

„FORECO GROUP” S.R.L.

Directorul



APROBAT

2022

MANUAL

ASIGURĂRII CALITĂȚII LUCRĂRILOR
DE CONSTRUCȚIE-MONTAJ



Verificat 06.04.2022




Data intrării în vigoare „06” aprilie 2022

CHIȘINĂU 2022

Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului

„FORECO GROUP” S.R.L.

Proces-verbal nr. 1 din „06” aprilie 2022

Numele, Prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Victor GROSU			Actualizat	Ex.
Verificat	Alina CEBAN			Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		„FORECO GROUP” S.R.L.	

CUPRINS

1.	PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI.....	5
2.	LISTA DE DISTRIBUIRE A MANUALULUI CALITĂȚII.....	6
3.	LISTA MODIFICĂRILOR.....	7
4.	MANUALUL CALITĂȚII.....	8
4.1.	SCOPUL MANUALULUI.....	8
4.2.	DOMENIUL DE APLICARE.....	8
4.3.	STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII.....	9
4.4.	ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII.....	9
4.5.	GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII.....	9
4.6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	10
5.	DEFINIȚII.....	11
6.	ACRONIME.....	16
7.	RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI.....	17
8.	HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE.....	17
9.	ORGANIZARE.....	18
10.	RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII.....	18
10.1.	DIRECTORUL “FORECO GROUP” S.R.L.....	18
10.2.	ȘEFUL DEPARTAMENTULUI QA (DIRECTOR TEHNIC).....	19
10.3.	DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE.....	20
10.4.	DIRIGINTELE DE ȘANTIER.....	21
10.5.	ȘEF DEPARTAMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC).....	21
10.6.	ȘEF DEPARTAMENT TEHNIC – PRODUCȚIE.....	22
10.7.	ȘEF DEPARTAMENT APROVIZIONARE.....	23
10.8.	ȘEF DEPARTAMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE.....	23
10.9.	ȘEF DEPARTAMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE.....	24
10.10.	ȘEF DEPARTAMENT STUDII TEHNOLOGICE.....	24
11.	PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI.....	25
12.	RESURSE.....	26
13.	REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI.....	26
14.	ANALIZA EFECTUATĂ DE MANEGEMENT.....	26
15.	ORGANIGRAMA “FORECO GROUP” S.R.L.....	28
16.	SCHEMA DE RELAȚII “FORECO GROUP” S.R.L.....	29
17.	ORGANIGRAMA DEPARTAMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE.....	30
18.	ORGANIGRAMA DEPARTAMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII (QA).....	31
19.	CONDIȚII PREALABILE.....	32
20.	PLANIFICARE.....	32
21.	ANALIZA CONTRACTULUI.....	33
22.	CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI DATELOR.....	33
23.	PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI.....	34
24.	APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR.....	34
25.	RECEPȚIONAREA, DEPOZITAREA ȘI MANIPULAREA PRODUSELOR/MATERIALELOR.....	34
26.	EXECUȚIA PRODUSELOR.....	35

27.	PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR	35
28.	IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI	35
29.	MĂSURI GENERALE	36
30.	PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (PCCVÎ)	36
31.	CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)	37
32.	STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)	37
33.	MIJLOACE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE	37
34.	CONTROLUL PROCESELOR.....	38
35.	INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE.....	38
36.	ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR	39
37.	CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII.....	39
38.	PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ATAC)	39
39.	SITEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)	40
40.	NECONFORMITĂȚI	41
41.	ACȚIUNI CORECTIVE.....	42
42.	CONTROLUL DOCUMENTELOR	42
43.	ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE.....	43
44.	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	43
44.1.	MANIPULARE	43
44.2.	DEPOZITARE	43
44.3.	CONSERVARE	43
44.4.	LIVRARE	44
45.	GENURILE DE ACTIVITATE	44
45.1.	CONSTRUCȚII DE CLĂDIRI, RECONSTRUCȚII	44
46.	LISTA DOCUMENTELOR NORMATIVE	46
47.	LISTA CU PERSONAL DE SPECIALITATE	48
48.	LISTA INSTRUMENTELOR METROLOGICE.....	49
49.	LISTA DOTĂRILOR SPECIFICE, UTILAJUL ȘI ECHIPAMENTUL TEHNIC	50

1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea: „FORECO GROUP” S.R.L., str. bd. Dacia 2, ap. 39, mun. Chișinău

Date privind înregistrarea: 31.05.2016

Cod fiscal – 1016600017477

Dotări cu transport și mecanisme de construcție: (se anexează)

Dotări cu utilaje de construcție (se anexează)

Dotări cu instrumente de metrologie: Teodolit, Nivelă, Ruletă.

Structura organizatorică: (se anexează)

Sector de producție – str. Uzinelor 78, mun. Chișinău

Asigurarea cu specialiști atestați: Sergiu Cepoi, responsabil de calitatea lucrărilor de construcții -
montaj.

Asigurarea cu normele necesare activităților: referitor genurilor de activitate

2. LISTA DE DISTRIBUIRE A MANUALULUI CALITĂȚII

1. Director general
2. Director tehnic
3. Secția de aprovizionare
4. Director economic
5. Departament QA
6. Departament QC
7. Departament tehnic-oferte-calcul contracte
8. Departament pregătire, programare, urmărire producție
9. Departament aprovizionare
10. Departament personal-organizare-normare-salarizare
11. Șantiere

3. LISTA MODIFICĂRILOR

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

4. MANUALUL CALITĂȚII

4.1. SCOPUL MANUALULUI

- 4.1.1. Manualul Calității – este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de management și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al **“FORECO GROUP” S.R.L.** cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între departamentele și persoanele care dirijează și/sau au incidență asupra calității. Manualul calității are ca scop final definirea și obținerea calității lucrărilor de construcție-montaj executate de **“FORECO GROUP” S.R.L.**
- 4.1.2. Manualul calității descrie sistemul de management și asigurare a calității aplicat de **“FORECO GROUP” S.R.L.** în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții NR.721 din 2 februarie 1996 și standardul ISO-9001:2015.
- 4.1.3. Manualul calității împreună cu legislația de ramură stabilește cerințele minime care trebuie îndeplinite în timpul execuției lucrărilor de construcție-montaj, începând cu contractarea lucrărilor și finalizând cu predarea lucrărilor către beneficiar.
- 4.1.4. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul calității **“FORECO GROUP” S.R.L.** asigură:
- 4.1.5. Desfășurarea activităților specifice în conformitate cu legislația RM, cu procedurile interne aprobate și în conformitate cu standardele interne sau străine aplicabile.
- 4.1.6. Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentele tehnice și cele contractuale precum și pentru lucrările de construcție-montaj.
- 4.1.7. Programul de asigurare a calității al **“FORECO GROUP” S.R.L.** este structurat după cum urmează:
- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
 - procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
 - activitățile planificate de verificare a calității, verificări și încercări.

4.2. DOMENIUL DE APLICARE

- 4.2.1. Manualul calității se va aplica de către managementul și personalul **“FORECO GROUP” S.R.L.** implicat în activități care pot avea impact asupra calității lucrărilor contractate.
- 4.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, social-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele inginerești etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.
- 4.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare și depozitare desfășurate de compania **“FORECO GROUP” S.R.L.** indiferent de tipul contractului de lucrări executate.

4.3.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

4.4.ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 4.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat "FORECO GROUP" S.R.L. va examina periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării și actualizării acestuia la cerințele și necesitățile la zi.
- 4.4.2. Prin examinarea periodică a documentelor menționate se stabilește dacă:
 - a) Organizarea existentă este adecvată și funcțională;
 - b) Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare.
- 4.4.3. În timpul examinării documentelor se va ține cont de următoarele:
 - a) Rezultatele auditurilor interne;
 - b) Rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
 - c) Rezultatele analizelor efectuate de management;
 - d) Rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul responsabil de controlul calității (QC);
 - e) Recomandările la nivel de management.

Necesitatea actualizării Manualului calității va fi determinată doar după parcurgerea pașilor enumerați mai sus.

4.5.GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 4.5.1. În procesul de elaborare și pe întreaga perioadă de valabilitate a Manualului calității acesta este monitorizat de către departamentul asigurării calității (QA).
- 4.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare a Manualului calității este efectuată conform formularului „Situția distribuirii Manualului calității”.
- 4.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.0.2), aprobată de către Directorul general al "FORECO GROUP" S.R.L.
- 4.5.4. Împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu se regăsesc în lista de distribuire se face numai cu acordul Directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

4.6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Nr. ord.	Acte legislative și normative
1.	Legea nr. 721 Privind calitatea în construcții din 02.02.1996.
2.	Legea nr. 647-XIII Privind Metrologia din 17.11.95.
3.	Legea nr. 652-XIV Cu privire la certificare din 28.10.1999.
4.	Hotărârea Guvernului din 06.07.95 cu privire la aprobarea Regulamentului privind agrementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții.
5.	Hotărârea Guvernului nr. 360 din 25.06.1996 cu privire la controlul de stat al calității în construcții.
6.	HOTĂRÂRE Nr. 361 din 25.06.1996 cu privire la asigurarea calității construcțiilor
7.	NCM A 02.02-96 Sistemul calității în construcții. Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității
8.	NCM A 03.02.-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții.
9.	NCM A 03.03-98 Sistemul de certificate în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții.
10.	NCM A 03.04-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții.
11.	NCM A 03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții.
12.	NCM A 03.08-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de cercetare în construcții.
13.	NCM A 03.02-98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții.
14.	CP A 08.01.96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații aferente.
15.	Ordinul DAC nr. 65 Regulament cu privire la verificarea execuției lucrărilor de 27 mai 1996 construcții de către responsabilii tehnici atestați

5. DEFINIȚII

ASIGURAREA CALITĂȚII – ansamblul activităților planificate și implementate sistematic 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).

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

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

ANALIZA CONTRACTULUI - activități sistematice efectuate de companie 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 respectate (SR ISO 8402).

ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT - evaluarea oficială efectuată de management asupra statutului și conformității sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele companiei (SR ISO 8402).

AUDITA – efectuarea operației de audit (SR ISO 8402).

AUDITOR AL CALITĂȚII – persoana calificată pentru efectuarea operației de audit în domeniul calității (SR ISO 8402).

AUDITUL CALITĂȚII – ansamblu de acțiuni executate independent și sistematic, în scopul verificării conformității a unei situații sau a unui sistem de management în raport cu dispozițiile prestabilite, (SR ISO 8402).

APROVIZIONARE – totalitatea activităților efectuate de către o entitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începând cu pregătirea cerințelor specifice și terminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către entitatea respectivă.

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

CALIFICAREA PERSONALULUI – capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire și/sau experiență și verificare prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție anumită.

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

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

CERTIFICARE - acțiunea de instruire și/sau verificare și testare în scris în scopul determinării calificării personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.

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

CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE – exprimarea necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia. (SR ISO 4802).

CONFORMITATE – satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 9402).

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

- avarii, deficiențe, funcționare defectuoasă și neconformă;
- o condiție semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este remediată poate avea efect esențial asupra funcționării și/sau securității entității.

CONTRACT – act juridic civil constând în acordul de voință între două sau mai multe persoane, încheiat în scopul de a crea, modifica sau stinge între ele drepturi și obligații.

CONTRACTANT – organizația (inclusiv subcontractorii acesteia) care a fost contractată de către beneficiar în scopul executării unor lucrări într-o anumită perioadă de timp.

CONTROLUL CALITĂȚII – tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru determinarea nivelului de satisfacere a condițiilor referitoare la calitate (SR ISO 8402).

CRITERIUL DE CALITATE – indicator/nivel minim a unei caracteristici de calitate.

DEFECT – nesatisfacerea uneia sau a mai multor condiții prestabilite referitoare la o activitate prevăzută (SR ISO 8402).

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

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.

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

DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE – documentația compusă din părți scrise și/sau părți desenate care definesc 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.

ETALONARE 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.

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

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

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).

INSPECȚIE – activității de măsurare, examinare, încercare sau verificare cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică (SR ISO 8402).

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

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

LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII – toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o companie de construcții pe un șantier.

MANAGEMENTUL CALITĂȚII – ansamblul activităților managementului care determină politica, obiectivele și responsabilitățile în domeniul calității și pe care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității (SR ISO 8402).

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

NECONFORMITATE – o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac calitatea unui produs sau a unui serviciu să fie inacceptabilă, imposibil de determinat sau neconformă cu cerințele specificate.

ORGAN DE CONTROL – organ care asigură controlul și autorizarea activităților specifice, a serviciilor și a produselor.

OFERTĂ (PENTRU LICITAȚIE) – ofertă făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs (SR ISO 8402).

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.

PRODUS – materii prime, materiale, piese componente, sub-asamblate, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

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

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

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

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

POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII – obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul organizației (SR ISO 8402).

PROCEDURI – documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control al calității, verificări și încercări de omologare.

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

PROCESE SPECIALE – acele procese ale 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.

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

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

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

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

REFACERE – re-prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

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

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

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.

SISTEMUL CALITĂȚII – structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402)

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

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

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

UNITATE FURNIZOARE – unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, în concordanță cu documentația de proiect.

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

6. ACRONIME

QA	– Asigurarea calității
ASB	– As Built – Desen „așa cum s-a construit”
AST	– Agenția pentru Supraveghere Tehnică
QC	– Controlul calității
CMET	– Compartiment mecanic-energetic și mijloace de transport
CST	– Compartiment studii tehnologice
CTC	– Controlul tehnic de calitate
DDE	– Detalii și devize de execuție
DO	– Dispoziție de oprire
ETAC	– Examinare tehnică de asigurare a calității FC
FC	– Fișa chestionar de control
IL	– Instrucțiune de lucru
ILA	– Instrucțiune de lucru aprovizionare
ITE	– Instrucțiuni tehnice de execuție
ISC	– Inspekția de Stat în Construcții
MC	– Manualul Calității
NIR	– Notă de intrare recepție
ONDC	– Organul Național de Dirijare în Construcții
PAC	– Program de asigurare a Calității
PCCVI	– Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	– Punere în funcțiune
PG	– Procedură generală
PII	– Plan de inspekții și încercări
PL	– Procedură 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

7. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

- A. Managementul **"FORECO GROUP" S.R.L.** este responsabil pentru elaborarea și implementarea unui Program cu privire la asigurarea calității pentru toate activitățile aferente realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.
- B. Managementul **"FORECO GROUP" S.R.L.** asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare prevederile cărora sunt aplicate la realizarea obiectului.
- C. Managementul **"FORECO GROUP" S.R.L.** asigură prin prezentul Manual că orice activitate desfășurată de **"FORECO GROUP" S.R.L.** care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în strictă conformitate cu prevederile Legii menționate.
- D. Managementul **"FORECO GROUP" S.R.L.** va stabili, în contractele încheiate, responsabilitățile privind asigurarea calității ce revin furnizorilor. Furnizorii răspund în fața managementului **"FORECO GROUP" S.R.L.** pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității. Managementul **"FORECO GROUP" S.R.L.** asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea inspecțiilor și ETAC – uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.
- E. Managementul **"FORECO GROUP" S.R.L.** abordează calitatea ca o funcție aflată în responsabilitatea întregului personal al societății începând cu managementul de vârf.
- F. Managementul **"FORECO GROUP" S.R.L.** adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și serviciilor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.
- G. Ca obiective de viitor managementul **"FORECO GROUP" S.R.L.** își propune:
- aplicarea tehnologiilor moderne în vederea asigurării competitivității;
 - instruirea personalului în domeniul calității;
 - alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților și controlul execuției lucrărilor, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.;
 - actualizarea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

8. HOTĂRĂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- A. Consiliul de administrație al **"FORECO GROUP" S.R.L.** adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile societății.

- B. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului “FORECO GROUP” S.R.L.
- C. Directorul “FORECO GROUP” S.R.L. delegă autoritatea evaluării, implementării și eficientizării PAC al organizației, șefului departamentului QA.
- D. Directorul “FORECO GROUP” S.R.L. delegă autoritatea monitorizării implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea serviciilor și lucrărilor de construcții, directorul tehnic.
- E. Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calității este atribuită tuturor factorilor de conducere, în sfera lor de activitate.
- F. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC Directorul “FORECO GROUP” S.R.L. asigură în activitățile societății 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;

9. ORGANIZARE

- A. Structura organizatorică a “FORECO GROUP” S.R.L. este prezentată în Planșa nr.1.
- B. Schema de relații cu beneficiarii, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în Planșa nr.2.
- C. Organigrama departamentului CTC este prezentată în Planșa nr.3.
- D. Organigrama departamentului de asigurare a calității este prezentată în Planșa nr.4.

10. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii “FORECO GROUP” S.R.L. la nivele diferite de decizie în vederea dezvoltării, implementării și evaluării pentru activitățile desfășurate.

10.1. DIRECTORUL “FORECO GROUP” S.R.L.

- A. Directorul “FORECO GROUP” S.R.L. este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC.
- B. Directorul “FORECO GROUP” S.R.L. delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului departamentului QA.
- C. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de “FORECO GROUP” S.R.L. și pentru stabilirea și implementarea PAC

- D. Are responsabilitatea obținerii autorizației de activitate pentru **“FORECO GROUP” S.R.L.** în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- E. Are responsabilitatea evaluării și actualizării periodice a PAC al societății.
- F. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de departamentul QA.
- G. Are responsabilitatea activității compartimentului QA asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței PAC precum și organigrama compartimentului.
- H. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
- I. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului **“FORECO GROUP” S.R.L.**
- J. Avizează planul anual de ATAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful departamentului QA.
- K. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.
- L. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de departamentul QA.
- M. Aprobă procurarea de materiale, produse și servicii pentru **“FORECO GROUP” S.R.L.** numai de la furnizorii autorizați.

10.2. ȘEFUL DEPARTAMENTULUI QA (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului **“FORECO GROUP” S.R.L.** și are următoarele responsabilități și competențe:

- A. Este responsabil de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului QA în vederea îndeplinirii tuturor atributelor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
- B. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
- C. Întocmește fișele de post pentru șefii departamentelor/șantierelor.
- D. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul QA și avizează programele de instruire a personalului organizației.
- E. Este responsabil de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a funcțiilor de sistem.
- F. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVI-urile elaborate de departamentele **“FORECO GROUP” S.R.L.**
- G. Examinează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor **“FORECO GROUP” S.R.L.**

- H. Examinează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele semnate și comenzile către furnizorii autorizați.
- I. Asigură și este responsabil de întocmirea releveelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate pe șantiere.
- J. Este responsabil de întocmirea graficelor de execuție.
- K. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în cadrul activităților desfășurate de **“FORECO GROUP” S.R.L.** și/sau de către furnizori.
- L. Este responsabil de realizarea activității de ETAC și anume:
 - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizorii **“FORECO GROUP” S.R.L.** precum și elaborarea rapoartelor cu privire la rezultatele obținute;
 - efectuarea inspecțiilor inopinate;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective;
- M. Este responsabil de implementarea PAC în cadrul departamentelor/șantiierelor.
- N. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul **“FORECO GROUP” S.R.L.** cu privire la situațiile apărute.
- O. Este responsabil de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și confirmarea că acestea au fost executate conform documentației de proiect.
- P. Este responsabil de monitorizarea RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora.
- Q. Răspunde de completitudinea înregistrărilor cu privire la calitate întocmite în cadrul departamentelor și pe șantiere.

10.3.DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

- A. Este subordonat și raportează directorului **“FORECO GROUP” S.R.L.** și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul departamentelor subordonate.
- B. Asigură ca toate lucrările/serviciile să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
- C. Este responsabil de modul de manipulare, depozitare și conservare a produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.
- D. Este responsabil de procurarea produselor/materialelor de calitate specificată în documentația de proiect și/sau alte cerințe aplicabile.
- E. Asigură realizarea programelor de pregătire/instruire a personalului în cadrul departamentelor subordonate.
- F. Aprobă procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul departamentelor subordonate după ce au fost avizate de către departamentul QA.

10.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

- A. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierului.
- B. Este responsabil de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.
- C. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
- D. Este responsabil de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.
- E. Este responsabil de calitatea lucrărilor executate și are următoarele sarcini:
- obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
 - asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru începerea și execuția lucrărilor în conformitate cu documentația de proiect, normelor în vigoare și a programului de asigurare a calității;
 - permiterea executării lucrărilor doar de personal calificat și/sau autorizat;
 - instruirea personalului, în conformitate cu procedurile/instrucțiunile în vigoare, înainte de începerea lucrărilor;
 - utilizarea în cadrul șantierului doar a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
 - utilizarea în procesul de execuție a lucrărilor doar materialelor/produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de proiect;
 - elaborarea în timpul activităților a înregistrărilor cu privire la calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
 - soluționarea neconformităților, precum și implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
 - organizarea și execuția proceselor speciale.
- F. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în Regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

10.5. ȘEF DEPARTAMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

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

- grup control calitate pentru lucrări de construcții și servicii;
- grup control calitate la recepția materialelor și produselor procurate de **“FORECO GROUP” S.R.L.**, depozite;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC-un, întocmirea PCCVI și FCC; arhivă.

Are următoarele responsabilități:

10.7.ŞEF DEPARTAMENT APROVIZIONARE

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

- A. Implementarea PAC în activitățile specifice departamentului.
- B. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
- C. Elaborarea și implementarea programului de instruire periodică a personalului departamentului.
- D. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
- E. Elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.
- F. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare.
- G. 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.
- H. Planificarea activităților de aprovizionare a necesarului de materiale și produse în baza solicitărilor recepționate departamentul programare, pregătire și monitorizare producție.
- I. Este responsabil de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor recepționate în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
- J. Elaborează și actualizează lista furnizorilor acceptați în strânsă conlucrare cu departamentul QA.

10.8.ŞEF DEPARTAMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului “FORECO GROUP” S.R.L. și are următoarele responsabilități:

- A. Implementarea PAC în cadrul departamentului.
- B. Implementarea în termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
- C. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
- D. Asigurarea cu personalul relevant necesar, specializarea și instruirea acestuia prin:
 - Programe individuale de pregătire;
 - Cursuri speciale organizate de către angajator;
 - Cursuri speciale organizate de către beneficiarul serviciilor/lucrărilor;
 - Alte cursuri relevante.
- E. Păstrarea pe toată durata lucrărilor de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului “FORECO GROUP” S.R.L..

10.9.ŞEF DEPARTAMENT STUDIU PIAŢĂ, OFERTE, CONTRACTE

Este subordonat și raportează șefului SUAP.

Are următoarele responsabilități:

- A. Implementarea sistemului calității la nivelul departamentului care îl conduce;
- B. Elaborarea și implementarea procedurilor/ instrucțiunilor proprii de lucru;
- C. Elaborarea și implementarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- D. Elaborarea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- E. Identificarea potențialilor clienți;
- F. Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- G. Examinarea invitațiilor de participare la preselecție și elaborarea în colaborare cu departamentele specializate documentației de preselecție;
- H. Elaborarea corespondenței necesare cumpărării documentației de oferte-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la departamentele specializate;
- I. Redactarea și predarea la termen a documentației de oferte și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- J. Participarea la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- K. Studierea cerințelor pieței;
- L. Crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- M. Analizarea ofertelor de contract și elaborarea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- N. Elaborarea contractelor și obținerea semnăturilor;
- O. Inițierea activității de analiză a contractelor;
- P. Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

10.10. ŞEF DEPARTAMENT STUDII TEHNOLOGICE

Este subordonat și raportează șefului SUAP.

Are următoarele responsabilități:

- A. Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- B. Elaborarea și implementarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- C. Elaborarea fișelor postului pentru personalul din subordine și obținerea aprobării acestora;
- D. Elaborarea și implementarea procedurilor și instrucțiunilor proprii de lucru;
- E. Elaborarea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;

- F. Elaborarea și actualizarea listelor cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- G. Întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- H. Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia recepționate de la beneficiar;
- I. Distribuirea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate;
- J. Elaborarea graficelor de execuție;
- K. Programarea primirii-predării șantiierelor; recepționarea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- L. Elaborarea documentației relevante privind necesitățile de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea acestei documentații către departamentul aprovizionare;
- M. Examinarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC/urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- N. Organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- O. Menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie etc.

11. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

Activitatea de pregătire și calificare a personalului **“FORECO GROUP” S.R.L.** se va desfășura conform procedurii PAC.

“FORECO GROUP” S.R.L. se va asigura că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

Managementul **“FORECO GROUP” S.R.L.** se va asigura că dispune doar de personal calificat, instruit și competent în vederea aplicării și respectării prevederilor programului de asigurare a calității.

Managementul va verifica și va aproba, pentru personalul care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor, programele de instruire, pregătire și reciclare a materialelor.

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

Personalul departamentului QA va fi încadrat în activitățile societății doar după instruirea și susținerea testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea va avea loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților în baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului QA și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC vor fi instruiți special în baza programelor relevante și vor fi selectați pe baza de teste din rândul personalului departamentului QA. Personalul

departamentului CTC va fi instruit și testat în baza de programele de instruire, elaborate de șeful departamentului CTC, avizate de șeful departamentului QA și aprobate de directorul tehnic.

Șeful departamentului CTC va asigura obținerea autorizației **“FORECO GROUP” S.R.L.** pentru personalul responsabil din subordine.

Personalul care desfășoară activități de execuție și control a proceselor speciale va fi unul calificat și instruit în conformitate cu prescripțiile tehnice și procedurile aplicabile.

Compartimentul PIS va păstra 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.

12.RESURSE

Pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității managementul societății are responsabilitatea asigurării cu resursele relevante, cum ar fi:

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea cu echipamente, scule și dispozitive necesare;
- asigurarea cu documentația relevantă activităților, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile pentru activitățile desfășurate;
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.

13.REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

Directorul desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerii, cu autoritatea pentru:

- asigurarea implementării și menținerii unui sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;
- raportarea către conducere a stadiului și eficienței implementării sistemului calității. Raportul referitor la stadiul de implementării sistemului calității se păstrează la sediul departamentului QA.

14.ANALIZA EFECTUATĂ DE MANEGEMENT

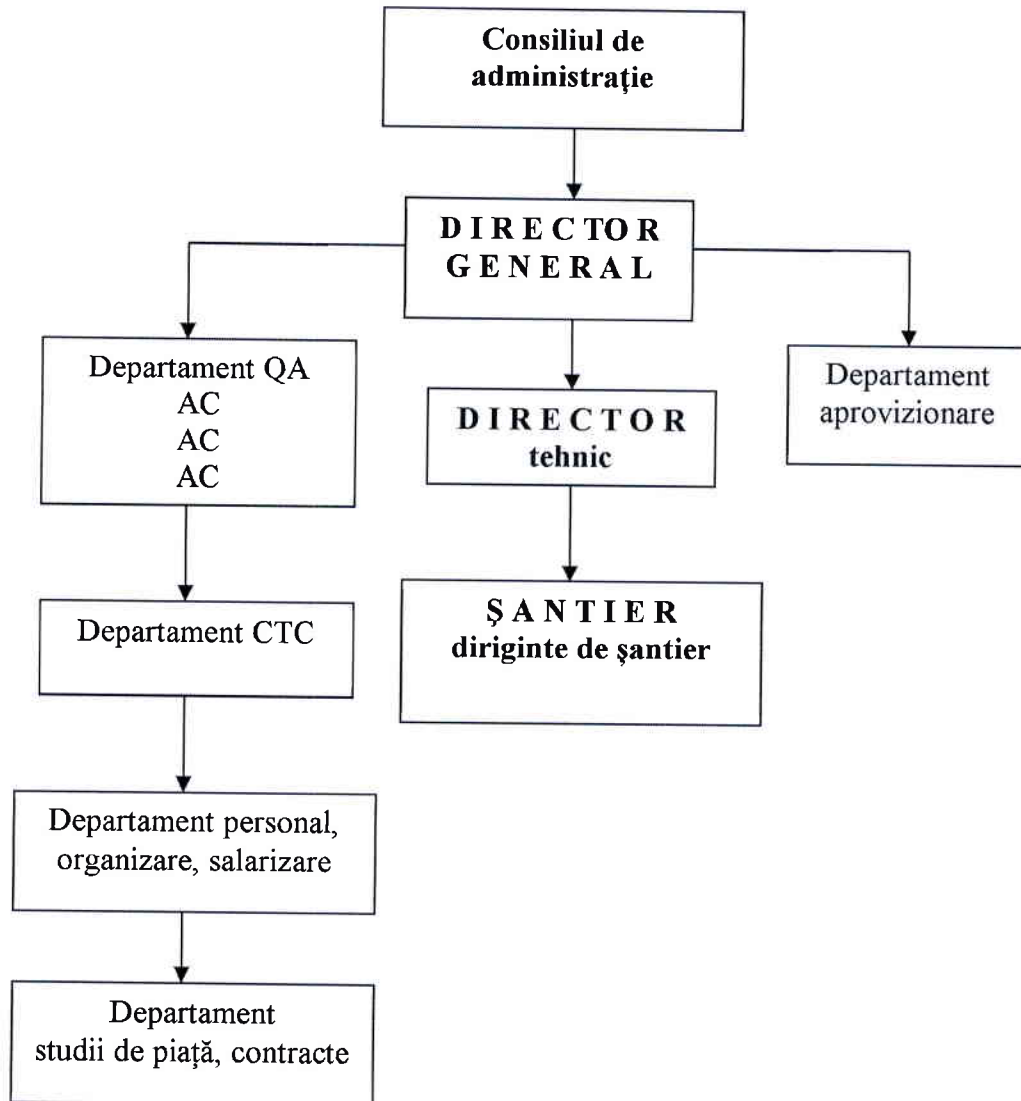
Managementul **“FORECO GROUP” S.R.L.** va examina periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

- asigurării continuității, adecvabilității și eficacității acestuia în satisfacerea condițiilor stabilite în documentele calității;
- evaluarea îndeplinirii politicilor și a obiectivelor în domeniul calității stabilite;

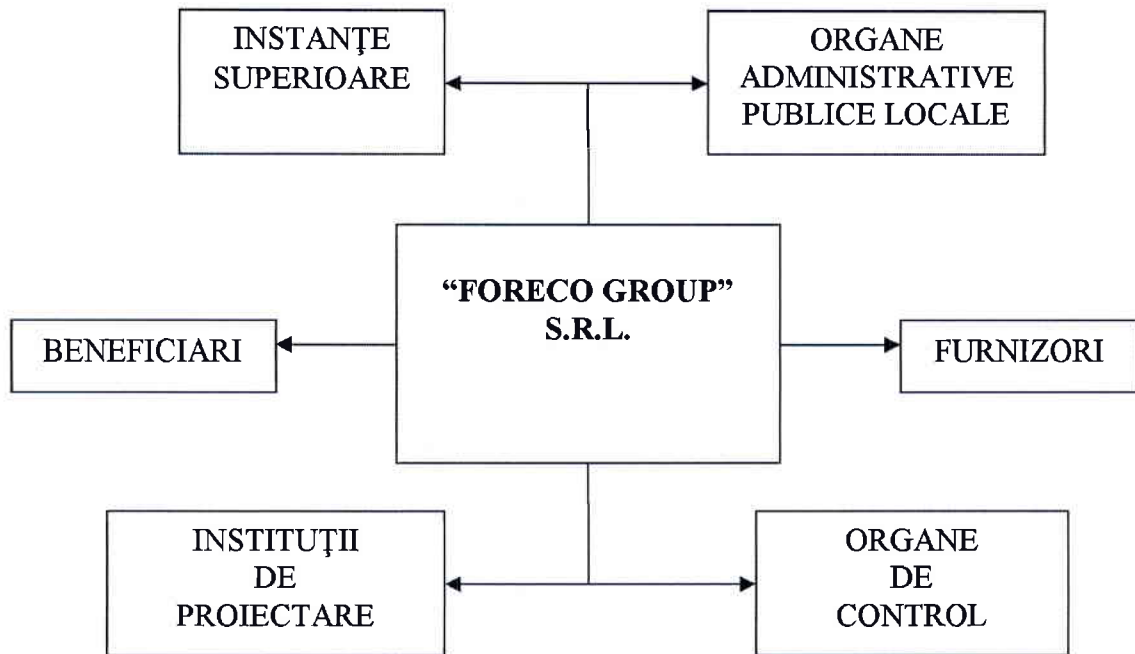
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

Examinarea sistemului calității adoptat se efectuează anual sau de câte ori este necesar.

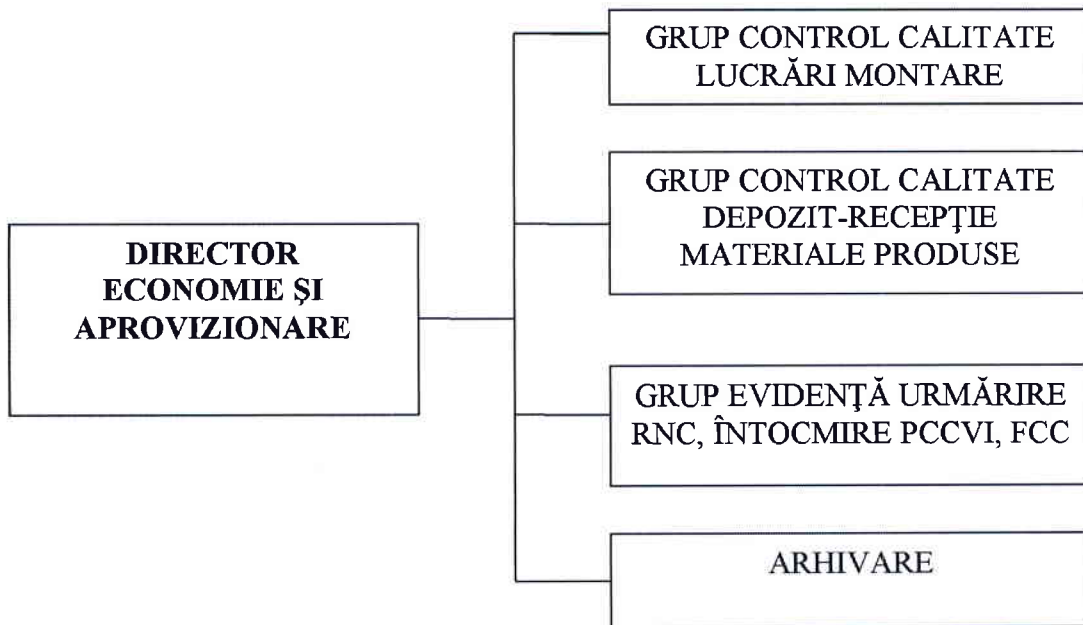
Înregistrările acestor analize periodice vor fi păstrate la sediul compartimentului AQ.

15. ORGANIGRAMA "FORECO GROUP" S.R.L.

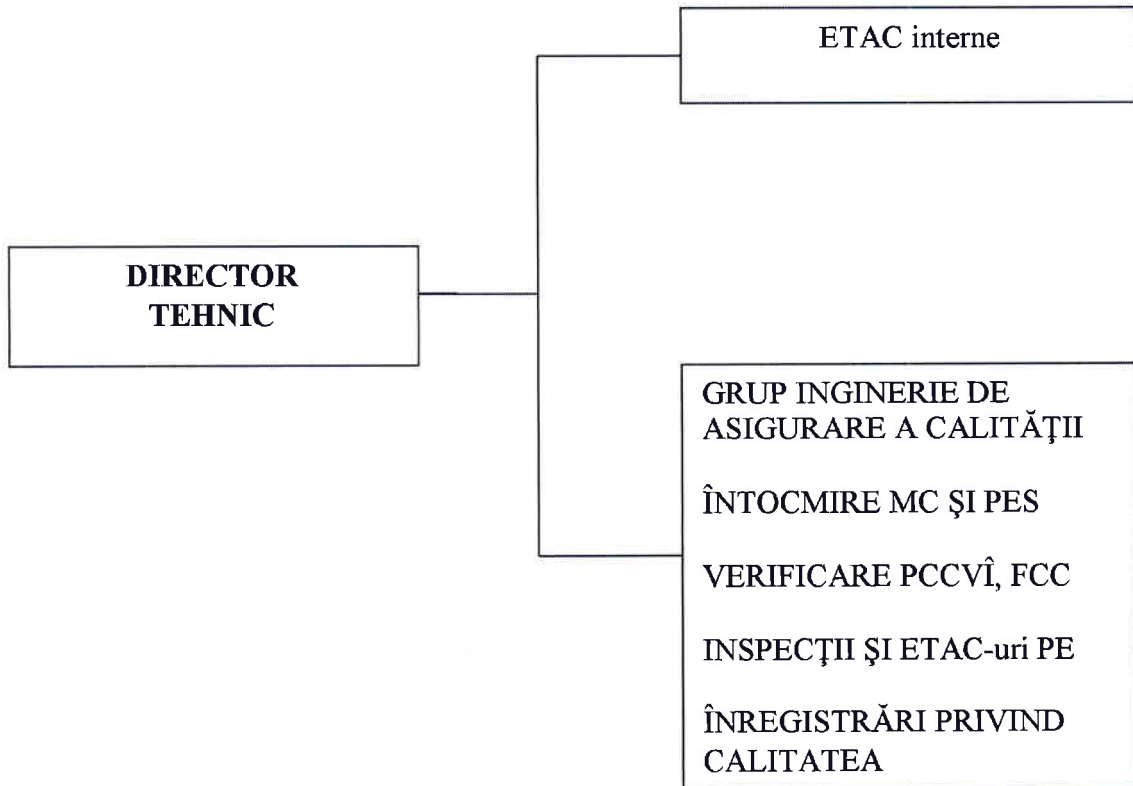
16.SCHEMA DE RELAȚII “FORECO GROUP” S.R.L.



17.ORGANIGRAMA DEPARTAMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE



18. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII (QA)



19. CONDIȚII PREALABILE

Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile “**FORECO GROUP**” S.R.L. se vor desfășura planificat în baza procedurilor scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru, a procedurilor de documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

Înainte de începerea oricărei activități se va verifica și se va documenta îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

- A. Personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care urmează să le execute și a trecut instruirea privind codurile standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- B. Lucrările se vor verifica doar de personalul autorizat și instruit și care cunoaște procedurile de lucru aplicabile;
- C. Materialele și produsele utilizate vor fi procurate în baza specificațiilor din documentația de proiect și vor avea toate documentele care atestă calitatea lor, sunt verificate, acceptate și disponibile;
- D. Echipamentele, sculele, dispozitivele vor fi relevante lucrărilor din documentele de proiectare, vor fi disponibile, verificate și acceptate;
- E. Cerințele de execuție din proiecte vor fi incluse în procedurile și instrucțiunile de lucru;
- F. Documentația tehnică folosită va fi la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție a lucrărilor;
- G. PCCVI-urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și distribuite;
- H. Există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

20. PLANIFICARE

- A. Funcția de planificare a activităților de construcție va fi asigurată de directorul tehnic.
- B. Activitățile de aprovizionare vor fi planificate de către directorul economie și aprovizionare.
- C. Planificarea activității de ETAC, inspecții va fi asigurată de șeful compartimentului QA.
- D. Planificarea activităților de CCVI-uri și confirmare a calității lucrărilor va fi realizată de directorul tehnic.

21. ANALIZA CONTRACTULUI

Activitatea de examinare a contractelor se va efectua în conformitate cu procedura de sistem.

Documentația pentru prezentarea ofertelor/contractelor și comenzilor vor fi examinate în scopul asigurării următoarelor:

- A. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- B. Orice discrepanță între condițiile contractului sau ale comenzii și condiționate sunt soluționate;
- C. Societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii;
- D. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate care întreprind măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.
- E. Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.
- F. Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidentă și regăsire cu contractele, în cadrul departamentului de aprovizionare.

22. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI DATELOR

În vederea asigurării, execuției lucrărilor de C-M în conformitate cu documentele relevante la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de monitorizare documentelor cât și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

- A. Modificările și actualizările documentelor vor fi examinate, verificate și aprobate înainte de a fi distribuite.
- B. Elaborarea, examinarea, aprobarea documentelor și a datelor se va face de către persoane autorizate;
- C. Toate documentele la ultima revizie vor fi distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- D. Documentele anulate sunt retrase prompt din toate punctele unde au fost distribuite pentru a se preveni utilizarea acestora;
- E. În vederea ținerii evidenței distribuirii și/sau retragerii documentelor se vor vrea și păstra înregistrări în acest scop.
- F. Vor fi păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

23. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

Toate activitățile desfășurate de **“FORECO GROUP” S.R.L.** care cad sub incidența Legii privind calitatea în construcții se vor executa numai pe baza de proceduri și instrucțiuni scrise și aprobate.

Procedurile/instrucțiunile vor conține: scopul, domeniul, responsabilitățile, condițiile, cerințele de execuție, echipamentele, sculele, dispozitivele necesare, documentele de referință, formulare și înregistrări.

Procedurile/instrucțiunile se vor elabora, aproba, revizui și actualiza de către **“FORECO GROUP” S.R.L.**, în conformitate cu prevederile procedurii PAC.38.

24. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale societății.

Prin aceste măsuri **“FORECO GROUP” S.R.L.** va asigura desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții, a PAC și anume:

- A. Furnizorii vor fi selectați prin evaluare conform procedurilor de aprovizionare;
- B. contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de **“FORECO GROUP” S.R.L.**;
- C. Aprovizionarea se face planificat prin corelarea activităților de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- D. Supravegherea furnizorilor;
- E. Obținerea și confirmarea calității produselor/materialelor recepționate;
- F. Documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- G. Monitorizarea evidenței produselor comandate, recepționate, depozitate și livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

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

25. RECEPȚIONAREA, DEPOZITAREA ȘI MANIPULAREA PRODUSELOR/MATERIALELOR

Activitățile de recepționare, depozitare, manipulare și conservare a produselor/materialelor procurate de **“FORECO GROUP” S.R.L.** se va efectua în conformitate cu procedura PAC și cu procedurile specifice de lucru.

Activitățile de organizarea a depozitării va fi asigurată de către directorul economie și aprovizionare, se va ține cont de cerințele de separare a produselor acceptate de cele în

carantină, de asemenea se va asigura menținerea evidenței produselor recepționate și a stocurilor din depozit.

26.EXECUȚIA PRODUSELOR

“FORECO GROUP” S.R.L. ca unitate de execuție de produs va sigura 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 cu privire la calitate.

Activitatea de execuție a produselor în cadrul firmei respectă procedurile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria fiecărui produs.

27.PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

Managementul **“FORECO GROUP” S.R.L.** va asigura, la recepționarea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități în baza procedurilor scrise:

- Recepționarea produselor;
- Evidența produselor recepționate, începând cu momentul recepționării până la punerea acestora în operă;
- Înștiințarea în scris a beneficiarului despre orice produs neconform, deteriorat, fie la în momentul de recepție fie în perioada de custodie.

28.IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

Toate materialele/produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de **“FORECO GROUP” S.R.L.** sunt identificabile prin de documentația aplicabilă, din momentul de recepție și până la punerea acestora în operă.

Identificarea produselor se asigură prin datele înscrise în documentația de execuție, înregistrările cu privire la calitate și sistemului de marcare a materialelor/produselor.

Marcarea produselor se va face astfel încât să nu le deterioreze și să nu afecteze funcționarea acestora.

Activitatea de identificare a materialelor/produselor și urmărire a acestora din momentul efectuării comenzii, în perioada de fabricație, în momentul recepției, punerii în operă și predarea către beneficiar, precum și păstrarea documentației de identificare și a înregistrărilor cu privire la calitate se va face de către **“FORECO GROUP” S.R.L.** conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

29. MĂSURI GENERALE

Managementul “FORECO GROUP” S.R.L. asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcții-montaj cu documentația de execuție, norme, standarde, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

Activitățile de confirmare a calității lucrărilor/serviciilor sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizare conform prevederilor legale.

Activitățile de confirmare a calității lucrărilor/serviciilor executate de “FORECO GROUP” S.R.L. și a produselor procurate de la furnizorii săi sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

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

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

Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVI-uri sunt corelate cu ordinea operațiilor de construcții-montaj. PCCVI-urile cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

Atunci când cerințele cuprinse în PCCVI sunt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sunt executate, monitorizate și verificate conform cerințelor stabilite în baza procedurilor scrise;
- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordările scrise din partea organelor de control care au indicat aceste puncte;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări precum și înregistrarea acestora semnate corespunzător, verificate și acceptate asigură că lucrărilor de construcții-montaj au fost efectuate corect și complet.

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

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

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor;
- identificarea caracteristicilor care vor fi verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea și desemnarea persoanelor care efectuează CCVI-uri.

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

Rezultatele CCVI-urilor se vor examina în vederea asigurării faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

32. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

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

În urma CCVI-urilor efectuate, personalul CTC va aplica indicatorii de stadiu care vor indica stadiul de funcționare și acceptabilitatea produselor, lucrărilor.

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

33. MIJLOACE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile “FORECO GROUP” S.R.L. sunt supuse etalonărilor/verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

Mijloacele de măsurare și încercare sunt identificate fizic prin marcaje sau etichete precum și în documente relevante în scopul monitorizării continue a statutului privind etalonarea sau verificarea.

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

Atunci când un aparat de măsurare sau încercare s-a dovedit a fi decalibrat, personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și

încercărilor anterioare. În urma evaluării se va decide necesitatea repetării verificărilor a căror rezultate sunt incerte.

34.CONTROLUL PROCESELOR

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

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.

Procesele speciale se execută după ce au fost omologate și aprobate în baza de procedurilor scrise, iar personalul de execuție și control a proceselor speciale este calificat și autorizat conform legislației relevante în vigoare.

Inspekția produselor la primire se va face de către comisia de recepție numită prin decizie de managementul societății.

La recepție se va verifica conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile, identificarea și starea acestora în urma transportului precum și înregistrările emise de furnizor cu privire la calitate.

Rezultatele inspekției la recepție se înscriu în înregistrările specifice, conform procedurilor stabilite

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

Controalele de calitate, inspekțiile și încercările se vor realiza pe etape și la orice stadiu de execuție a lucrărilor.

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

35.INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

Controalele de calitate și verificarea finală a lucrărilor executate se efectuează în vederea determinării și documentării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.

Inspekțiile și încercările finale se vor efectua înaintea solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

Inspekțiile finale pentru lucrările executate de **“FORECO GROUP” S.R.L.** se vor realiza în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspekții, măsurări și/sau

încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cât și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

36. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

Rezultatele controalelor de calitate, verificările și încercările vor fi consemnate în rapoarte și înregistrări de calitate prin care se vor putea identifica lucrările, personalul de execuție și control și care vor face referire la procedurile aplicate.

37. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

Prin documentele sistemului calității se stabilește modalitatea de recepție, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, monitorizare și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile **“FORECO GROUP” S.R.L.** cât și înregistrărilor recepționate de furnizor.

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.

Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, de analiză a contractelor, de evaluare, etc.) sunt păstrate în arhiva **“FORECO GROUP” S.R.L.** pe perioada specificată în procedurile specifice.

În procedurile întocmite sunt precizate responsabilități care asigură următoarele:

- stabilirea înaintea începerii activităților înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea către beneficiar;
- validarea și codificarea tuturor înregistrărilor ceea ce va permite regăsirea și asigurarea corespondenței acestora cu produsele/activitățile la care se referă,
- arhivarea înregistrărilor în condiții de securitate și protejate împotriva accesului neautorizat.

38. PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ATAC)

“FORECO GROUP” S.R.L. prin compartimentul QA aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și a PAC furnizori.

ETAC-urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul QA, aprobate de directorul **“FORECO GROUP” S.R.L.** și beneficiar.

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

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

- ETAC pe organizare/funcționare;

- ETAC pe sistem;
- ETAC în proces.

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

- statutul PAC examinat;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4).

39.SITEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

“FORECO GROUP” S.R.L. prin compartimentul QA va efectua:

- ETAC-uri interne la șantiere, care desfășoară activități în regim de asigurare a calității, având ca scop evaluarea eficienței și stadiul implementării PAC;
- ETAC-uri externe la furnizori de produse/servicii pentru:
 - evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;
 - evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.
- Personalul care va efectua ETAC-uri va fi calificat și instruit și nu va avea în responsabilități execuția sau verificarea activităților examinate.
- Efectuarea examinărilor tehnice și a inspecțiilor de asigurare a calității se va face în concordanță cu FCC-urile întocmite în baza procedurilor aplicabile activităților care se examinează.
- Raportarea rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se va face în „Raportul de ETAC” și „Raportul de inspecție”.
 - Deficiențele constante se vor descrie în rapoarte suficient de detaliate pentru ca organizația supusă verificării să poată propune și implementa acțiuni corective.
 - Rapoartele se vor transmite organizației supuse verificării, directorului “FORECO GROUP” S.R.L., și beneficiarului.
- Organizația supusă verificării întocmește un program de acțiuni corective și comunică data la care este finalizată implementarea acțiunilor corective.
- În urma concluziilor examinărilor efectuate de inginerii QA și urma observațiilor rezultate din activitatea de ETAC din care vor rezulta incertitudini ale implementării PAC, se vor stabili ETAC-uri suplimentare privind identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.
- Documentele rezultate din ETAC-uri vor fi înregistrate nepermanent și care vor fi păstrate până la intrarea în exploatare.
- Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.

40.NECONFORMITĂȚI

Prin procedurile PAC sunt stabilite măsurile și responsabilitățile prin care se va asigura identificarea, raportarea, examinarea, dispunerea modului de tratare a neconformităților și controlul documentelor produselor care nu sunt conforme cu cerințele specifice.

Managementul “FORECO GROUP” S.R.L. asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor recepționate 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;
- activități de audit.

Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci când este posibil. Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se va asigura prevenirea utilizării sau montării acestora.

În cazul în care produsele sunt reparate și/sau refăcute se va efectua reinspectarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

Raportul de neconformitate se va întocmi conform instrucțiunii de completare a formularului RNC. Raportul se va întocmi detaliat, pentru ca baza datelor conținute să poată fi utilizată pentru efectuarea analizei, evaluării și pentru elaborarea și înaintat unei dispoziții proiectantului.

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

“FORECO GROUP” S.R.L. asigură că produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

41. ACȚIUNI CORECTIVE

“FORECO GROUP” S.R.L. prin procedura PAC descrie măsurile și precizează responsabilitățile pentru:

- identificarea condițiilor contrare calității;
- determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calității;
- examinarea tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- inițierea de acțiuni corective în scopul prevenirii și repetării acestora;
- implementarea acțiunilor corective.

“FORECO GROUP” S.R.L. se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor precum și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVI-urilor sunt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și completarea 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.

42. CONTROLUL DOCUMENTELOR

“FORECO GROUP” S.R.L. stabilește prin documentele PAC sistemul de monitorizare a documentelor (utilizate în timpul activităților de aprovizionare, procese de producere și execuție lucrări) pentru identificarea, emiterea, analiza, aprobarea precum și distribuția și arhivarea acestor documente.

În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

- A. Documentele, modificările și actualizările acestora vor fi analizate, verificate și aprobate înainte de a fi distribuite;
- B. Emiterea, examinarea și aprobarea documentelor se va face de către persoane autorizate;
- C. Distribuirea tuturor documentelor la ultima la locul de desfășurare a activităților
- D. Identificarea și retragerea din uz a documentelor anulate;
- E. Păstrarea înregistrărilor pentru ținerea evidenței distribuției și retragerii documentelor;
- F. Păstrarea evidenței privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

43. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

Prin documentele PAC ale “FORECO GROUP” S.R.L. se stabilește modalitatea de recepție, identificare, elaborare, înregistrare, distribuire, validare, monitorizare și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile “FORECO GROUP” S.R.L. cât și a înregistrărilor recepționate de la furnizori.

“FORECO GROUP” S.R.L. va asigura că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în **conformitate** cu cerințele stabilite.

Prin procedurile și instrucțiunile aprobate sunt precizate responsabilitățile și măsurile care **asigură** că:

- sunt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate, și că vor fi emise în fazele de aprovizionare, execuție produse, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de monitorizare a înregistrărilor de la emiterea acestora și până la predarea către beneficiar.

44. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

44.1. MANUPULARE

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

44.2. DEPOZITARE

- A. La primirea produselor în depozit se va face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate vor fi depozitate pe tipuri, loturi sau șarja în spații de depozitare care să vor asigura păstrarea caracteristicilor calitative.
- B. Spațiile de depozitare vor fi amenajate astfel încât să asigure condițiile indicate de furnizor.
- C. Produsele necorespunzătoare vor fi depozitate în zone de carantină pentru a se preveni utilizarea acestora.
- D. Departamentul aprovizionare va asigura menținerea evidenței produselor recepționate și a stocurilor din depozit.

44.3. CONSERVARE

- A. Pentru produsele aflate în spațiile de depozitare se vor aplica măsuri de conservare specifice fiecărui produs în parte, în conformitate cu caietele de sarcini sau a recomandărilor făcute de furnizori.

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

44.4. LIVRARE

- A. Livrarea produselor executate de **“FORECO GROUP” S.R.L.** se va face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

45.GENURILE DE ACTIVITATE

45.1. CONSTRUCȚII DE CLĂDIRI, RECONSTRUCȚII

A. Terasamente și lucrări de teren

1. Lucrări de terasamente.
2. Consolidarea și compactarea terenurilor.
3. Lucrări de drenaj.

B. Executarea construcțiilor

1. Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.
2. Construcții din zidărie cu înălțimea peste două nivele.
3. Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente prefabricate din beton și beton armat.
4. Clădiri și edificii din beton armat prefabricat-monolit.
5. Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate.
6. Clădiri din beton armat monolit.
7. Lucrări de amenajare a teritoriului.
8. Construcții rutiere categoriile II-V.
9. Construcții de piste de decolare și aterizare.
10. Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.
11. Construcții metalice portante la obiective cu mai multe nivele.
12. Galerii și estacade metalice.
13. Construcții metalice tip turn și catarg.
14. Rezervoare metalice cu volumul sub 60 m³.
15. Construcții din lemn.
16. Consolidarea construcțiilor portante.
17. Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil.

C. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor

1. Învelitori și șarpante, izolații hidrofuge
2. Izolații termice
3. Izolații anticorozive

D. Lucrări de finisare a construcțiilor

1. Tencuieli, plăcaje exterioare și interioare, zugrăveli.
2. Pardoseli
3. Produse de tâmplărie.
4. Profile și ornamente decorative.

E. Instalații și rețele interioare

1. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.
2. Instalații și rețele termice.
3. Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.
4. Sisteme de ventilare și condiționare a aerului.

F. Instalații și rețele exterioare

1. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare
2. Instalații și rețele termice.

46.LISTA DOCUMENTELOR NORMATIVE

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | Legea nr.721-XIII din
2 februarie 1996 | „Privind calitatea în construcții” |
| 2. | Legea nr.647-XIII din
17 noiembrie 1995 | „Metrologiei” |
| 3. | Legea nr.652-XIV din
28 octombrie 1999 | „Cu privire la certificare” |
| 4. | Legea nr.332-XIV din
26 martie 1999 | „Privind acordarea de licențe pentru unele genuri de activitate” |
| 5. | HG nr.360 din 25.05.96 | „Regulament privind controlul de Stat în construcții” |
| 6. | HG.RM nr.461 din 6 iulie 1995 | „Regulament privind agreementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții” |
| 7. | HG.RM nr.285 din 23 mai 1996 | „Regulament privind recepția construcțiilor 1996 și instalațiilor aferente” |
| 8. | HG.RM nr.361 din 25 iunie 1996 | „Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor” |
| 9. | HG nr.361 din 25.06.96 | „Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții” |
| 10. | CP A.08.01-96 | „Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinate la construcții și instalații aferente” |
| 11. | SNIP 3.04.01-87 | „Lucrări de izolare și finisare” |
| 12. | SNIP III-10-75 | „Amenajarea teritoriului” |
| 13. | SNIP III-4-80 | „Tehnica securității în construcție” |
| 14. | A 02.02.96 | „Sistemul calității în construcții. Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității” |
| 15. | Monitorul Construcțiilor
Monitorul Oficial al
Republicii Moldova | |
| 16. | SNIP 3.02.01-87 | „Construcții terasamente, fundații” |

17. SNIP 3.06.04-91 „Poduri si podețe”
18. SNIP 3.06.03-85 „Drumuri auto”
19. SM STB 1033 „Mixturi asfaltice”