

S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”



MANUALUL CALITĂȚII

Data intrării în vigoare 31.10.2018

CHIȘINĂU 2018

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 1

Cap. DENUMIRE

0. **Prezentare**

01. Prezentarea organizației

02. Lista de difuzare

03. Lista modificărilor

1. **Dispoziții General**

1.1 Scopul Manualului

1.2 Domeniul de aplicare

1.3 Structura manualului

1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.5 Gestionarea manualului calității

1.6 Documente de referință

2.. **Definiții și prescurtări**

2.1 Definiții

2.2 Prescurtări

3. **Condiții referitoare la sistemul calității**

3.1 Responsabilitățile Managementului

3.2 Hotărârea Consiliului de Administrație

3.3 Organizarea

3.4 Responsabilități, atribuții

3.5 Pregătirea și calificarea personalului

3.6 Resurse

3.7 Reprezentantul Managementului

3.8 Analiza efectuată de Management

4. **Activități de execuție**

4.1 Condiții prealabile

4.2 Planificarea

4.3 Analiza contractului

4.4 Controlul documentelor și datelor

4.5 Proceduri și instrucțiuni

4.6 Identificare, regăsire

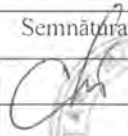
4.7 Aprovizionarea materialelor/produselor

4.8 Primirea, depozitarea și manipularea produselor

4.9 Execuția produselor

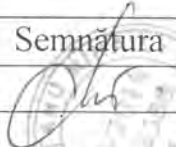
4.10 Produse furnizate de beneficiar

4.11 Identificarea și trasabilitatea produsului

	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
intocmit	M.Sîretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex
Verificat				Data	Nr

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 2

- 5. Activități de confirmare**
 - 5.1 Măsuri generale
 - 5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări
 - 5.3 Controale de calitate
 - 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
 - 5.5 Mijloace de măsurare și încercare
 - 5.6 Controlul proceselor
 - 5.7 Inspecții și încercări finale
 - 5.8 înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
 - 5.9 Controlul înregistrărilor calității.
 - 5.10 Auditurile interne ale calității
 - 5.11 Instruire
- 6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)**
 - 6.1 Planificarea ETAC
 - 6.2 Sistemul de ETAC
- 7. Activități corective**
 - 7.1 Neconformități
 - 7.2 Acțiuni corective
 - 7.3 Acțiuni preventive
- 8. Documente și înregistrări**
 - 8.1 Controlul documentelor
 - 8.2 înregistrări de calitate
- 9. Manipulare, depozitare, conservare**
 - 9.1 Manipulare
 - 9.2 Depozitare
 - 9.3 Conservare
 - 9.4 Livrare
- 10 Genuri de activitate**
- 11 Anexe.**

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 3

0.1

PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

1. Antreprenor S.R.L. „ACOPERIS

PERFECT” str. Aerodromului 6, ap. 36

mun. Chisinau, Republica Moldova.

2. Baza de elaborare:

- Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 02 februarie 1996
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 361 din 25 iunie 1996 "Cu privire la asigurarea calității construcțiilor."

3. Termenele de execuție:

începutul 05.10.2018

Finalizarea 31.10.2018

4. Sarcinile principale:

elaborarea Manualului Calității S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” în conformitate cu prevederile punctului "3"

5. Indicii necesari elaborării Manualului Calității

5.1. Denumirea Societății – S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”, Adresa: MD-2024 Republica Moldova, mun. Chisinau str. Aerodromului 6, ap. 36

5.2. Date privind înregistrarea: cod fiscal 1016600030207, din 29.09.2016

5.3. Capitalul social

5.4. Licența:

5.5. Dotări cu spații de producere

5.6. Dotări cu transport de construcții: automobil, basculantă.

5.7. Dotări cu utilaje de construcție

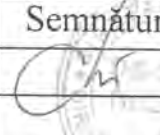
5.8. Dotări cu instrument și scule.

5.9. Dotare cu instrumente metrologice (Teodolit, nivelir, ruleta)

Asigurarea cu specialiști atestați: Siretanu Mihail - responsabil de calitatea lucrărilor, certificat seria 2014-DS, nr. 2358 din 26 iunie 2014.

Asigurarea cu personal atestat: - Siretanu Mihail - responsabil de protecția muncii, proces-verbal nr. 26-02/2017 din 17 februarie 2017, - Pantea Stefan - responsabil de lucrările de sudură, Proces verbal nr. 01 din 17 februarie 2017

Asigurarea cu normative necesare activităților; : referitor genurilor de activitate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M. Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	
Verificat				Data	

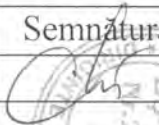
Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 4

02. LISTA DE DEFUZARE

Destinatar*

1. Director general
2. Director tehnic
3. Director cu aprovizionarea
4. Director economic
5. Compartiment AQ
6. Compartiment CQ
7. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
8. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
9. Compartiment aprovizionare
10. Compartiment personal - organizare - normare - salarizare
11. Șantiere

- Datele destinatarului se completează din caietul de sarcini (structura organizatorică) anexa la contractul de elaborare.

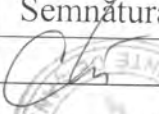
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M. Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 5

03

LISTA MODIFICĂRILOR

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

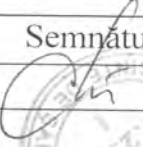
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 6

CUPRINS:

- 1.1 Scopul Manualului
- 1.2 Domeniul de aplicare
- 1.3 Structura manualului
- 1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 1.5 1.5 Gestionarea manualului calității
- 1.6 Documente de referință

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	Manualul Calitatii	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 7

1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1 Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul -de asigurare a calității al **S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”** cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și efectuează, verifică și analizează problemele ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de **S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”** Manualul Calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității **S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”** astfel încât să se asigure o implementare eficientă a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.2 Manualul Calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de **S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”** în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002.

1.1.4 Manualul Calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător exigențelor esențiale.

1.1.5 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 lucrărilor beneficiarului.

1.1.6 Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual **S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”** asigură:

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., ACOPERIS PERFECT
capitolul 0	CUPRINS	pag. 8

1.1.7 Programul de asigurare a calității se aplică

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

1.2 DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1 Manualul Calității se aplică de către personalul S.R.L., ACOPERIS PERFECT" implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

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

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

1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul Calității este structurat în modul următor

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

1.4 ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1 în vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat S.R.L., ACOPERIS PERFECT" va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2 prin analiza periodică se stabilește dacă:

1.4.2.1 organizarea existentă este adecvată și funcțională;

1.4.2.2 elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M. Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	Manualul calitatii	S.R.L.,ACOPERIS PERFECT"
capitolul 0	CUPRINS	pag. 9

- 1.4.3 în matrițele se au în vedere ule:
- 1.4.3.1 - matrițele interne efectuate de către proprii;
- 1.4.3.2 - matrițele efectuate de către externe;
- 1.4.3.3 - matrițele efectuate de manageri;
- 1.4.3.4 - matrițele de analiză a tendințelor efectuate de către
pe controlul calității (CQ);
- 1.4.3.5 - matrițele făcute de către manualului.

În urma analizării se constată necesitatea actualizării manualului calității sau a
unor părți ale

1.5 GESTIA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1 Manualul este ținut sub control de departamentul asigurării
calității (AQ) și pînă la retragerea

1.5.2 Evoluția manualului sau oferirii spre conștientizare pe formularul
"Situația manualului Calității".

1.5.3 Distribuția manualului se face conform distribuției (Cap.02),
aprobată de S.R.L.,ACOPERIS PERFECT" în cazul în care se realizează sau
oferirea spre conștientizare manualului, sau a unor persoane, persoanelor sau
grupurilor cunoscute în lista de distribuție, face numai cu acordul
directorului sau al persoanei împuternicite.

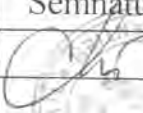
1.6 DOCE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 72 din 2001 privind calitatea în construcții.
2. Legea nr. 64 din 1998 privind Metrologia
3. Hotărârea Guvernului nr. 461 din 06.02.2004 privind procedeele de recepție a lucrărilor de construcții
4. Hotărârea Guvernului nr. 490 din 17.02.2004 privind normele de recepție a lucrărilor de construcții
5. Hotărârea Guvernului nr. 285 din 23.02.2004 privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții
6. Hotărârea Guvernului nr. 360 din 20.02.2004 privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții
7. Hotărârea Guvernului nr. 664 din 20.02.2004 privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții
8. Hotărârea Guvernului nr. 361 din 20.02.2004 privind regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții

	Numărul	Data	Semnătură
Întocmit	Act	05.10.2018	Actualizarea
Verificat			Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITATII	<i>S.R.L.,ACOPERIS PERFECT</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 10

- proiectelor și construcțiilor
- Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții
- Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent
- Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postutilizarea construcțiilor
- "Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității"
- "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții"
- "Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții".
- "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții".
- "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcții".
- "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de Cercetare în construcții"
- "Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții".
- "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări".
- "Metrologie, module și toleranțe în construcții. Regulament privind serviciul metrologie".
- "Metrologie, module și toleranțe în construcții. Regulament privind organizația principală a serviciului metrologic în construcții"
- Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații aferente.
- Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați.
9. Hotărârea Guvernului nr.378 din 22.04.97
 10. Hotărârea Guvernului nr.382 din 24.04.97
 11. NCM A 02.02-96
 12. NCM A 03.02-96
 13. NCM A 03.03-98
 14. NCM A 03.04-96
 15. NCM A 03.07-98
 16. NCM A 03.08-96
 17. NCM A 03.02-98
 18. NCM A 03.06-96
 19. NCM A 04.02-96
 20. NCM A 04.03-96
 21. CP A 08.01.96
 22. Ordinul DAC nr.65 din 27 mai 1996

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., ACOPERIS PERFECT"
capitolul 0	CUPRINS	pag. 11

2.1. DEFINIȚII

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

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

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

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

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

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

2.1.7 - AUDITOR AL CALITĂȚII - persoana calificată pentru auditurile calității (SR ISO 8402)

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Înlocuit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITATII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 12

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

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

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

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

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

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

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

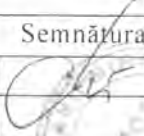
2.1.17 CONFORMITATE - satisfacere a condițiilor specificate. (SR ISO 8402)

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M. Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITATII	<i>S.R.L.,ACOPERIS PERFECT</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 13

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

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

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

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

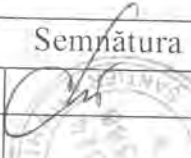
2.1.25 DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII - Se compun din Manualul de asigurare a calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 14

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

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

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

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

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

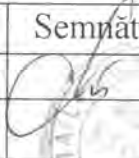
2.1.35 INSTRUIREA - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucrări în vederea aplicării PAC.

2.1.36 INTERFAȚĂ - limita comună interactivă între organizații/servicii/compartimentare colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

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

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

2.1.39 MANAGEMENTUL CALITĂȚII - 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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402)

2.1.40 MANUALUL CALITĂȚII- document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO8402)

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

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

2.1.43 OFERTA (PENTRU LICITAȚIE) - oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR EN ISO 9002)

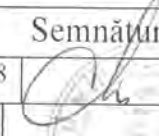
2.1.44 ORGANIZAȚIE - companie ,corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

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

2.1.46 PROCURARE - suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului/serviciului de către organizația respectivă

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

2.1.48 PLANIFICAREA CALITĂȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului,calității (SR ISO8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

capitolul 0

2.1.49 PLANUL CALITĂȚII - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SRISO8402)

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

2.1.51 PROCEDURI - documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de calitate, verificări și încercări d'e omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.

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

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

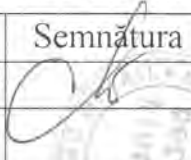
2.1.54 PROCES DE CALIFICARE - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate. (SR ISO 8402)

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

2.1.56 PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - un punct sau un stadiu din ciclu 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.

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

2.1.58 REFACERE - reprelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., ACOPERIS PERFECT
capitolul 0,	CUPRINS	pag. 17

construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

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

2.1.60 SERVICII- desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții + montaj, controale nedistructive/reparații.

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

2.1.62 SISTEMUL CALITĂȚII - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității. (SR ISO8402)

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

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

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

2.1.66 PROIECTARE - 6 activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.

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

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

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

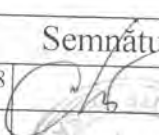
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 18

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

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

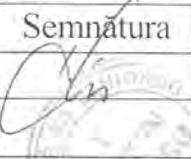
2.1.72 VERIFICARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate. (SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., ACOPERIS PERFECT
capitolul 0	CUPRINS	pag. 19

2.2 PRESCURTĂRI

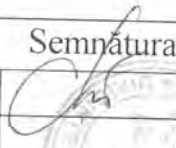
AQ	- Asigurarea calității
As-Built	- Desen " așa cum s-a construit"
AST	- Agenția Națională de Supraveghere Tehnică
CQ	- Controlul calității
CMET	- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
CTC	- Control tehnic de calitate
DDE	- Detalii și devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinare tehnică de asigurare a calității
FCC	- Fișa chestionar de control
IL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiuni de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ITG	- Instrucțiune tehnică generală
IȘC	- Ins'pecția de Stat în Construcții
MC	- Manualul Calității
NIR	- Notă de înțrare recepție
ONDC	- Organul Național de Dirijare în Construcții
PAC	- Program de asigurare a Calității
PCCVI	- Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	- Punere în funcțiune
PG	- Procedura generală
PIÎ	- Plan de inspecții și încercări
PIP	- Program de instruire și pregătire
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedură/Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 20

CUPRINS

- 3.1 Responsabilitățile Managementului
- 3.2 Hotărârea Consiliului de Administrație (Societății)
- 3.3 Organizare.
- 3.4 Responsabilități, atribuții.
- 3.5 Pregătirea și calificarea personalului.
- 3.6 Resurse.
- 3.7 Reprezentantul Managementului.
- 3.8 Analiza efectuată de Management.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., ACOPERIS PERFECT"
capitolul 0	CUPRINS	pag. 21

3.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1 Conducerea S.R.L., ACOPERIS PERFECT" 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.

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

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

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

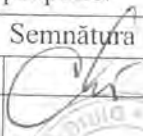
3.1.5 Furnizorii răspund în fața conducerii S.R.L., ACOPERIS PERFECT" pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

3.1.6 Conducerea S.R.L., ACOPERIS PERFECT" asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC - uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7 Conducerea S.R.L., ACOPERIS PERFECT" abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

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

3.1.9 Ca obiective de viitor conducerea își propune:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L.,ACOPERIS PERFECT</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 22

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

3.2 HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (Societății)

3.2.1 Consiliul de administrație al *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2 Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT*

3.2.3 Directorul *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ. Directorul *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* delegă autoritatea urmăririi implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic.

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

3.2.5 în vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC.

Directorul *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* asigură în activitățile *intreprinderii* următoarele condiții:

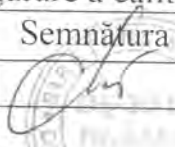
- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
- independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;
- independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinări tehnice de asigurare a calității;

3.3 ORGANIZARE

3.3.1 Structura organizatorică este prezentată în planșa nr.1.

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

3.3.3 Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Capitolul 2	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	S.R.L., ACOPERIS PERFECT" pag. 23
-------------	--	--------------------------------------

Consiliul de administrație

DIRECTOR GENERAL

Comp.A.Q.	Comp. Personal ORG
Comp.C-Q.	Comp. Administrativ
Comp.protecția muncii	

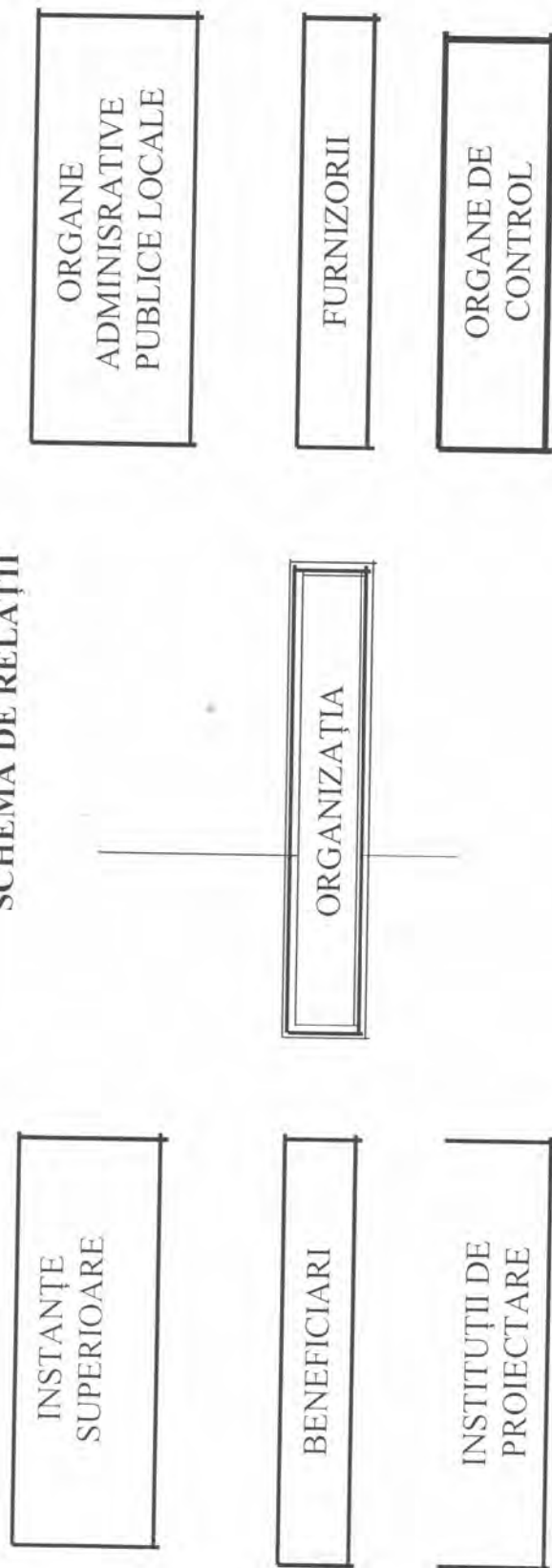
S.U.A.P. Serviciu urmărire și Asigurare mijloace de producție	Director cu aprovizionare	Șantieră DIRECTOR ECONOMIC
C.S.P.O.C Comp. Studii piață, oferte, contracte	- L Comp.aprovi.	
C.S.T. Comp. Studii tehnologice	Secție prod.sec	
C.M.E.T.Comp. mecano- energ-transport	Depozite C.I.S. Comp. Informatică secretariatte	S.C.F. Serviciu contabilitate financiar
D.P.S. Comp. decontare producție		

Numele, prenumele		Data	Semnătura
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018	

MANUALUL CALITĂȚII			S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
Capitolul 2	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	CALITĂȚII	pag 24

PLANȘA Nr. 2

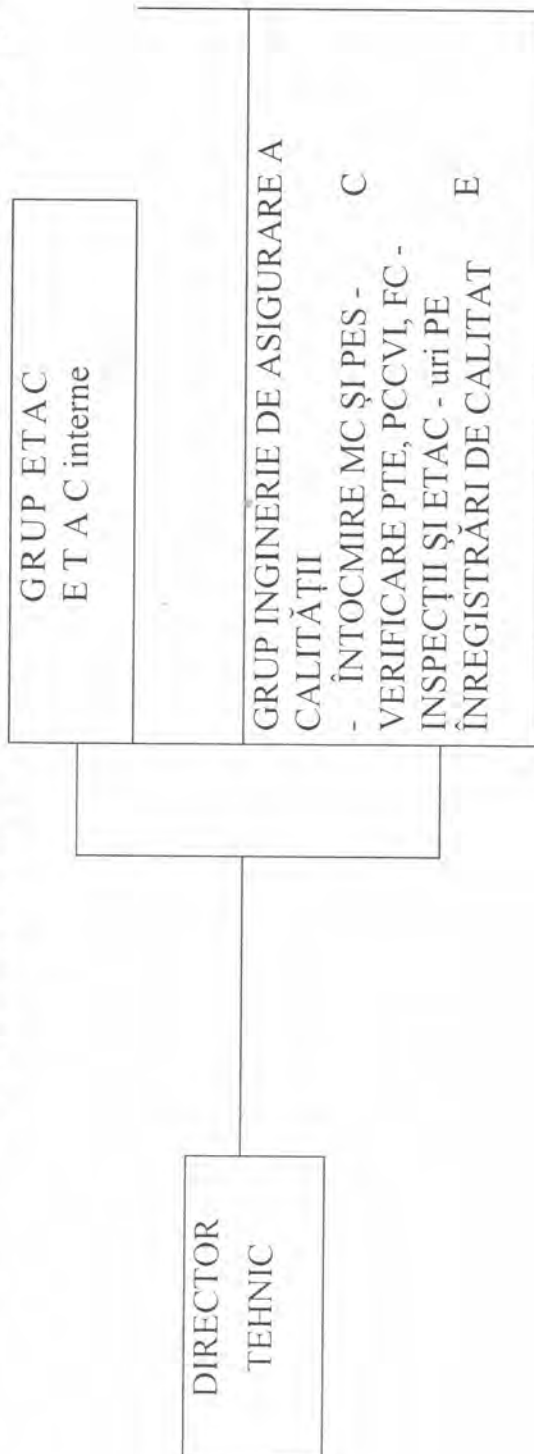
SCHEMA DE RELAȚII



Întocmit	M.Siretanu	Data	05.10.2018	ACTUALIZAREA 01	EXEMPLAR
Verificat				DATA	NR.

MANUALUL CALITĂȚII		S.R.L.,,ACOPERIS PERFECT” Paj.25
Capitolul 2 CALITĂȚII	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	
PLANȘA Nr. 3		

ORGANIGRAMĂ COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA CALITĂȚII (CA)



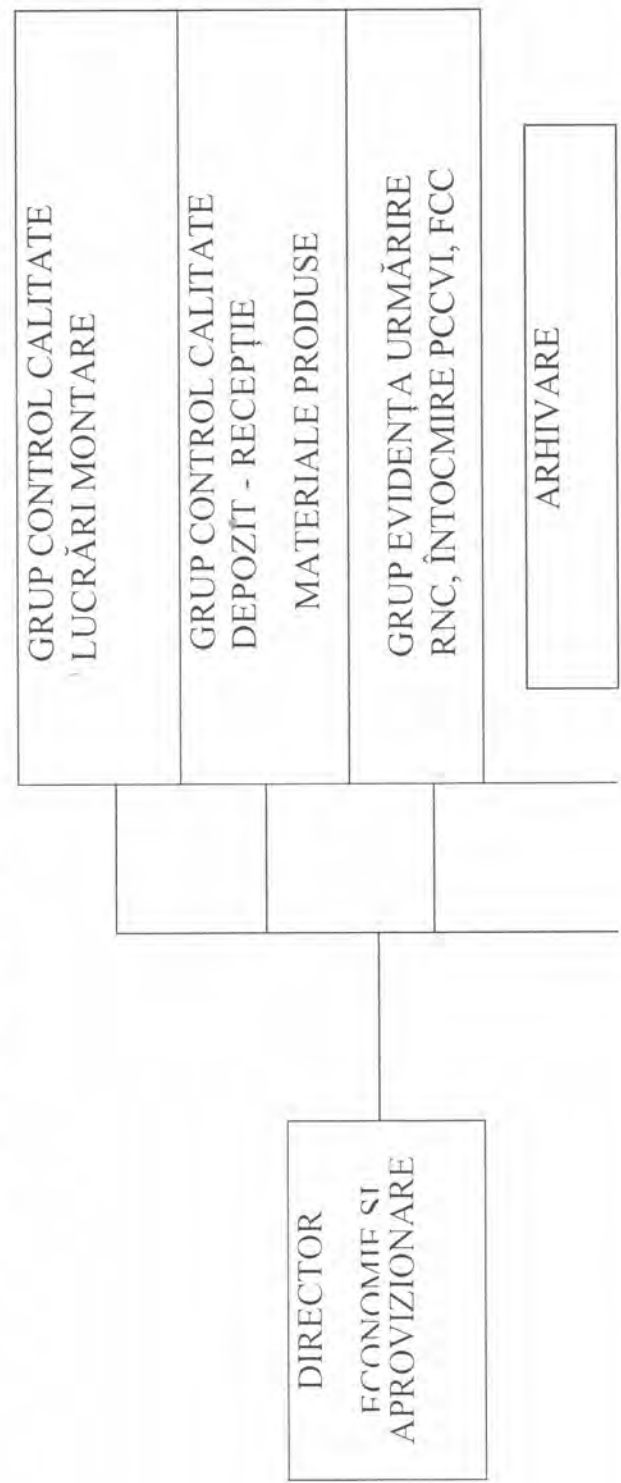
întocmit	M.Siretanu	Data	05.10.2018	ACTUALIZAREA 01	EXEMPLAR
Verificat				DATA	NR.



MANUALUL CALITĂȚII		S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
Capitolul 2	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag 26

PLANȘA Nr. 4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE



întocmit	M.Siretanu	Data	05.10.2018	ACTUALIZAREA 01	EXEMPLAR
Verificat				DATA	NR.



Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L.,ACOPERIS PERFECT</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 27

planșa nr.3

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

3.4 RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

1 Directorul *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT*

2 Directorul *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3 Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT*

3.4.1 Directorul *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT*

1 Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* pentru stabilirea și implementarea PAC.

2 Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3 Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.

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

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

7 Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit <	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

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

10 Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.

11 Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” numai de la furnizorii autorizați.

3.4.2 ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” și are următoarele responsabilități și competente.

- 1 Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
- 2 Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
- 3 Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.
- 4 Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din organizația
- 5 Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
- 6 Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de compartimentele S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
- 7 Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
- 8 Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
- 9 Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurările executate în șantiere.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

- 10 Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
- 11 Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de S.R.L., ACOPERIS PERFECT și furnizori.
- 12 Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizorii S.R.L., ACOPERIS PERFECT și
raportarea rezultatelor;
 efectuarea inspecțiilor inopinate;
 stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
- 13 Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/ șantiierelor.
- 14 Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul S.R.L., ACOPERIS PERFECT Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate lucrărilor și de confirmarea
că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
- 15 Răspunde de ținerea sub control a RNC - urilor și urmărirea închiderii acestora
- 17 Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantiere.
- 18 Răspunde de întocmirea graficelor de execuție,

3.4.3 DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

- 1 Este subordonat și raportează directorului S.R.L., ACOPERIS PERFECT și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.
- 2 Asigură ca 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M. Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 30

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 adjunct tehnic și de producție.

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

6 Aprobă procedurile / instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.

3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

1 Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.

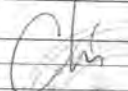
2 Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.

3 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 incinta Legii privind calitatea în construcții;
- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
- răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 31

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

6 Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginții de șantier atestați.

3.4,5 ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

3.4.5.1 Este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri:

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate
- grup control calitate fabricație;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC - uri, întocmire PCCVI și FCC; arhivă.

3.4.5.2 Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.

2. Organizarea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din

3. Organizarea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din

4. Organizarea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din

Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

5. Răspunde de evaluarea RNC - urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.

	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 32

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

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

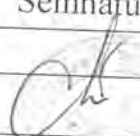
Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de S.R.L., „AQUA NICA”

Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.

3.4.6. ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

- 1 Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
- 2 Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
- 3 Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.
7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.
8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AQ.
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
11. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M. Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	Manualul calitatii	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 33

3.4.7 ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

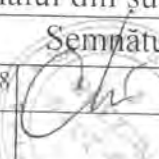
Este subordonat și raportează directorului economie și aprovizionare și are următoarele responsabilități:

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.
întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru,
încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
5. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
6. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
7. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
9. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.8 ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” și are următoarele responsabilități:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 34

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, instruiți.

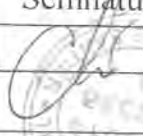
5 Păstrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9 ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

3.4.9.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2 Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborarea cu compartimentele specializate documentația de preselecție;
- întocmirea corespondenței necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicare și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., ACOPERIS PERFECT
capitolul 0	CUPRINS	pag. 35

3.4.10 ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.10.2 Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- întocmirea listelor cu documentația anulată;
- întocmirea graficelor de execuție;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evaluării PNC / urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.4.11. ȘEF COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT

3.4.11.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.11.2 Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 36

-întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
-întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de
S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”

- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cît și a stadiului verficator acestora;
- retragerea din uz, izolarea și ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor, sau după caz casarea acestora;
- menține evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

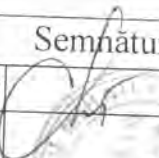
3.4.12 SEF SECȚIE PRODUCȚIE SECUNDARĂ

3.4.12.1 Este subordonat și raportează directorului cu aprovizionarea.

3.4.12.2 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 atestă calitatea produselor executate în cadrul atelierelor și transmiterea acestora la compartimentul CQ; -rezolvarea neconformităților depistate în activitățile secției, conform procedurilor în vigoare.

3.5 PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 37

3.5.1 Activitatea de pregătire și calificare a *S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”* se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2 *Conducerea S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”* asigură că toți furnizorii *intreprinderii* stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate, asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității. *Conducerea S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”* verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

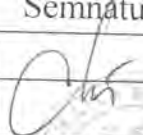
3.5.4 Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC. Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma *S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”* pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rândul personalului compartimentului AQ.

3.5.7 Personalul compartimentului CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de directorul tehnic. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației *S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”* pentru responsabilul din subordine.

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

3.5.9 Compartimentul¹ PIS păstrează dovezile obiective care reflectă calificarea, autorizarea, instruirea și atestarea pe funcții a întregului personal pe toată durata desfășurării activităților în regim de asigurare a calității.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., ACOPERIS PERFECT
capitolul 0	CUPRINS	pag. 38

3.6 RESURSE

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

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

3.7 REPRESENTANTUL MANAGEMENTULUI

3.7.1 Directorul general desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerii, cu autoritatea:

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

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

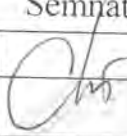
3.8 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.8.1 Conducerea S.R.L., ACOPERIS PERFECT analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

- asigurării 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.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul Oi	CUPRINS	pag. 39

CUPRINS:

- 4.1 Condițiile prealabile
- 4.2 Planificarea
- 4.3 Analiza contractului
- 4.4 Controlul documentelor și datelor
- 4.5 Proceduri și instrucțiuni
- 4.6 Identificare , regăsire
- 4.7 Aprovizionarea materialelor / produselor
- 4.8 Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.9 Execuția produselor
- 4.10 Produse finalizate de beneficiar.
- 4.11, Identificarea și trasabilitatea produsului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei		S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 40

4.1 CONDIȚII PREALABILE

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

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

a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;

b) lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;

c) materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sînt verificate, acceptate și disponibile;

d) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare Verificate, acceptate și disponibile;

e) cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.

f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;

g) PCCVI-urile și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;

h) neconformitățile din etapele anterioare de 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 directorul tehnic.

4.2.2 Activitățile de aprovizionare sînt planificate de S.R.L. „ACOPERIS PERFECT” prin directorul economie și aprovizionare.

4.2.3 Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de șeful

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

compartimentul AQ.

Emblema	MANUALUL CALITATII	<i>S.R.L., ACOPERIS PERFECT</i>
firmei	CUPRINS	Pag. 41
capitolul 0		

4.2.4 Planificarea activităților de CCVI - uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de directorul tehnic.

4.2.5 Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de *S.R.L., ACOPERIS PERFECT* este făcută în procedura PAC.

4.3 ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

4.3.3 Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

4.3.4 Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;

4.3.5 Societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

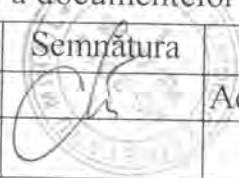
4.3.6 Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.

4.3.7 Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.

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

4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1 în vederea asigurării execuției lucrărilor de C+M în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

4.4.2 Documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate

4.4.3 Emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate;

4.4.4 Toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;

4.4.5 Documentele anulate sau perimate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;

4.4.6 Sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;

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

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

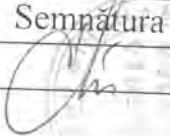
4.4.9 Sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

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

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

4.5 PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITATII	<i>S.R.L.,ACOPERIS PERFECT</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 43

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

4.5.3 Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către compartimentele *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.38

4.6 IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

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

4.7 APROVIZIONAREA CU MATERIALE /PRODUSE

4.7.1 Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT*

4.7.2 Prin aceste măsuri *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT* asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sânt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare; contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați de *S.R.L.,ACOPERIS PERFECT*
- 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.

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

4.8 PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	"			Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0,	CUPRINS	pag. 44

ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR

4.8.1 Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.8.2 Prin directorul economie și aprovizionare 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

4.9.1 S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” ca unitate de execuție de produse pentru lucrările proprii 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;

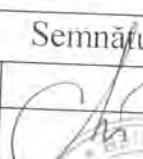
4.9.2 Activitatea de execuție a produselor în cadrul S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

4.10 PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.10.1 Conducerea S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” 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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex. 1
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0,	CUPRINS	pag. 45

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

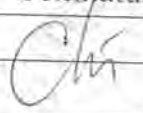
4.11.2 Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemului de marcare a materialelor /produselor.

4.11.3 Marcarea produselor se face astfel încât să nu le deterioreze și să nu afecteze funcțiunea acestora.

4.11.4 Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de la 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., „ACOPERIS PERFECT” conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	Manualul Calitatii	<i>S.R.L., ACOPERIS PERFECT</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 46

C U P R I N S :

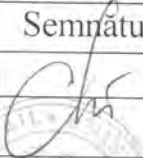
5.1 Măsurile generale

5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări

5.3 Controale de calitate

5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări

5.5 Mijloace de măsurare și încercare

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
^A întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	
Verificat				Data	Nr.



Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L., ACOPERIS PERFECT</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 47

5.1 MASURI GENERALE

5.1.1 Conducerea *S.R.L., ACOPERIS PERFECT* 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.

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

5.1.3 Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de *S.R.L., ACOPERIS PERFECT* și a produselor procurate de la furnizorii *S.R.L., ACOPERIS PERFECT* sînt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

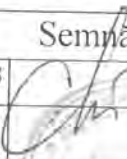
5.2.1 Planurile de control calitate, verificări și încercări sînt documentele de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.

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

5.2.3 Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ - uri sînt corelate cu ordinea operațiilor de construcții+montaj. PCCVÎ - urile cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora,

5.2.4 Atunci când 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 proceduri scrise;
- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea
- lucrărilor de construcții - montaj s-au efectuat corect și complet.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITATII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 48

5.3 CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

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

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor;
- identificarea caracteristicilor ce trebuie controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ - uri.

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

5.3.3 Rezultatele CCVÎ - urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

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

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

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

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

5.5 MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „AQUA NICA”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 49

5.5.1 Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile **S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”** sânt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

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

5.5.4 Atunci când un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare. În urma evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sunt incerte.

5.6 CONTROLUL PROCESELOR

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

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

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

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

5.6.4 Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducerea societății.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 50

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

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

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

5.6.9 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.

5.7 INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

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

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

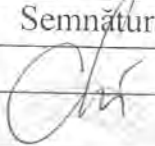
5.7.3 Inspecțiile finale pentru produsele executate de *S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”* se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cât și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

5.8 ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

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

5.9 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1 Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L.,,ACOPERIS PERFECT"</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 51

păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile *S.R.L.,,ACOPERIS PERFECT"* cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

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

5.9.3 înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, rapoarte de analiză a con - tractelor, rapoarte de evaluare, etc.) sunt păstrate la *S.R.L.,,ACOPERIS PERFECT"* pe perioada specificată în procedurile specifice.

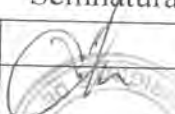
5.9.4 în procedurile întocmite sunt precizate responsabilitățile care asigură că:

- sunt stabilite înaintea începerii activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele/activitățile la care se referă.
- înregistrările sunt arhivate în condiții de securitate și protejate împotriva accesului neautorizat.

5.9.5 Activitățile de ținere sub control a înregistrărilor de calitate se desfășoară conform procedurii stabilite.

5.10 AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.10.1 Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității, *S.R.L.,,ACOPERIS PERFECT"* aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne. Auditurile se desfășoară pe baza unui plan elaborat de compartimentul AQ și aprobat de directorul general. Planul se întocmește astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calitatii.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 52

auditurilor se face în concordanța cu fișe chestionar întocmite pe baza procedurilor aplicabile activităților care se auditează.

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

5.10.5 Deficiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru ca organizația controlată să poată stabili și implementa acțiunile corective.

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

5.10.7 Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui audit se face în procedura stabilită.

5.11 INSTRUIRE

5.11.1 Conducerea S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

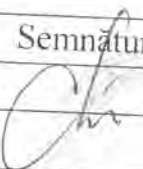
5.11.2 Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor și experienței.

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

5.11.4 Conducerea S.R.L., „ACOPERIS PERFECT” verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag.53

C U P R I N S :

6.1 Planificarea ETAC

6.2 Sistemul de ETAC

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITATII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 54

6.1 PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

S.R.L., „AQUA NICA” prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.1 ETAC - urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de *S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”* și beneficiar.

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

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

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

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

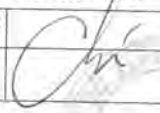
- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.)

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

6.2.1 *S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”* prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC - uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;
- ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru:
 - a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;
 - b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITATII	S.R.L., ACOPERIS PERFECT
capitolul 0	CUPRINS	pag. 55

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

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

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

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și S.R.L., ACOPERIS PERFECT

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

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

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

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

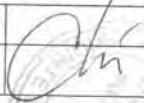
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M. Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITATII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 56

C U P R I N S :

7.1 Neconformități

7.2 Acțiuni corective

	Numele, f.prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M. Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema
firmei

CUPRINS

pag. 57

7.1 NECONFORMITAȚI

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

7.1.2 Conducerea S.R.L., ACOPERIS PERFECT" 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 șantiere sau ateliere;

în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;

la preluarea /predarea fronturilor de lucru;

la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;

urmarea activităților de audit.

7.1.3 Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci când este posibil.

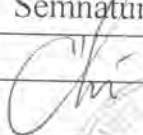
Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4 în cazul în care produsele sunt reparate și/sau refăcute se efectuează reinspec-tarea 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.

7.1.5 Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunii de completare a formularului RNC. Raportul se întocmește detaliat, pentru ca pe baza datelor conținute să se poată efectua analiza, evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proiectantului.

7.1.6 în procedurile menționate la pct. 7.1.1. sânt precizate și responsabilitățile referitoare la stabilirea și eliminarea cauzelor care au generat neconformități în vederea prevenirii repetării lor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITATII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 58

7.1.7 *S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”* asigură că produsele reparate și /sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

7.2 ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1 *S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”* 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.

7.2.2 *S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”* se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

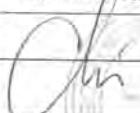
7.2.3 Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCV1 -urilor sânt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

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

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

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

7.3 ACȚIUNI PREVENTIVE

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L., ACOPERIS PERFECT</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 59

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

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității ;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale

S.R.L., ACOPERIS PERFECT

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITATII	S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 60

Cuprins:

8.1 Controlul documentelor

8.2 înregistrări de calitate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizar ea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

EMBLEMA firmei		<i>S.R.L., ACOPERIS PERFECT</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 61

8.1 CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 *S.R.L., ACOPERIS PERFECT* stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.

8.1.2 In documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

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

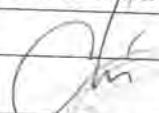
8.2 ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1 Prin documentele PAC ale *S.R.L., ACOPERIS PERFECT* 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., ACOPERIS PERFECT* cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2 *S.R.L., ACOPERIS PERFECT* asigură că înregistrările ne permanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

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

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, 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 până 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L.,,ACOPERIS PERFECT"
capitolul 0	CUPRINS	pag. 62

CUPRINS:

9.1 Manipulare

9.2 Depozitare

9.3 Conservare

9.4 Livrare

	Numele/prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”</i>
capitolul 0	CUPRINS	pag. 63

9.1 MANIPULARE

9.1.1 Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu prevederile prescripțiilor AST și utilizând mijloace de ridicare autorizate AST (atunci când este cazul).

9.1.2 Personalul care manipulează produsele și materialele este instruit cu cerințele procedurilor în vigoare, astfel încât să se prevină avariarea sau deteriorarea acestora.

9.2 DEPOZITARE

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

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

9.2.3 Produsele necorespunzătoare sunt depozitate în zone de carantină pentru a se preveni utilizarea acestora.

9.2.4 Compartimentul aprovizionare asigură menținerea evidenței produselor primite și 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, 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.

9.4 LIVRARE

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L.,,ACOPERIS PERFECT"
capitolul 0	CUPRINS	pag. 64

9.4.1 Livrarea produselor executate de se face in condiții de conservare si protecție a calității, specifice fiecărui produs in parte si in conformitate cu prevederile contractuale..

10. Genurile de activitate

1.Terasamente si lucrări de teren

- 1.1 Lucrări de terasiere.
- 1.2 Consolidarea si compactarea terenurilor
- 1.3 Lucrari de drenaj

2.Executarea construcțiilor

- 2.2 Construcții din zidărie cu înaltimea limitata la doua nivele
- 2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.
- 2.25 Construcții din lemn.
- 2.27 Produse si elemente din profile de aluminiu si policlorura de vinil

3.Lucrări de protecție a construcțiilor si utilajelor

- 3.1 Invelitori si sarpante, izolații hidrofuge.
- 3.2 Izolații termice.
- 3.3 Izolatii anticorozive.

4.Lucrări de finisare a construcțiilor

- 4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare.
- 4.2 Pardosele.
- 4.3 Produse de timplarie.
- 4.4 Profile si ornamente decorative

5.Instalatii si retele interioare

- 5.1 Instalatii si retele de alimentare cu apa si canalizare.

6. Instalatii si retele exterioare

- 6.1 Instalatii si retele de alimentare cu apa si canalizare.

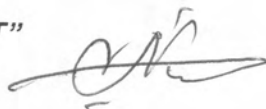
7. Montarea utilajelor si instalatiilor tehnologice

- 7.1 Contoare de apa

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actual izarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

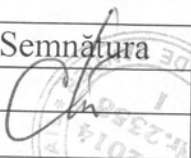
Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului

S.R.L., „ACOPERIS PERFECT”



Proces-verbal nr. 12

din 31.10.2018

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
ntocmit	M.Siretanu	05.10.2018		Actualizarea Ex.
verificat				Data Nr.

