SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ „POLIMER”

MANUALUL CALITĂȚII

Digitally signed by Svetenco Victor
Date: 2019.08.01 09:40:13 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

APROBAT:

Directorul SRL„Polimer” **V.Svetenco**

Data înbtrării în vigoare 20 noiembrie 2002

SOROCA 2002

Înregistrat la ISC
V. Vascautan,
inspector principal

0. Prezentare

01. Prezentarea organizației
02. Lista de fifuzare
03. Lista modificărilor

1. Dispoziții generale

1.1 Scopul Manualului
1.2 Domeniul de aplicare
1.3 Structura manualului
1.4 Analiza periodică şi actualizarea manualului calității
1.5 Gestionarea manualului calității

2. Definiții şi prescurtări.

2.1 Definiții
2.2 Prescurtări

3. Condiții referitoare la sistemul calității

3.1 Responsabilitățile managementului
3.2 Organizare
3.3 Responsabilități şi atribuții
3.4 Pregătirea şi calificarea personalului
3.5 Resurse
3.6 Analiza efectuată de management.

4. Activități de execuție.

4.1 Condiții prealabile
4.2 Planificare
4.3 Analiza contractului
4.4 Controlul documentelor şi al datelor
4.5 Proceduri şi instrucțiuni
4.6 Identificarea şi regăsirea
4.7 Aprovizionarea cu materiale/produse

4.8 Primirea,depozitarea,manipularea şi conservarea produselor
4.9 Produse furnizate de beneficiar.

5. Activităţi de confirmare.

5.1 Măsuri generale
5.2 Plan de control calitate,verificări şi încercări (PCCVÎ).
5.3 Controalele de calitate
5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări şi încercări (CCVÎ)
5.5 Mijloace de măsurare şi încercare
5.6 Controlul produselor
5.7 Controlul înregistrărilor calităţii
5.8 Auditurile interne ale calităţii
5.9 Instruire.

6. Examinări tehnice de asigurare a calităţii.

6.1 Planificarea examinărilor tehnice de asigurare a calităţii (ETAC)
6.2 Sistamul de examinări tehnice de asigurare a calităţii

7. Activităţi corective.

7.1 Neconformităţi
7.2 Acţiuni corective.
7.3 Acţiuni preventive.

8. Documente şi înregistrări.

8.1 Controlul documentelor
8.2 Înregistrări de calitate .

9. Manipulare,depozitare,canservare.

9.1 Manipulare
9.2 Depozitare
9.3 Conservare

10.Genurile de activitate

11.Personalul scriptic

01. RECOMANDAREA ORGANIZAȚIEI

1. Firma SRL”Polimer” este înregistrată la_____ nr._____ de Camera Înregistrării de Stat de pe lîngă Ministerul Justiției a Republicii Moldova.
2. Organizația are statut de persoană juridică, are cont ăn bancă, poate să închee contracte, să execute obligații, are ştampilă cu denumirea ei.
3. SRL “Polimer” este creată în scopul execuției lucrărilor de construcție montaj şi alte activități de comerț şi producere.
4. Pentru realizarea scopurilor trasate organizația v-a practica activitatea în domeniul execuției lucrărilor de construcție-montaj conform genurilor de activitate solicitate.
5. Lucrările de construcție-montaj vor fi îndeplinite conform documentației normative în vigoare, proiectelor de execuție în strictă respectare a legislației în vigoare, respectînd condițiile contractelor încheiate cu beneficiarii, complectînd permanent baza normativă-tehnică cu normativele necesare în vigoare.
6. Organizația în activitatea sa , va angaja lucrători calificați de diferite specialități: zidari, tencuitori, montatori, sudori, tîmplari etc…
7. La executarea lucrărilor de construcție SRL”Polimer” va folosi numai articole şi materiale de construcții însoțite de certificate de conformitate ce corespund cerințelor standardelor şi proiectelor de execuție.
8. Obiectul principal al activității SRL”Polmer “la execuția lucrărilor de construcție- montaj este de a obține un nivel calitativ, stabil a lucrărilor executate.

BAZA DE PRODUCERE A SRL “POLIMER”

Pentru activitatea suficientă a firmei în limita posibilităților sale SRL”Polimer” dispune de oficiu, două încăperi pentru depozitarea materialelor cu suprafața totală de 36 m.p., încăpere pentru muncitori – 12 m.p.,ateliere –54 m.p. şi teren pentru depozitarea materialelor –200 m.p.

În scopul executării lucrărilor de construcție montaj SRL”Polimer” arendează maşini şi mecanizme (macara.,excavator, autobasculante,buldozer etc) în măsura necesităților conform programelor şi contractelor cu beneficiarii de la SRL “Automobilist” în baza contractului încheiat.

Încăperile bazei corespund cerințelor de muncă (conform legislației muncii).

02 Lista de difuzare

1. Director
2. Şantiere
3. Şef compartiment aprovizionare.
4. Sef compatriment personal ,organizare , normare şi salarizare.
5. Compartiment AQ.
6. Compartiment CTC.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	V. Sveteneo	18.11.02		Actualizarea	Ex. 1
Verificat				Data	Nr.

0.3 Lista modificărilor

Cap.	Fişe de modificări						
0							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Cuprins:

1.1 Scopul manualului

1.2 Domeniul de aplicare

1.3 Structura manualului

1.4 Analiza periodică şi actualizarea manualului calității

1.5 Gestionarea manualului calității

DISPOZIȚII GENERALE

1.1 SCOPUL MANUALULUI

1.1.1 Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității şi descrie dispozițiile şi prevederile generale ale sistemului de conducere şi asigurare a calității , concretizat în programul de asigurare a calității a SRL "Polimer" cuprinzînd organizarea , responsabilitățile, autoritatea şi relațiile reciproce între compartimentele şi persoanele care dirigază şi au incidență asupra calității , avînd ca scop final definirea şi obținerea calității ansamblului activităților şi prestațiilor desfăşurate de SRL "Polimer".

1.1.2 Manualul Calității defineşte metodele de conducere, responsabilitățile şi obiectivele sistemului de conducere şi asigurare a calității a SRL "Polimer" astfel încît să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3 Manualul Calității descrie sistemul de conducere şi asigurare a calității aplicat de SRL "Polimer" în condițiile prevăzute de Legea nr 721 –XIII din 2 februarie 1996 "Privind calitatea în construcții" şi standardului ISO 9002.

1.1.4 Manualul Calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabileşte măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților în construcții , începînd cu aprovizionarea materialelor şi terminînd cu predarea la beneficiar.

1.1.5 Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual SRL "Polimer" asigură:

1.1.5.1 desfăşurarea în mod planificat şi procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor , standardelor interne sau străine aplicabile.

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

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

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținînd procedurile funcțiilor de sistem, documente şi înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
- planurile control de calitate, verificări şi încercă

1.2 DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1 Manualul Calității se aplică de către personalul SRL”Polimer” implicat în activități determinante pentru calitatea licrărilor contractante.
1.2.2 Manualul Calității este aplicabil în activitățile desfăşurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, agrozootehnice) indiferent de categoria de importanță a construcției.
1.2.3 Manualul Calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, depozitare desfăşurate de SRL”Polimer”

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 ŞI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1 În vederea îmbunătățirii sistemului calitâîi adoptat , organizația va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității şi eficienței acestuia.
1.4.2 Prin analiza periodică se stabileşte dacă:
- organizarea existentă este adecvată şi funcțională;
- elementele sistemului stabilite sînt adecvate şi eficiente în implementare.

1.4.3 În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:
- rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;
- rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
- rezultatele analizelor efectuate de management;
- rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
- observații sau rtecomandări făcute de către utilizatorii manualului.

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

1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1 Manualul. Calității este ținut sub control de către compartilentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea şi pînă la retragerea acestuia.
1.5.2 Evidența ditribuirii 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 director.
1.5.4 Înprumutarea sau oferirea spre consultare a manualului , sau a unor părți ale acestuia ,persoanelor sau grupurilor care nu sînt manționate în lista de distribuire se face numai cu acordul directorului sau a persoanei înputernicite de acesta.

Definiții și prescurtări

CUPRINS :

1. Definiții
2. Prescurtări.

DEFINIŢII:

Manualul de asigurare a calităţii – document care enunţă politica calităţii şi descrie dispoziţiile şi prevederile generale ale sistemului de conducere şi asigurare a calităţii, concretizat în programul de asigurare a calităţii, care dirijează şi efectuează, verifică şi analizează problemele ce influenţează calitatea.

Asigurarea calităţii – sistema unică de conducere a calităţii cu cerinţe comune faţă de organizarea şi efectuarea controlului lucrărilor de construcţie-montaj cerinţelor tehnice.

Auditul calităţii (Examinarea tehnică de asigurare a calităţii)- examinare sistematică şi independenţă a calităţii lucrărilor,verificarea şi analiza rezultatelor în conformitate cu baza normativă tehnică.

Control de calitate,verificări şi încercări – toate examinările amănunţite ,măsurările şi testărilor caracteristicilor unui produs (serviciu,lucrare) în raport cu cerinţele normelor şi regulilor în construcţie şi producere.

Documente tehnice- documentaţia care defineşte în scris sau grafic,un sistem,o instalaţie sau un produs prin care sînt descrise, justificate şi stabilite toate caracteristicile, informaţiile, cerinţele, procedurile necesare pentru construcţie, execuţie şi exploatări ale acestora în corespundere cu condiţiile de proiect.

Verificarea metrologică – compararea a două mijloace de măsurare,dintre care unul este de o precizie conform etalonului naţional recunoscut oficial.

Examinarea tehnică de asigurare a calităţii – activităţile planificate şi periodice de confirmare a programului de asigurare a calităţii, stabilite în concordanţă cu cerinţele programului de asigurare a calităţii.

Inspecţie de asigurare a calităţii – acţiune de control efectuată inopinat sau la stadii prestabilite în cadrul lucrărilor de construcţii de unitatea beneficiară la unităţile executante.

Instruire – pregătirea prin cursuri de sprecializare, efectuată periodic la locul de muncă sau centre, pentru însuşirea sau aprofundarea cunoştinţelor în activităţi, ce asigură calitatea lucrărilor de construcţie.

Lucrări de construcţie- toate lucrările necesare realizării procesului tehnologic, efectuate de către unitatea de construcţie.

Produs- materie primă , piese componente, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

Program de Asigurare a Calităţii (PAC)- un ansamblu de măsuri organizatorice în activităţile de verificări , inspecţii ETAC-uri de prevenire şi detectare a oricărei abateri de la cerinţele normative tehnice de asigurare a lucrărilor de construcţie.

Personal calificat pentru control- personal calificat specializat sau autorizat pentru îndeplinirea cerinţelor de inspectare a procesului tehnologic.

Punct de control- un punct sau un stadiu din ciclul de producţie în care se efectuază controlul şi verificările lucrărilor de construcţie.

Plan de control a calităţii- documentul care enumeră şi descrie tot controlul de calitate, verificări şi încercări necesare pe parcursul procesului de execuţie a lucrărilor.

Unitate beneficiară de investiţii- unitate- proprietar al obiectului.

Unitate de construcţie-montaj sau de producere- unitate care execută lucrări de construcţie sau de producere.

Unitate furnizor- unitate care livrează produse sau servicii în concordanţă cu documentele de proiectare.

Validarea înregictrărilor- ştambilarea , semnarea şi datarea documentelor de către persoane autorizate.

Verificare- activitatea de analizare , inspectare, testare, control sau alt mod de determinare a calităţii lucrărilor.

REPUBLICA MOLDOVA, SOROCA, FIRMA DE PRODUCERE ȘI COMERȚ „POLIMER” S.R.L. Nr.1500077728

PRESCURTĂRI:

AQ - Asigurarea Calității

ETAC - Examinarea Tehnică de Asigurare a Calității

ISC - Inspecția de Stat în Construcții

MAC - Manual de Asigurare a Calității

PAC - Program de Asigurare a Calității

CTC - Control Tehnic de Calitate

DTN - Documentație Tehnică Normativă

Cuprins:

3.1 Responsabilitățile managementului.

3.2 Organizare.

3.3 Responsabilități, atribuții.

3.4 Pregătirea şi calificarea personalului.

3.5 Resurse.

3.6 Analiza efectuată de management.

3.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1 Conducerea SRL “Polimer” este responsabilă pentru stabilirea şi implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcție-montaj în toate fazele de execuție:

- asigură prin programul de asigurare a calității (PAC) toate activitățile desfăşurate de organizație vor fi conduse, efectuate şi controlate în conformitate cu prevederile legilor şi normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului:
- asigură prin prezentul Manual al Calității că orice activitate desfăşurată care cade sub incinta Legii privind calitatea în construcții va începe numai după ce PAC este stabilit şi aprobat şi se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege:
- va incheia contracte pentru produse şi servicii numai cu unități autorizate în acest scop şi va preciza în documente contractuale responsabilitățile privind asigurarea calității ce revin furnizorilor .

3.1.2 Furnizorii răspund în fața conducerii SRL “Polimer” pentru stabilirea şi implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

3.1.3 Conducerea SRL”Polimer” asigură prin măsurile stabilite în prezentul Manual al Calității accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții şi ETAC-uri în toate zonele şi la toate nivelurile de autoritate .

3.1.4 Conducerea SRL”Polimer” abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal implicat în activități determinate începînd cu managementul de vîrf.

3.1.5 Conducerea SRL “Polimer” adoptă sistemul calității în scopul înbunătățirii continuie a proceselor, a calități lucrărilor şi produselor, în elimenarea cauzelor care provoacă neconformități ca un factor chee în competitivitatea firmei.

3.1.6 Ca obiective pe viitor conducerea îşi propune:

- întroducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitatea :
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității în scopul conştiintizării crescînde a calității:
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea şi pregătirea profesională a angajaților , etc;
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către organizații acreditate şi recunoscută de Organul Național de Dirigare în Construcții.

3.2 ORGANIZARE

3.2.1 Structura organizatorică este prezentată în organigrama planşa nr.1.
3.2.2 Schema de relaţii cubeneficiarul, organele supeioare de reglementare şi furnizorii este prezentată în planşa nr.2.
3.2.3 Organigrama compartimentului de asigurare a calităţii este prezentată în planşa nr.3.

3.3 RESPOSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

1. Directorul SRL" Polimer " este responsabil pentru respectarea şi evaluarea PAC în activităţile specifice SRL"Polimer".
2. Directorul SRL"Polimer" deleagă şi asigură autoritatea pentru evaluarea eficienţei PAC şefului compartimentului asigurarea calităţii.
3. Acest capitol cuprinde responsabilităţile conducerii SRL "Polimer" la nivele diferite de decizie pentru pentru dezvoltarea , implementarea şi evaluarea PAC pentru activităţile desfăşurate de SRL"Polimer".

3.3.1 Directorul SRL "Polimer"

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităţilor desfăşurate de SRL"Polimer" pentru stabilirea şi implementarea PAC.
2. Răspunde de obţinerea autorizaţiei de activitate pentru SRL"Polimer" în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare .
3. Răspunde de evaluarea şi actualizarea Programului de Asigurare a Calităţii al SRL"Polimer".
4. Semnează Manualul de asigurare a calităţii şi procedurile funcţiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
5. Aprobă fişele postului pentru personalul de conducere din subordinea directă , în care sînt incluse şi responsabilităţile referitoare la PAC.
6. Avizează planul anual de ETAC şi rapoartele de ETAC.
7. Răspunde de nivelul de instruire şi calificare a personalului .
8. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC.
9. Răspunde de efectuarea conrolului tehnic de calitate al lucrărilorşi de confirmare că acestea sau executat conform documentelor de proiectare.
10. Răspunde de complectitudunea înregistrărilor de calitate întocmite de dirigintele de şantier.
11. Răspunde de întocmirea graficelor de execuţie

12. Asigură ca toate produsele/ serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor lLegii privind calitatea în construcții.
13. Răspunde de procurarea produselor –materialelor de calitate specificate în documentele de proiectare şi cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale .
14. Analizează cauzele care generează neconformități şi inițiază acțiuni corective pentru înlăturarea acestora.
15. Participă la licitarea ofertei şi la susținerea documentației .
16. Studiază cerinăele pieței.
17. Întocmeşte contractele şi obține semnăturile .
18. Identifică clienții potențiali pentru contractarea de lucrări.

3.3.2 Dirigintele de şantier

1. Este responsabil şi raportează directorului pentru implementarea PAC în cadrul şantierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenile respective în cadrul şantuerelor.
3. Întocmeşte fişele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de întocmirea şi realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul şantierului.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor execcutate şi are următoarele responsabilități:

- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care întră sub incinta Legii privind calitatea în construcții;
- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației;
- răspunde de utilizarea numai de personal calificat şi/sau autorizat precum şi de instruirea acestuia cu procedurile/instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
- este responsabil pentru utilizarea în activitățile şantierului numai a aparatelor de măsură şi control verificate metrologic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție şi numai după ce au fost recepționate;
- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de activitate care îi revin conform procedurilor de execuție şi transmiterea acestora la compartimentul CTC;

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

6. Exercită întocmai atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

3.3.3 Compartiment aprovizionare (director)

Răspunde de:
1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse.
4. Menținerea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în standarde,precum și a condițiilor de asigurare a calității.
5. Respectarea condițiilor de transport, depozitare a materialelor și produselor permise în conformitate cu prevederile standardelor.
6. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru SRL„Polimer” în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.3.4 Șef compartiment personal,organizare, normare și salarizare

Este subordonat și raportează directorului SRL„Polimer” și are următoarele responsabilități:
1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenile stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor personalului 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,instriri.
5. Păstrarea pe toată durata de construcție a SRL„Polimer”a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.3.5 Şef compartiment mecanico-energetic şi mijloace de transport

1. SRL,,Polimer” nu dispune de mecanizme şi mijloace de transport.Toate mecanizmele necesare pentru efectuarea lucrărilor de construcție-montaj sunt arendatede la SRL,,Automobilist” din Soroca şi alte organizații conform contractelor încheiate.

2.Compartimentul dat îl asigură directorul şi are următoarele obligațiuni:
- întocmeşte trimestrial necesarul de maşini şi mecanizme pentru realizarea lucrărilor conform graficelor de execuție;
- stabileşte în baza planului de producție necesarul de maşini şi mecanizme ce trebuie arendate şi care urmează să fie date în folosință şantierelor;
- întocmeşte şi ține la zi documentele de evidență a maşinilor,mecanizmelor.

3.3.6 Compartiment AQ (director)

Are următoarele responsabilități şi competențe:

1.Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea tuturor atribuțiilor ce îi revin.

2. Întocmeşte fişele postului pentru personalul din subordine,asigură încadrarea cu personal calificat şi competent şi răspunde de autoritatea acestuia.
3. Stabileşte şi organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ şi avizează programele de instruire a compartimentelor din SRL,,Polimer”.
4. Răspunde de elaborarea şi actualizarea Manualului calitâîii şi procedurilor funcțiilor de sistem.
5. Analizează şi avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru,PCCVÎ-urile elaborate de compartimentele SRL,,Polimer”.
6. Analizează şi avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele şi comenzile către furnizorii autorizați ai SRL,,Polimer”
7. Răspunde de efectuarea inspecțiilor şi ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfăşurate de SRL,,Polimer” şi furnizori.
8. Răspunde de realizarea activității de ETAC şi anume:
- întocmirea şi obținerea aprobării planului anual de ETAC;
- efectuarea ETAC-urilor interne şi la furnizori şi raportarea rezultatelor;
- efectuarea inspecțiilor inopinate;
- stabilirea şi verificarea inplementării programului de acțiuni corectuve.
9. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor
10. Deispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC.

11. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor şi de confirmare că acestea s-au efectuat conform fişelor tehnologice.
12. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente.

3.3.7 Compartiment control tehnic de calitate (CTC)

1.Răsunde de activitatea următoarelor grupuru:
- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor,produselor procurate de SRL „Polimer”;
- grup evidență şi urmărire RNC-uri,întocmite PCCVÎ si FCC,arhivă.

2. Are următoarele responsabilități:

a) stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor pînă la predarea lucrărilor.

b) utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai a personalului instruit şi autorizat.

c)implementarea PAC şi a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.

d) efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începînd cu recepționarea calitativă a produselor primite de SRL „Polimer” şi pînă la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor cu documentația de execuție.

e) răspunde de întocmirea PCCVÎ-urilor şi FCC-urilor, de întocmirea şi implementarea procedurilor proprii de lucru.

f) analizarea cauzelor care generează neconformități şi inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

g) întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de SRL „Polimer”

h) dispune oprirea lucrărilor cîndd se constată abateri de la cerințele de calitate informînd directorul.

3.4 PREGĂTIREA ŞI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.4.1 Activitatea de pregătire şi calificare a personalului SRL„Polimer”se desfăşoară conform procedurii PAC.

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

3.4.3. Conducerea SRL „Polimer” asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.4.4 Conducerea SRL„Polimer” verifică și aprobă programele de instruire,pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

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

3.5 RESURSE

3.5.1 Pentru implementarea obiectivelor în domeniul calității conducerea SRL „Polimer” 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 instrucțiunilor.

3.6 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

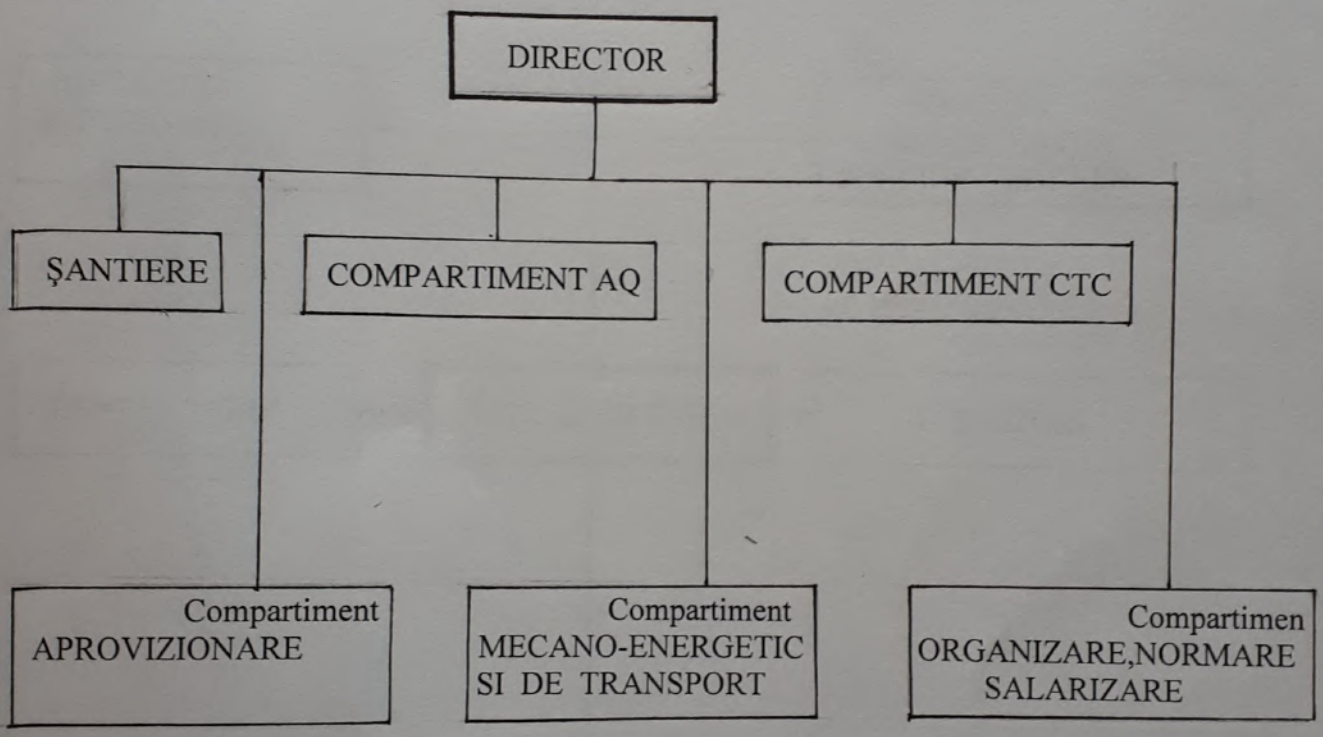
3.6.1 Directorul SRL „Polimer” analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat în scopul:

- asigurarea continuității,adecvabilității și eficacității acestuia în satisfacerea condițiilor stabilite în documentele calității;
- 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.

3.6.2 Analiza se efectuează anual sau ori de cîte ori este necesar.

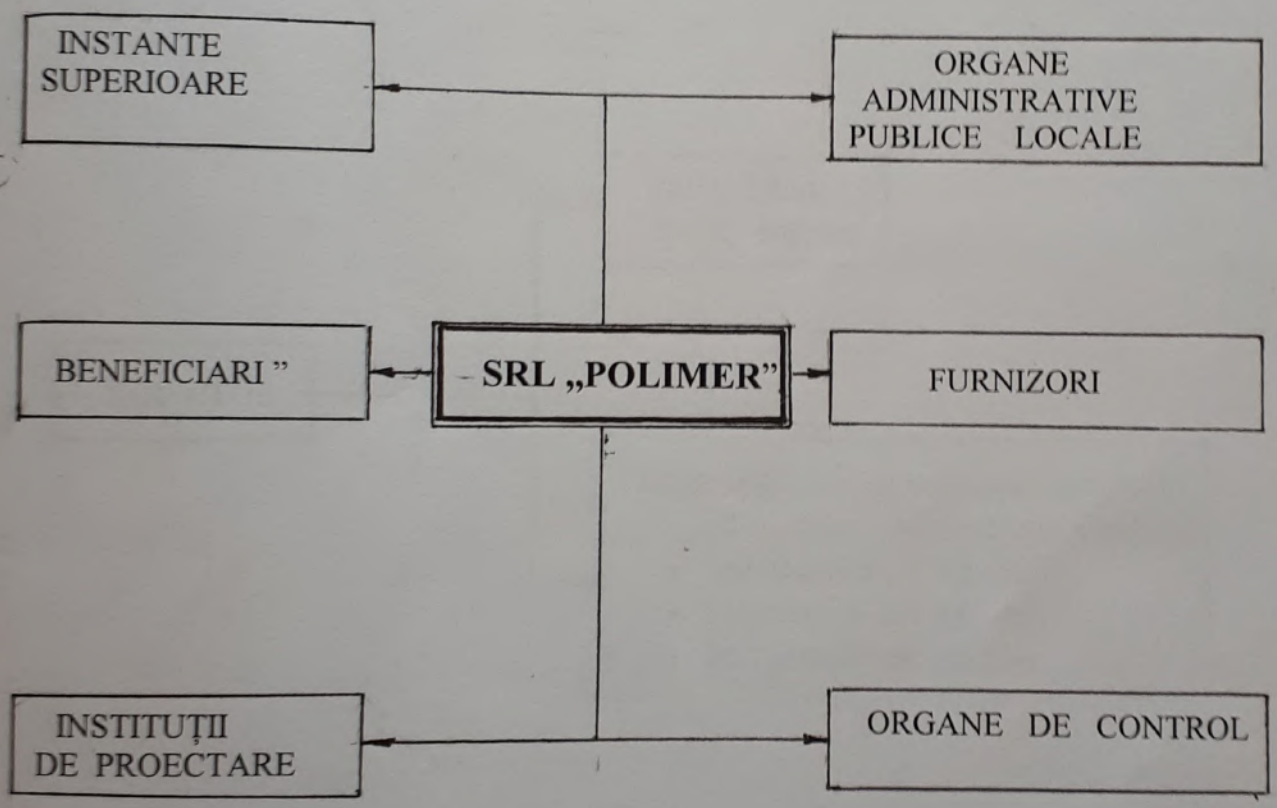
Planşa nr.1

ORGANIGRAMA



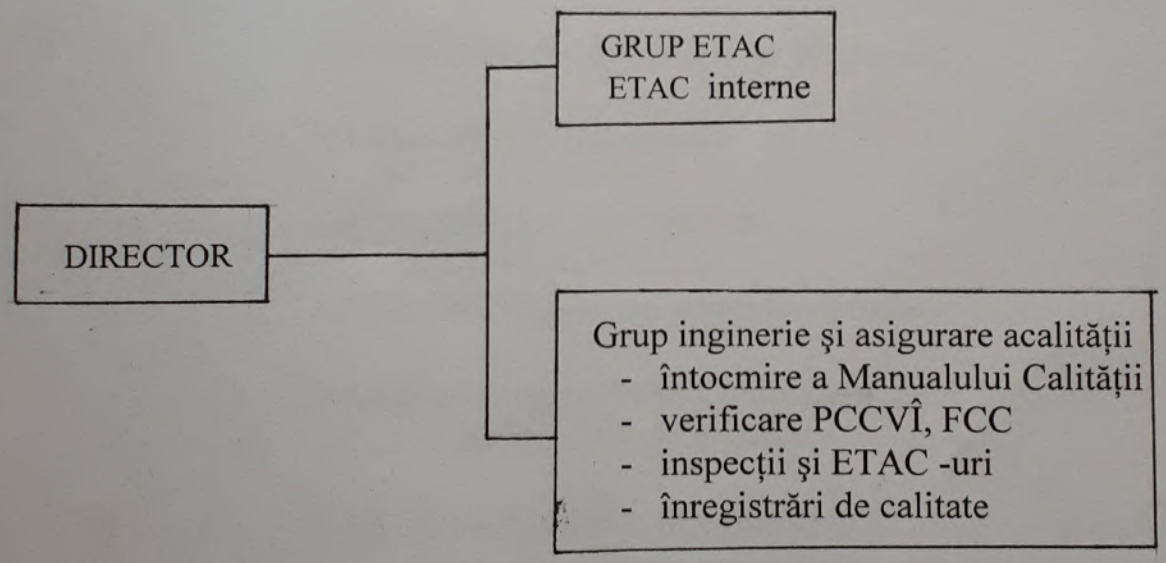
Plansa nr.2

SCHEMA DE RELATII



Planşa nr.3

ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA CALITĂȚII (AQ)



C U P R I N S U L:

4.1 Condiții prealabile

4.2 Planificare

4.3 Analiza contractului

4.4 Controlul documentelor şi al datelor

4.5 Proceduri şi instrucțiuni

4.6 Identificarea şi regăsirea

4.7 Aprovizionarea cu materiale/produse

4.8 Primirea,depozitarea,manipularea şi conservarea produselor

4.9 Produse furnizate de beneficiar

4.1 CONDIȚII PREALABILE

4.1.1 Prin programul de asigurare a calității,toate activitățile de executie efectuate de SRL„Polimer” se vor desfășura planificat pe baza de proceduri stricte cu specificarea clară a responsabilităților,a modului de lucru de confirmare,documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

4.1.2 Înaintea începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederele codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
b) lucrările se controlează nimai de personal autorizat și instruit,cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
c) materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proectare și au toate documentele care atestă calitatea lor,sînt verificate,acceptate și disponibile;
d) echpamentele,sculele,dispozitivele sînt conform documentelor de proectare și de procurare verificate,acceptate și disponibile;
e) cerințele de execuție din proecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni;
f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
g) PCCVÎ-urile și procedurile de control sînt elaborate,avizate și difuzate;
h) Neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;
i) Există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2 PLANIFICARE

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

4.2.2 Activitățile de aprovizionare sînt planificate de SRL „Polimer” prin șef compartiment aprovizionare.

4.2.3 Planificarea activității de TTAC,inspecții este asigurată de seful compartiment AQ.

4.2.4 Planificarea activităților de CCVÎ-uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de director.

4.2.5 Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de SRL „Polimer” este făcută în procedura PAC.

4.3 ANALIZA CONTRACTULUI

4.3.1 Activitatea de analizare a contractelor se efectuază în conformitate cu procedura de sistem..
4.3.2 Documentația pentru prezentarea ofertelor,contractelor şi comenzilor sînt analizate pentru a asigura de următoarele.
4.3.3 Condițiile sînt definite şi documentate în mod adecvat.
4.3.4 Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzei şi condițiile ofertei sînt soluționate.
4.3.5 Întreprinderea are capabilitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.
4.3.6 Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din societate , care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.
4.3.7 Orice modificare la un contract va fi supusă aceluiaşi nivel de analiză şi aprobare ca şi contractul inițial.
4.3.8 Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate într-un sistem de evidență şi regăsire cu contractele , la sediul compatrimentului aprovizionare.

4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR ŞI AL DATELOR

4.4.1.În vederea asigurării execuției lucrărilor de construcție-montajîn conformitate cu documentele de ultima revizie a documentelor,urmăreşte ,prin procedurile elaborate,stabilirea şimenținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor şi datelor cît şi a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

- documentele şi datele,modificările şi actualizările acestora sunt analizate,verificate şi aprobate înainte de a fi difuzate;
- emiterea,analiza şi aprobarea documentelor şi a datelor se face de către persoanele autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfăşurare a activităților;
- documentele anulate sau perimate sunt retrase promt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a preveni utilizarea acestora;
- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării şi retragerii documentelor.

4.4.2 Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității SRL „Polimer” se asigură îndeplinirea următoarelor cerințe:

- modificările documentelor şi ale datelor sînt analizate şi aprobate de acceeaşi factori ce
- le-au analizat şi aprobat iniţial;
- sînt păstrate evidenţele privind intificarea modificărilor şi reviziilor documentelor.

Ţinerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor,instrucţiunilor şi planurilor calităţii se face prin întocmirea şi distribuirea periodică a listei PT în vigoare.

Responsabilităţile funcţionale cît şi acţiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor şi datelor cît şi a modificărilor acestora sînt cuprinse în procedura sistemului.

4.5 PROCEDURI ŞI INSTRUCŢIUNI

4.5.1. Toate activităţile desfăşurate de SRL „Polimer” care întră sub incidenţa Legii privind calitatea în construcţii se execută numai pe baza de proceduri,instrucţiuni scrise şi aprobate.

4.5.2 Procedurile/instrucţiunile conţin: scop,domeniu,responsabilităţi,condiţii, cerinţe de execuţie, scule, dispozitive necesare, documente de referinţă,formulare de încercări.

4.5.3 Procedurile/instrucţiunile se elaborează de compartimentele SRL „Polimer se aprobă, se revizuiesc şi se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

4.6 IDENTIFICAREA ŞI REGĂSIREA

Activitatea de identificare şi regăsire a materialelor/procedurilor şi urmărirea lor de la comandare, fabricaţie,recepţie, punere în operă ţi predarea la beneficiar,precum şi păstrarea identificării lor faţă de documentaţia de proiectare şi înregistrării de calitate se face de către SRL„Polimer” conform prevederilor procedurilor PAC.

4.7 APROVIZIONAREA CU MATERIALE/PRODUSE

4.7.1 Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului şi realizarea activităţilor de procurare ale SRL„Polimer”

4.7.2 Prin aceste măsuri SRL„Polimer” asigură desfăşurarea activităţilor de procurare conform Legii privind calitatea în construcţii a PAC şi anume:

- furnizorii sînt aleşi prin evaluare şi selectare conform procedurilor de aprovizionare;

- contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați de SRL „Polimer”;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- supravegherea furnizorilor;
- recepționarea şi confirmarea calității materialelor/produselor primite;
- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- ținerea sub control a evidenței produselor comandate,primite, depozitate,punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

4.8 PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ŞICONSERVAREA PRODUSELOR

4.8.1 Activitățile de primire, depozitare, manipulare şi conservare a produselor procurate de SRL „Polimer” se efectuază în conformitate cu procedura PAC şi cu proceduri specifice de lucru.

4.8.2 Prin şeful de aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încît să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate şi cele în carantinăă, deasemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite şi a stocurilor din depozit.

4.9 PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1 Conducerea SRL„Polimer”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, începînd cu momentul primirii pînă la întroducerea în operă;
- anunțarea bineficiarului , înscris despre opice produs neconform,deteriorat,fie la primire ,fie în perioada custodiei.

REPUBLICA MOLDOVA, SOROCA, FIRMA DE PROIECTARE ŞI CONSTRUCŢII „POLIMER” S.R.L. Nr.1500077288

CUPRINS:

5.1 Măsuri generale

5.2 Plan de control, calitate,verificări şi încercări (PCCVÎ)

5.3 Controale de calitrate

5.4 Stadiul controalelor de calitate,verificări şi încercări(CCVÎ)

5.5 Mijloacele de măsurare şi încercare

5.6 Controlul proceselor

5.7 Controlul înregistrării calității

5.8 Auduturile interne ale calității

5.9 Instruire

REPUBLICA MOLDOVA SOROCA, FIRMA DE PRODUCERE POLIMER S.R.L. Nr.1500077219

5.1 MĂSURILE GENERALE

5.1.1 Conducera RL „Polimer” asigură măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sînt indentificate, planificate şi documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcție-montaj cu documentația de execuție,standarde,norme,prescripții,proceduri de instrucțiuni.

5.1.2 Activitățile de confirmare sînt executate şi consemnate în conformitate cu cerințele certificate în planurile de control calitatze , ferificări şi încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție şi avizare conform prevederilor legale

5.2.3 Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de SRL „Polimer” şi a produselor procurate de la furnizorii SRL „ Polimer”sănt desfăşurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

5.2 PLAN DE CONTROL CALITATE;VERIFICĂRI ŞI ÎNCERCĂRI (PCCVÎ)

5.2.1 Planurile de control calitate, verificări şi încercări sînt documentele de bază pentru desfăşurarea activităților de confirmare.

5.2.2 PCCVÎ –upile sînt întocmite planificat ,pe baza documentației de proectare şi a normelor aplicabile şi aprobate astfel încît să fie utilizate la începerea lucrărilor.

5.2.3 Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ –uri sînt corelate cu ordinea activităților de construcții-montaj PCCVÎ –urile cuprind toate controalele – de calitate,verificări şi încercări,ordinea acestora,condițiile prealabile ,criteriile de acceptare şi înregistrările de calitate care se întocmesc.

5.2.4 Atunci cînd cerințele cuprinse în PCCVÎ sînt îndeplinite ,prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sînt executate , controlate ,verificate conform cerințelor stabilite pe baza de produceri scrise;
- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele de staționare obligatorie decît numai atunci cînd în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din parte organeor de control care au indicat punctele;
- activitățile de control calitate ,verificări şi încercări şi înregistrările acestora semnate ,controlate şi acceptate asigură că montarea produselor şi executarea lucrărilor de construcții-montaj s-au efectuat corect şi complet.

5.3 CONTROALELE DE CALITATE

5.3.1 Controalele de calitate ,verificările şi încercările se desfăşoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:
- indentificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor şi încercărilor;
- indentificarea caracteristicilor ce trebue controlate,verificate;
- criteriile de acceptare;
- indentificarea persoanelor care efectuază PCCVÎ-uri.

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

5.3.3 Rezultatele CCVÎ-urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite cerințele de acceptare.Acceptarea este documentată iarpersoanele care execută analiza şi confirmă acceptarea sînt nominalizate.

5.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE; VERIFICĂRI ŞI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

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

5.4.2 Procedura de sistem cuprinde măsurile implicate şi responsabilitățile pentru a asigura că toate inspecțiile şi încercările sînt executate conform planurilor iar acceptabilitatea produselor/lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor,pînă la predarea la beneficiar.

5.4.3 Cunoaşterea stadiului inspecțiilor şi încercărilor este asigurată prin Completarea înregistrărilor calității pe faze ,conform planurilor de control şi prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

5.4.4 În urma CCVÎ-urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare şi acceptabilitatea a produselor,lucrărilor.

5.5 MIJLOACELE DE MĂSURARE ŞI ÎNCERCARE

5.5.1 Toate mijloacele de măsurare şi încercare folosite în activitatea SRL„Polimer” sînt supuse etalonărilor/verificărilor metrologice conform

prevederilor legale.

5.5.2 Mijloacele de măsurare şi încercare sînt indentificate fizic prin marcaje sau etichete şi în documente pentru a se cunoaşte permanent starea lor de etalonare sau verificare.

5.5.3 În urma verificărilor şi etalonărilor metrologice se emit înregistrări de calitate,conform procedurilor de lucru specifice.

5.5.3 Atunci cînd un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil v-a efectua şi concluziona în scris,valabilitatea rezultatelor inspecţiilor şi încercărilor anterioare.În urma evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sînt incerte.

5.6 CONTROLUL PROCESELOR

5.6.1 Modalitatea de desfăşurare în condiţii controlate a proceselor este detaliată în procedurile de sistem.

5.6.2 Procesele de execuţie care înfluenţează calitatea lucrărilor se desfăşoară în condiţii controlate,numai după ce au fost asigurate:
-documentele de execuţie şi procedurile la ultima revizie;
-materiale şi echipamente corespunzătoare;
-personal instruit.

5.6.3 Procesele speciale se execută după ce au fost omologate,pe bază de proceduri scrise şi aprobate ,iar personalul de execuşie şi control a proceselor speciale este calificat şi autorizat conform legilor specifice în vigoare.

5.6.4 Inspecşia proceselor la primire se face de către comisia de recepţie numai prin decizie de conducerea SRL.

5.6.5 La recepţie se verifică conformitatea produselor şi materialelor cu specificaţiile,indentificarea,starea acestora în urma transportului şi înregistrările calităţii emise de furnizor.

5.6.6 Rezultatele inspecţiei la primire se înscriu în înregistrările specifice conform procedurilor stabilite.

5.6.7 Activităţile de confirmare sînt executate şi consemnate în conformitate cu cerinţele specificate în planurile de control calitate,verificări şi încercări întocmite pentru toate activităţile de execuţie şi avizare conform prevederilor legale.

5.6.8 Controalele de calitate,inspecţiile şi încercările se realizează pe faze şi în toate etapele de realizare a lucrărilor.

5.6.9 Rezultatele inspecțiilor şi încercărilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza şi confirmă acceptarea sînt nominalizate.

5.7 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.7.1 Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificate, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control şi păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile SRL„Polimer” cît şi a înregistrărilor primite de furnizor.

5.7.2 Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, rapoarte de analiză a contractelor etc.) sănt păstrate în arhiva SRL„Polimer” pe perioada specificată în procedurile specifice.

5.7.3 Înregistrările calității rezultate în timpul exe4cuției lucrărilor de construcție-montaj sînt predate beneficiaruului pentru întocmirea Cărții Tehnice a Construcției în condițiile şi termenele care se stabilesc în contract.

5.7.4 În procedurile întocmite sînt prevăzute responsabilitățile care asigură că:

- sînt stabilite înaintea începerii activităților înregistrările care trebue să fie emise la desfăşurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivării şi pînă la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi validate, codificate, uşor de regăsit şi pot asigura corespondența cu activitățile la care se referă.

5.7.5 Activitățile de ținere sub control a înregistrărilor de calitate se desfăşoară conform procedurii stabilite.

5.8 AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.8.1 Pentru evaluarea stadiului im,plementării şi eficienței sistemului calității, SRL„Polimer” aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat şi documentat de audituri interne.

5.8.2 Auditurile se desfăşoară în baza unui plan eleborat de compartimentul a AQ şi aprobat de director. Planul se întocmeşte astfel încît să acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calității.

5.8.3 Personalul care desfăşoară audituri este calificat şi instruit şi nu este responsabil cu execuția sau confirmarea activităților examinater. Efectuarea auduturilor se face în concordanță cu fişe chestionar întocmite pe baza procedurilor aplicabile activităților care se auditează.

5.8.4 Rezultatele auditurilor sînt consemnate în „Raportul de audit” şi sînt aduse la cunoştinţa şefilor compartilentelor/şantierelor.

5.8.5 Deficienţele constatate de serviciu se includ în rapoarte suficient de detaliat pentru ca organizaţia controlată să poată stabili şi implementa acţiuni corective.

5.8.6 Verificarea implementării şi eficienţei acţiunilor corective şi preventive se face prin audituri de urmărire.

5.8.7 Detalierea acţiunilor aplicate în desfăşurarea unui audit se face în procedura stabilită.

5.9 INSTRUIRE

5.9.1 Conducerea SRL„Polimer” asigură că utilizează în activităţile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit şi competent.

5.9.2 Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor şi experienţei.

5.9.3 Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire de fiecare şef de şantier/compartiment.

5.9.4 Conducerea SRL„Polimer verifică şi aprobă programele de instruire a personaluluio care se desfăşoară activităţi cu implicaţii asupra calităţii lucrărilor.

5.9.5 Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice, corespunzător cu activitatea desfăşurată şi luînduse în considerare pregătirea tehnică de specialitate,experienţă anterioară în domeniu, gradul de pregătire a categoriilor de personal şi locul de muncă.

5.9.6 Activitatea de pregătire şi instruire a personalului este detaliată în procedura stabilită.

C U P R I N S:

6.1 Planificarea examinărilor tehnice de asigurare a calității (ETAC)

6.2 Sistemul de examinări tehnice de asigurare a calității

6.1 PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1 SRL„Polimer” prin compartimemtul AQ aplică un sistem planificat şi documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării şi eficienței PAC propriu şi PAC furnizori.

6.1.2 ETAC-urile interne se desfăşoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul SRL „Polimer” şi beneficiar.

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

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

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

6.1.5 Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor şi trebue să țină seama de:

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării şi eficienței PAC din anul anterior;
- - acoperirea tuturor zipurilor de ETAC (Conform pct. 6.1.4).

6.2 SISTEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII

6.2.1 SRL „Polimer prin compartimentul AQ efectuază:

- ETAC –uri interne la şantiere care desfăşoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței şi stadiului implementării PAC;
- ETAC –uri externe la furnizori de produse/servicii pentru:
  a) evaluarea capabilității acestora înainte de încheerea contractelor;
  b) evaluarea stadiului implementării şi eficienței propriului lor PAC.

6.2.2 Personalul care desfăşoară ETAC –uri este calificat şi instruit şi nu este responsabil cu execuția sau verificarea examinărilor.

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

6.2.4 Raportarea rezultatelor examinărilor şi a inspecțiilor se face în „Raportul de ETAC” şi „Raportul de inspecție”.

Deficiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru ca organizația controlată să poată propune şi implementarea acțiunilor corective.

6.2.5 Organizația controlată întocmeşte un program de acțiuni corective şi comunică data la care este finalizată implementarea acțiunilor corective.

6.2.6 În urma analizelor efectuate de inginerii compartimentului AQ şi din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă incertitudini ale implementării PAC, se pot stabili ETAC –uri suplimentare pentru identificarea şi corectarea condițiilor contrare calității.

6.2.7 Documentele rezultate din ETAC –uri sînt înregistrări nepermanente şi care se păstrează pînă la întrarea în exploatare.

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

Total 48
(patruzeci și opt
foi)
dir. SRL, Polimer'
Sveteanco V.

CUPRINS:

7.1 Neconformități

7.2 Acțiuni corective

7.3 Acțiuni preventive

7.1 NECONFORMITĂȚI

7.1.1 Prin procedurile PAC sînt stabilite măsurile şi responsabilităţile prin care se asigură identificarea, raportarea, analizarea, dispunerea modului de tratare a neconformităţilor şi controlul documantelor produselor care nu sînt conforme cu cerinţele specifice.

7.1.2 Conducerea SRL „Polimer” asigură că neconfirmităţile vor fi identificate şi Consemnate în următoarele etape ale activităţilor:
-la recepţia materialelor şi produselor primite de la furnizor;
-la eliberarea din depozit a materialelor şi produselor către şantier sau ateliere;
-în timpul executării produselor sau lucrărilor şi verificării acestora;
-în preluarea /predarea fronturilor de lucru;
-la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
-urmarea activităţilor de audir.

7.1.3 Atunci cînd sînt detectate produse neconforme acestea sînt identificate prin marcare,etichtare,ataşare de tablişe sau orice alte metode eficiente,precum şi separarea acestora atunci sănd este posibil.

7.1.4 În cazul în care produsele sînt reparate şi/sau refăcute se efectuează reinspectarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile. Activităţile de control şi evaluarea produselor neconforme asigură că acţiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

7.1.5 Raportul de neconformitate se întocmeşte conform instricţiunii de completare a formularului RNC.Raportul se Întocmeşte detailat,penrtu ca pe baza datelor conţinute să se poată efectua analiza,evaluarea şi pentru a fi înaintat pentru dispoziţie proectantului.

7.1.6 SRL „Polimer” asigură că produsele reparate şi/sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

7.2. ACTIUNI CORECTIVE

7.2.1 SRL „Polimer” prin procedura PAC descrie măsurile şi precizarea responsabilităţilor pentru:
-identificarea condiţiilor contrare calităţii;
-determinarea cauzelor care au determinat apariţia condiţiilor contrare calităţii;
-analiza tendinţelor de evoluţie a condiţiilor contrare calităţii;

-iniţierea de acţiuni corective în scopul prevenirii repetării acestora; implementarea acţiunilor corective.

7.2.2 SRL„Polimer" se obligă să identifice condiţiile contrare calităţii,să identifice în înregistrări şi să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condiţiilor şi cauzelor şi să iniţieze acţiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

7.2.3 Condiţiile contrare calităţii identificate de grupul CTC în timpul CCVÎ-urilor sînt consemnate în note de constatare prin care se solicită şantierului executant iniţierea şi implementarea acţiunilor corective necesare.Dacă se constată abateri grave de la cerinţele documentaţiei tehnice sau de la documentele PAC ,grupul CTC emite dispoziţie de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acţiunilor corective necesare.

7.2.4 Pentru deficienţele constatate în timpul inspecţiilor şi ETAS-urilor efectuate de compartimentul AQ ,se urmăreşte:
-iniţierea acţiunilor corective de către compartimentul/şantierul examinat;
-modul de îndeplinire a acţiunilor corective;
-confirmarea închiderii PAC-urilor după ce au fost eliminate dificienţele cît şi cauzele care au determinat apariţia acestora.

7.3 ACŢUINI PREVENTIVE

7.3.1 Determinarea acţiunilor menite să prevină apariţia deficienţelor şi neconfirmatiilor în timpul desfăşurării activităţilor sau a execuţiei lucrărilor se face prin:
-analiza factorilor care au determinat apariţia neconformităţilor;
-analiza tendinţelor de evoluţie a condiţiilor contrare calităţii;
-analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activităţile proprii ale SRL„Polimer";
-analiza reclamaţiilor primite de la beneficiari.

7.3.2 Confirmarea implementării acţiunilor preventive se face prin consemnarea în înregistrările de calitate aferente.

7.3.3 Informaţiile relevante referitoare la acţiunile întreprinse sînt supuse analizelor periodice efectuate de management.

C U P R I N S:

8. DOCUMENTE ŞI ÎNREGISTRĂRI

8.1 Controlul documentelor

8.2 Înregistrări de calitate

8. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 SRL „Polimer” stabileşte prin documentele PAC sistemul de ţinere sub control a documentelor pentri realizarea activităţii de identificare ,amitere,analiză,distribuţie şi arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităţilor de aprovizionare ,execuţie de produse şi execuţia lucrărilor.

8.1.2 În documentele PAC sînt stabilite următoarele măsuri:
–documentele,modificările şi actualizările acestora sînt analizate,verificate şi aprobate înainte de a fi difuzate;
-emiterea ,analizarea şi aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
-toate documentele de ultima revizie sînt distribuite la locul de desfăşurare a activităţilor;
-documentele anulate sînt identificate şi retrase din uz;
-sînt păstrate înregistrări pentru ţinerea evidenţei difuzării şi retragerii documentelor;
-sînt păstrate evidenţile privind identificarea modificărilor şi reviziilor documentelor.

8.2 ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1 Prin documentele PAC ale SRL „Polimer” este stabilit modalitatea de primire ,identificare,elaborare,recepţie,înregistrare,difuzare,validare,ţinere sub control şi păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activităţile SRL „Polimer” cît şi a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2 SRL „Polimer” asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerinţele stabilite.

8.2.3 Prin procedurile şi instrucţiunile aprobate sînt precizate responsabilităţile şi măsurile care asigură că:
-sînt stabilite înainte de începerea activităţilor înregistrate ce trebue să fie emise în fazele de aprovizionare ,execuţie,predare de lucrări;
-este stabilit un sistem de ţinere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pînă la predarea la beneficiar.

C U P R I N S:

9.1 Manipulare

9.2 Depozitare

9.3 Conservare

9. MANIPULARE ;DEPOZITARE ; CONSERVARE

9.1 MANIPULARE

9.1.1 Manipularea se face numai de cître personal aurorizat în conformitate cu prevederile prescripţiilor AST şi utilizînd mijloace de ridicare autorizate AST(atunci cînd este cazul)

9.1.2 Personal care manipulează procesele şi materialele este instruit cu cerințele procedurilor în vigoare ,astfel încît să se prevină avarierea sau deteriorarea acestora..

9.2 DEPOZITARE

9.2.1 La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sînt depozitate pe tipuri,loturi sau şarjan în spațiu de depozitare care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

9.2.2 Spațiile de depozitare sînt amenajate astfel încît să asigure condițiile indicate de furnizor.

9.2.3 Produsele necorespunzătoare sînt depozitate în zona de carantină pentru a se preveni utilizarea acestora.

9.2.4 Compartimentul aprovizionare asigură menținerea evidenței produselor primite şi a stocurilor din depozit.

9.3 CONSERVARE

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

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

1. TERASAMENTE ŞI LUCRĂRI DE TEREN

1.1 Lucrări de terasare.

2. EXECUTAREA CONSTRUCȚIILOR.

2.2 Consrucții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.
2.4 Clădiri şi edificii cu înălțimea limitată la 2 nivele din elemente prefabricate din beton armat.
2.7 Clădiri şi edificii din cadre monolit şi prefabricate
2.10 Licrări de amenajare a teritoriului
2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un nivel
2.24 Construcții din lemn.
2.25 Consolidarea construcțiilor portante

2. LUCRĂRI DE PROTECȚIE A CONSTRUCȚIILOR ŞI UTILAJELOR

3.1 Învelitori şi şarpante.
3.2 Izolații hidrofuge.
3.3 Izolații termice
3.4 Izolații anticorozive.

4. LUCRĂRI DE FINISARE A CONSTRUCȚIILOR

4.1 Tencueli,placaje exterioare şi interioare,zugrăveli
4.2 Pardoseli.
4.3 Elemente de tîmplărie
4.4 Profiluri şi ornamente decorative

5. REȚELE ŞI ECHIPAMENTE INTERIOARE

5.1 Rețele de alimentare cu apă şi canalizare
5.2 Rețele termice
5.5 Echipament tehnico sanitar

Lista personalului scriptic

Nr	Funcția,calificarea	numărul	categoria	notă
1.	Director	1		
2.	Contabil	1		
3.	Maistru - construcții	1		
4.	Maistru – alimentare cu apă şi canalizare	1		
5.	Diriginte de şantier	1		
6.	Zidari	2 2	4 3	
7.	Sudori	1	6	
8.	Montatori	2	5	
9.	Tachelatori	1	3	
10	Lăcătuşi	1	5	
11	Finisori	2 2	4 3	
12	Betonist - fierar	1	3	
13	Tîmplari	2	3	
14	Izolatori	1	3	
15	Tinichigii	3	3	

Directorrul
SRL „Polimer” V.Svetenco