sînt definite și documentate în mod adecvat.
- Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sînt soluționate.
- ✓ Societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.
  - ✓ Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelurilor de conducere implicate în societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare îndeplinirii contractului.
  - ✓ Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractului inițial
- Înregistrările emise în urma analizei contractelor sînt păstrate într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele, la sediul secției aprovizionare.

#### **4.4. Controlul documentelor și datelor.**

- ✓ În vederea asigurării execuției lucrărilor de C - M în conformitate cu documentele la ultima revizie, PAC urmărește prin procedurile elaborate stabilirea și menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor cît și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe.
  - ✓ Documentele și datele, modificările și actualizările acestora sînt analizate verificate și aprobate înainte de a fi difuzate.
  - ✓ Emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate.
  - ✓ Toate documente la ultima revizie sînt distribuite la locul de desfășurare a activităților.

- ✓ Documentele anulate sau perimate sînt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora.
- ✓ Sînt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.
- ✓ Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității, se asigură 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/l în vigoare.
- ✓ Responsabilitățile funcționale cât și acțiunile implicate pentru asigurarea controlului documentelor și datelor cât și a modificărilor acestora sunt cuprinse în procedura sistemului.

#### **4.5.Instructiuni si proceduri.**

- ✓ Toate activitățile desfășurate de **S.R.L. „BMDirect „**, care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri , instrucțiuni scrise și aprobate.
- ✓ Procedurile / instrucțiunile conțin: scop, domeniu, responsabilități, condiții, cerințe de execuție, echipamente, scule, dispozitive necesare, documente de referință, formulare și înregistrări.
- ✓ Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către compartimentele , **S.R.L. „BMDirect „**, se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile proceduri PAC.

#### **4.6.Regasire,identificare.**

- ✓ Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție și punere în operă, precum și păstrarea identificării lor față de documentație și înregistrări de calitate se face de serviciul tehnic conform prevederilor procedurilor PAC.

#### **4.7.Aprovizionarea materialelor / produselor.**

- ✓ Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale **S.R.L. „BMDirect „**

- ✓ Prin aceste măsuri **S.R.L. „BMDirect „**, asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:
  - ✓ Furnizorii sînt aleși prin evaluare și selectate 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;
  - ✓ Supravegherea furnizorilor;
  - ✓ Recepționarea și confirmarea calității produselor / materialelor primite;
  - ✓ Documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
  - ✓ Ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.
  - ✓ Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmite de compartimentul de aprovizionare

#### **4.8.Primirea, depozitarea și manipularea produselor.**

- ✓ Activitățile de primire, depozitare și conservare a produselor procurate de **S.R.L. „BMDirect „**, se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.
- ✓ Prin director tehnic se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate de cele în carantină, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

#### **4.9.Execuția produselor.**

- ✓ **S.R.L. „BMDirect „** ca unitate de execuție de produse asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specifice;
  - respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;
  - confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare;
  - întocmirea înregistrării de calitate.
  - Activitatea de execuție a produselor în cadrul organizației respectă prevederile legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs

#### **4.10.Produse furnizate de beneficiar.**

- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect „** asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:
- Recepționarea produselor, primirea acestora.
  - Ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă.
  - Anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat fie la primire, fie în perioada custodiei.

#### **4.11. Identificarea și trasabilitatea produsului.**

- ✓ Toate materialele (produsele) utilizate la execuția lucrărilor contractate de **S.R.L. „BMDirect „** sînt identificabile față de documentația aplicabilă și pînă la introducerea în operă.
- ✓ Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemului de marcarea materialelor / produselor.
- ✓ Marcarea produselor se face astfel încît să nu le deterioreze și să nu atesteze funcțiunea acestora.
- ✓ Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către **S.R.L. „BMDirect „** conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01
- ✓ Identificarea personalului care efectuează controale de calitate, verificări și încercări se face prin semnătură și ștampilă.
- ✓ Ștampilele sînt ținute sub control de directorul firmei prin listele de evidență a ștampilelor care includ și speciimentnele de semnături.

### **Capitolul 5. Condiții referitoare la sistemul calității.**

#### **5.1. Responsabilitățile Managementului.**

- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect „** este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.
- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect „** asigură prin PAC ca toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.
- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect „** asigură prin prezentul MC ca orice activitate desfășurată de organizație care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții,

## MANUALUL CALITATII

“**BMDIRECT**” S.R.L

va incepe numai dupa ce PAC este stabilit si aprobat si se obtin avizele necesare in conditiile prevazute de lege.

- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect „** va incheia contracte pentru produse si servicii destinate **S.R.L. „BMDirect „** numai cu unitati autorizate in acest scop si va preciza in documente contractuale responsabilitatile stabilite privind asigurarea calitatii ce revin furnizorilor.
- ✓ Furnizorii raspund în fata conducerii **S.R.L. „BMDirect,,** pentru stabilirea si implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calitatii.
- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect,,** asigura prin masurile stabilite in prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspectii si ETAC- un in toate nivelurile de Autoritate.
- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect,,** abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea intregului personal al societatii implicat in activități determinate incepind cu managementul de virf.
- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect,,** adopta sistemul calitatii in scopul imbunatatirii continue a proceselor, a calitatii lucrarilor si produselor, in eliminarea cauzelor care provoaca neconformitati, ca un factor cheie in competitivitatea societatii, firmei.
- ✓ Ca obiective de viitor conducerea propune:
  - Introducerea de tehnologii moderne care sa asigure competitivitate;
  - Alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformitatilor. controlul executiei informarea si pregatirea profesională a angajaților, etc;
  - Obținerea certificatului sistemului calitatii elaborat de catre o organizație acreditata si recunoscuta de Organul National de Dirijare in Constructii

### 5.2.Hotărîrea Consiliului de Administrație.

- ✓ Consiliul de administratie al **S.R.L. „BMDirect „** adopta prezentul MC si își asuma obligativitatea respectarii acestuia la toate nivelurile.
- ✓ Consiliul de administratie hotareste ca responsabilitatea deplina pentru stabilirea. implementea, evaluarea stadiului si eficienta programului de asigurare a calitatii revine directorului **S.R.L. „BMDirect „**.
- ✓ Directorul **S.R.L. „BMDirect „** deleaga autoritatea evaluarii implementarii si eficientei PAC al Companiei, in realizarea produselor, a lucrarilor de constructii. directorului tehnic.
- ✓ Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calitatii este atribuita tuturor factorilor de conducere, în sfera lor de activitate.
- ✓ In vederea garantarii indeplinirii tuturor cerințelor PAC. directorul asigura in activitatile **S.R.L. „BMDirect „** urmatoarele condiții:

- ✓ Structura organizatorica corespunzatoare implementării și evaluării PAC care sa acopere toate functiile sistemului;
- ✓ Independenta între funcțiile implementare si cele de evaluare ale PAC;
- ✓ Independenta între funcțiile de execuție si de verificare, control si examinari tehnice de asigurare a calitații.

### **5.3.Atributii ,responsabilități.**

- ✓ **Directorul S.R.L. „BMDirect „** este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitatile specifice organizatiei, delega și asigura autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, directorul tehnic.Acest capitol cuprinde responsabilitatile conducerii organizatiei la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitatile desfășurate de **S.R.L. „BMDirect „**

#### **Directorul S.R.L. „BMDirect „**

- Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activitatilor desfasurate de **S.R.L. „BMDirect „** pentru stabilirea și implementarea PAC .
- Raspunde de obtinerea autorizatiei de activitate pentru **S.R.L. „BMDirect „** in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
- Răspunde de evaluarea si actualizarea periodica a programului de asigurare a calitatii al

#### **S.R.L. „BMDirect „**

- Semneaza Manualul Calitatii si procedurile functiilor de sistem elaborate de serviciul tehnic si pregatire inginereasca.
- Raspunde de activitatea serviciului tehnic si pregatirea inginereasca asigurandu-i structura organizatorică corespunzatoare si autoritatea necesară pentru evaluarea implementarii si eficienței programului de asigurare a calitații si organigrama compartimentului.
- Aproba fisele postului pentru personalul de conducere din subordine directa. în care sint incluse si responsabilități referitoare la PAC.
- Raspunde de nivelul de instruire si calificare a personalului **S.R.L. „BMDirect „**
- Avizeaza planul anual de ETAC si rapoartele de ETAC avizate de directorul tehnic.
- Impune tuturor nivelurilor de conducere si personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calitații.
- Dispune masurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind indeplinirea PAC intocmite de serviciul tehnic si pregatire inginereasca.
- Aproba procurarea de materiale , produse și angajarea de serviciu pentru **S.R.L. „BMDirect „** numai de la furnizorii autorizati.

**DIRECTORUL TEHNIC**

este subordonat directorului **S.R.L. „BMDirect „**, si are urmatoarele responsabilitati si competente:

1. Raspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea indeplinirii tuturor atributiilor ce ii revin si obtine aprobarea presedintelui pentru organigrama compartimentului.
2. Intocmeste fisele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent si raspunde de autoritatea acestuia.
3. Intocmeste fisele postului pentru sefii serviciilor subordonate.
4. Stabileste si organizeaza programe de instruire pentru serviciul tehnic si avizeaza programele de instruire a serviciilor / santierelor **S.R.L. „BMDirect „**
5. Raspunde de elaborarea si actualizarea Manualului Calității si a procedurilor functiilor de sistem.
6. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calității procedurile / instructiunile de lucru, PCCVI-urile elaborate de **S.R.L. „BMDirect „**
7. Analizeaza si avizeaza manualele calitatii si procedurile functiilor de sistem ale furnizorilor **S.R.L. „BMDirect „**
8. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii contractele si comenzile catre furnizorii autorizati ai **S.R.L. „BMDirect „**
9. Raspunde de intocmirea graficelor de executie.
10. Raspunde de realizarea activitatii de ETAC si anume:
  - intocmirea si obtinerea aprobarii planului anual de ETAC;
  - Efectuarea ETAC - urilor interne si la furnizori si raportarea rezultatelor;
  - Efectuarea inspectiilor inopinate;
  - Stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
11. Răspunde de implementarea PAC în cadrul serviciilor / șantierelor.
12. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul **S.R.L. „BMDirect „**
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 servicii și șantiere
16. întocmirea proiectelor tehnologice de execuție.
17. Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
18. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anuale.
19. Intocmirea listelor cu documentația anulată.

20. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție

21. Întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la serviciul aprovizionare.

22. Analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evaluării RNC-unor. și stabilirea acțiunilor corective și preventive

23. Organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate

24. Menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

### ***ȘEFUL-ADJUNCT (PRODUCȚIE ȘI APROVIZIONARE)***

1. Este subordonat și raportează Directorul S.R.L. „BMDirect „ și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul serviciilor subordonate.

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

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

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

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

6- Aprobă procedurile / instrucțiunile de lucru din cadrul serviciilor subordonate după ce au fost avizate la secția tehnică.

### **DIRIGINTELE DE ȘANTIER**

1. Raportează directorului și este responsabil pentru introducerea PAC în cadrul șantierului,

2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termene respective în cadrul șantierului.

3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.

4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.

5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități: Răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;

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 instaiirea



## **MANUALUL CALITATII**

**“BMDIRECT” S.R.L**

acestui cu procedurile /instrucțiunile în vigoare înainte începerii lucrărilor. Este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legate;

Răspunde de folosire 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 secția tehnică;

Răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor; Răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

6. Execută în tocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginte de șantier atestați

### **ȘEF SERVICIULUI APROVIZIONARE**

Este subordonat și raportează directorului și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare **S.R.L. „BMDirect,,**
7. Menținerea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor asigurare a calității
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la serviciul tehnic.
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor
10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru **S.R.L. „BMDirect,,** în interfață directă cu serviciul tehnic.

### **ȘEF SERVICIULUI PERSONAL**

Este subordonat și raportează **S.R.L. „BMDirect ,,** are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine

4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:

- programe individuale de pregătire;
- cursuri speciale organizate;
- cursuri speciale organizate de beneficiar;
- specializări, instruiri.

Păstrarea pe toată durata de activitate a **S.R.L. „BMDirect „** a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

### **SEF SECTORULUI DE PRODUCTIE**

1. Este Subordonat și raportează directorului producție și aprovizionare

2. Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile specifice secției de producție industrială;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare directorului cu aprovizionarea;
- întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor de lucru specifice activităților secției;
- execuția produselor la nivelul de calitate cerut de documentația, specificațiile și standardele în vigoare.
- întocmirea înregistrărilor de calitate care atesta calitatea produselor executate în cadrul atelierelor și transmiterea acestora la secția tehnică și pregătire inginerească
- rezolvarea neconformităților depistate în activitățile secției producție secundare conform procedurilor în vigoare.

✓ Activitatea de pregătire și calificare a personalului **S.R.L. „BMDirect „** se desfășoară conform procedurii PAC.

- ✓ **S.R.L. „BMDirect „** asigură că toți furnizorii firmei stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.
- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect,,** asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.
- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect,,** verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor
- ✓ Programele de instruire și perfecționare a personalului asigură obținerea nivelului de pregătire necesar desfășurării tuturor activităților în regim de asigurare a calității

- ✓ Personalul serviciului tehnic este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC.
- ✓ Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma **S.R.L. „BMDirect,** pe baza programelor de instruire întocmite de serviciul tehnic și aprobate de Președinte. Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe baza de teste din nuda personalului serviciului tehnic
- ✓ Personalul CTC (serviciului tehnic) este instruit și testat pe baza de director-adjunct pe probleme de producție și aprovizionare.
- ✓ Personalul care desfășoară activități de execuție și control a proceselor speciale, este calificat și instruit în conformitate cu prescripțiile tehnice și procedurile aplicabile.
- ✓ Serviciul personal păstrează dovezile obiective care reflectă calificarea, instruire și atestarea pe funcții a întregului personal pe toate durate desfășurării activităților în regim de asigurare a calității.

#### **5.4 RESURSE**

- ✓ 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 utilajelor, 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.

#### **REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI**

- ✓ 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 serviciului tehnic și pregătire inginerească.

#### **5.5. Analiza efectuată de Management.**

- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect,** analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

- ✓ Asigurării continuității și eficacității acestuia condițiilor stabilite în documentele calității;
- ✓ Evaluarea îndeplinirii politicii și a obiectivelor calității stabilite și declarate;
- ✓ Determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.
- ✓ Analiza se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar.
- ✓ Înregistrările acestor analize periodice sînt păstrate la sediul.

### **5.6.Reprezentantul Managementului.**

- ✓ 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 serviciului tehnic și pregătire inginerească.
- ✓

## **Capitolul 6.Activități de confirmare.**

### **CUPRINS:**

- 6.1.Măsurile generale.
- 6.2.Plan de control calitate, verificări și încercări.
- 6.3.Controale de calitate.
- 6.4.Stabiul de calitate, verificări și încercări (PCCVÎ)
- 6.5.Controlul proceselor.
- 6.6.Inspecții și încercări finale.
- 6.7.Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor.
- 6.8.Controlul înregistrărilor calității.
- 6.9.Auditorile interne ale calității.
- 6.10.Instruire.

### **6.1. MĂSURI GENERALE**

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

- ✓ Activitățile de confirmare sînt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.
- ✓ Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de **S.R.L. „BMDirect „**, produselor procurate de la furnizorii firmei sînt desfășurate de personalul calificat din cadrul serviciului termic.

### **6.2. PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICARE SI ÎNCERCĂRI (PCCVÎ)**

- ✓ Planurile de control calitate, verificări și încercări sînt documentele de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.
- ✓ PCCVI-urile sînt întocmite planificat pe baza documentației de proiectare și a normelor aplicabile și aprobate astfel încît să fie utilizate la începerea lucrărilor.
- ✓ Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ-uri sînt corelate cu ordinea operațiilor de construcții-montaj. PCCVÎ-uri cuprind controalele de calitate, verificări și încercări. ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.
- ✓ Atunci cînd cerințele cuprinse în PCCVÎ sînt îndeplinit, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:
- ✓ Lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- ✓ Lucrările de construcții au fost confirmate cu staționare obligatorie decît numai atunci, cînd, în documentele prevăzute, au fost obținute acordurile scrise dm partea organelor de control, care au indicat că punctele, activitățile de control calitate, verificări, încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate, asigură că montarea i produselor și executarea lucrărilor de construcții-montaj s-au efectuat corect și complet.

### **6.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)**

- ✓ 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 metodelor de efectuare a controalelor
  - identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ-uri.
- ✓ Rezultatele CCVÎ-un sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

- ✓ Acceptarea este documentația persoanelor care execută analiza și confirmă acceptarea și nominalizate.

#### **6.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)**

- ✓ Indicarea stadiului CCVÎ se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate CCVÎ-urile sînt executate și acceptabilitatea produselor / lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, pînă la predarea la beneficiar.
- ✓ 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.
- ✓ Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin completarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control și prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

#### **6.5. CONTROLUL PROCESELOR**

- ✓ Modalitatea de desfășurare în condiții controlate a proceselor este detaliată în procedurile de sistem.
- ✓ Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară numai după ce au fost asigurate:
  - Documentele de execuție și procedurile la ultima revizie;
  - Materiale și echipamente corespunzătoare;
  - Personal instruit.
- ✓ Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducerea societății.
- ✓ Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducerea societății
- ✓ La recepție se verifică conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile. identificarea, starea acestora în urma transportului și înregistrările calității emise de furnizor
- ✓ Rezultatele inspecției la primire se înscriu în înregistrările specifice, conform procedurilor stabilite.
- ✓ Activitățile de conformare sînt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.
- ✓ Controalele de calitate, inspecțiile și încercările se realizează pe faze și în toate etapele de realizare a lucrărilor.

- ✓ Rezultatele inspecțiilor și încercărilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sunt nominalizate.

#### **6.6. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE**

- ✓ Controalele de calitate și verificarea finală a lucrărilor executate se efectuează în vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.
- ✓ Inspecțiile și încercări finale se efectuează înaintea solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.
- ✓ Inspecțiile finale pentru produse executate de **S.R.L. „BMDirect „** se realizează m conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cât și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

#### **6.7. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR**

- ✓ Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate in rapoarte și înregistrări de calitate care vor face referire la procedurile aplicate.

#### **6.8. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII**

- ✓ Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare.elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile **S.R.L. „BMDirect,,** cât și a înregistrărilor primite de furnizor

Înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcție-montaj sînt predate beneficiarul pentru întocmirea Cărții a construcției în condițiile și al termenele care se stabilesc în contract.

#### **6.9. AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII**

- ✓ Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității **S.R.L. „BMDirect,,** aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de auditun interne.Auditurile se desfășoară pe baza unui plan elaborat de compartimentul AQ și aproba de conducător. Planul se întocmește astfel încît să acopere toate elementele aplicabile ale

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

✓ .Rezultatele auditurilor sînt consemnate în "Raportul de AUDIT"<sup>1</sup> și sînt aduse la cunoștința șefilor compartimentelor implicate.

✓ Verificarea implementării și eficienței corective și preventive se face prin auditul de urmărire.

#### **6.10. INSTRUIRE**

✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect „** asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat instruit și competent.

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

✓ Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare compartiment.

✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect „** verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

✓ 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 muncă.

✓ Activitatea de pregătire și instruire a personalului este detaliată în procedura stabilită

### **Capitolul 7. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC).**

#### **CUPRINS:**

7.1. Planificarea ETAC

7.2. Sistemul de ETAC

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



- ✓ **S.R.L. „BMDirect „** prin serviciul tehnic și pregătire inginerescă aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC.
- ✓ ETAC - urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de I serviciul tehnic, acceptate de directorul **S.R.L. „BMDirect„** și beneficiar.
- ✓ Planurile de ETAC se întocmesc astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale PAC.
- ✓ In realizarea planului de ETAC se utilizează următoarele tipuri de examinări:
  - ETAC pe organizare / funcționare;
  - ETAC pe sistem;
  - ETAC în proces.
- ✓ 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.)

## **7.2. SISTEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)**

- ✓ **S.R.L. „BMDirect„** prin serviciul tehnic efectuează:
- ✓ ETAC- uri interne în secții care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC:
- ✓ ETAC- uri externe la furnizori de produse / servicii pentru:
  - a) Evaluarea capabilității acestora înainte de încheierea contractelor;
  - b) Evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.
- ✓ Personalul care desfășoară ETAC- uri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau verificarea activităților examinate.
- ✓ Efectuarea examinărilor tehnice și a inspecțiilor de asigurare a calității se face în concordanța cu FCC-urile în baza procedurilor aplicabile activităților care se examinează
- ✓ Raportarea rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se face în "Raportul de ETAC" și "Raportul de inspecție". Deficiențele constatate se descriu în rapoarte de detaliat pentru ca j organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective. Rapoartele se transmit organizației controlate și beneficiarului.
- ✓ Organizația controlată întocmește un program de acțiuni corective și comunică date la care este finalizată implementarea acțiunilor corective.

- În urma analizelor efectuate de inginerii AQ și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă incertitudini ale implimentării PAC. se pot stabili ETAC-uri pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.
- ✓ Documentele rezultate din ETAC-uri sînt înregistrate nepermanente și care se păstrează la intrarea în exploatare
- ✓ Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.

### **Capitolul 8. Activități corective.**

#### **CUPRINS:**

- 8.1. Neconformități.
- 8.2. Acțiuni corective.
- 8.3. Acțiuni preventive.

#### **8.1. NECONFORMITAȚI**

- ✓ Prin procedurile PAC sînt stabilite măsurile și responsabilitățile prin care se asigură identificarea, raportarea, analizarea, dispunerea modului de tratare a neconformităților și controlul documentelor produselor care nu sînt conforme cu cerințele specifice.
- ✓ Conducerea **S.R.L. „BMDirect**., asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:
  - la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
  - la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către ateliere;
  - în timpul executării produselor și verificării acestora;
  - în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
  - la prelucrarea / predarea fronturilor de lucru;
  - la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
  - urmarea activităților de audit.
- ✓ Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci când este posibil. Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.
- ✓ În cazul în care produsele sunt reparate și/sau refăcute se efectuează reinspectarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile.

- ✓ Activitățile de control și evaluarea produselor neconforme asigură că acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.
- ✓ Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiuni de completare a formularului RNC. Raportul se întocmește detaliat, pentru ca pe baza datelor conținute să se poată efectua analiza, evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proiectantului.
- ✓ In procedurile menționate sunt precizate și responsabilitățile referitoare la stabilirea și eliminarea cauzelor care au generat neconformități în vederea prevenirii repetării lor.
- ✓ **S.R.L. „BMDirect,,** asigură că produsele reparate și sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.
- ✓ Activitățile de control și evaluare a produselor neconforme asigură că acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

## **8.2. ACȚIUNI CORECTIVE**

- **S.R.L. „BMDirect,,** prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:
  - identificarea condițiilor contrare calității;
  - determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calității;
  - analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
  - inițierea de acțiuni corective în scopul prevenirii repetării acestora;
  - implementarea acțiunilor corective,
- **S.R.L. „BMDirect,,** 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.
- Condițiile contrare a calității identificare de serviciile firmei în timpul CV-urilor sint 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 dispoziția de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acțiunilor corective necesare.
- Pentru deficiențele constante în timpul inspecțiilor și ETAC-urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:
  - inițierea acțiunilor corective de către compartimentul / șantierului 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.

### **8.3. ACȚIUNI PREVENTIVE**

- ✓ Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor și neconformităților în timpul desfășurării activităților 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 S.R.L. „BMDirect,,

## **Capitolul 9.Documente și înregistrari.**

### **CUPRINS:**

9.1.Analiza documentelor.

9.2.Înregistrări de calitate.

### **9.1. ANALIZA DOCUMENTELOR**

- ✓ **S.R.L. „BMDirect,,** stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare execuția de produse și execuția lucrărilor.
- ✓ In documentele PAC sînt stabilite următoarele măsuri:
  - documentele, modificările și actualizările acestora sînt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
  - emiterea, analizarea și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
  - toate documentele la ultima revizie sînt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
  - documentele anulate sînt identificate și retrase din uz;
  - sînt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor; sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor

## 9.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

- ✓ Prin documentele PAC ale S S.R.L. „BMDirect,, este stabilită modalitatea de primire. identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile S.R.L. „BMDirect,, cit și a înregistrărilor primite de la furnizori.
- ✓ S.R.L. „BMDirect,, se 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.
- ✓ Prin procedurile și instrucțiunile aprobate sânt precizate responsabilitățile și măsurile care I asigură că:
  - sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuție produse, construcții-montaj. predare de lucrări este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea;
  - acestora pe parcursul execuției, arhivării și pînă la predarea la beneficiar;
  - toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, lizibile, reproductibile,codificate, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele / activitățile la care se referă.

## Capitolul 10.Manipulare, depozitare, conservare.

### CUPRINS

10.1. Manipulare.

10.2.Depozitare.

10.3.Conservare.

10.4.Livrare.

### 10.1. MANIPULARE

- ✓ Manipularea se face numai de către personal autorizat in conformitate cu prevederile prescripțiilor AST și utilizând mijloace de ridicare autorizate AST (atunci când este cazul).
- ✓ Personalul care manipulează produsele și materialele este instruit cu cerințele procedurilor în vigoare, astfel încât sa se prevină avarierea sau deteriorarea acestora.

**10.2. DEPOZITARE**

- ✓ La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi sau șarja în spațiu de depozitare care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.
- ✓ Spațiile de depozitare sunt amenajate astfel încât sa asigure condițiile indicate de furnizor.
- ✓ Produsele necorespunzătoare sunt depozitate în zone separate pentru a se preveni utilizarea acestora.
- ✓ Serviciul aprovizionare asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

**10.3. CONSERVARE**

- ✓ Pentru produsele aflate în spațiile de depozitare se aplică măsuri de conservare fiecărui produs, în conformitate cu caietele de sarcini sau a recomandărilor făcute de furnizor
- ✓ Produsele care inițial au fost acceptate, dar cu timpul nu mai îndeplinesc cerințele de calitate (expirarea termenului de garanție, deteriorare, etc.) vor fi separate în zonele de carantină. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina dacă mai pot fi utilizate sau nu.

**10.4. LIVRARE**

- ✓ Livrarea produselor executate de **S.R.L. „BMDirect„** se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

**Capitolul 11.Genuri de activitate.**

1. *Comerț cu ridicarea al materialului lemnos și al materialelor de construcție și echipamentelor sanitare.*
2. Comert cu ridicata nespecializat .
3. Lucrări de constructie a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale .
4. Alte lucrări de finisare.
5. Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
6. Servicii de mutare
7. Manipulări
8. Depozitări

**INFORMAȚIE****despre baza de producere , oficiu a firmei.**

**Intreprindere S.R.L. „BM Direct” are adresa postala in mun. Chisinau, str. Uzinelor7 ,of.27 ,iar activitatea comerciala cit si depozitul acesteia este in mun. Chisinau, pe str. Uzinelor 7,depozit 2/1N .**

**Mașini și mecanisme**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport</b>	<b>Unitatea de măsură (bucăți și seturi)</b>
1.	Mijloace de transport	5
2.	Stivuator	2
3.	Masina de mare tonaj MAN	1
4.	Schele interior/exterior (m.p)	5000
5.	Utilaj pentru prelucrarea si modelarea metalului	1
6.	Betoniera	1
7.	Aparata de sudat	2
8.	Mixere industriale	10
9.	Perforator	3

✓ Alte mașini și mecanisme vor fi procurate sau arendate, după necesitate

**Structura organizatorica a întreprinderii**

Administrator – Ion Frunze

Diriginte de șantier – 1 angajat

Manageri in constructie -2 angajati

Finisori lucrari de constructie -10 angajati

Depozitar -1 angajat

Conducator auto- 2 persoane

Receptioner comenzi -1 angajat