MANUALUL CALITĂȚII

al „URALIS” S.R.L.

Elaborat:

„URALIS” S.R.L.

Administrator:
Anatolie Alaiba

Verificat:

AGENȚIA PENTRU SUPRAVEGHERE TEHNICĂ

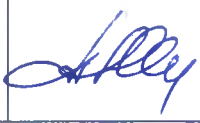
23.08.2018

Vezi Ord. 26.11.2018

03.10.2018

Digitally signed by Alaiba Anatolie
Date: 2025.05.19 09:05:02 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

CHIȘINĂU 2018

MANUALUL CALITĂȚII ACTUALIZAT			
Anul	**Responsabil**	**Semnătura**	
2018	Alaiba Anatolie		
2019	Alaiba Anatolie		
2020	Alaiba Anatolie		
2021	Alaiba Anatolie		
2022	Alaiba Anatolie		
2023	Alaiba Anatolie		
2024	Alaiba Anatolie		
2025			
2026			
2027			
2028			

Capitol **DENUMIRE**

0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizaţie

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

1. Dispoziţii Generale

1.1 Scopul Manualului

1.2 Domeniul de Aplicare

1.3 Structura manualului

1.4 Analiza periodică şi actualizarea manualului calităţii

1.5 Gestionarea menualului calităţii

1.6 Documentaţia de referinţă

2. Definiţii şi prescurtări

2.1 Definiţii

2.2 Prescurtări

3. Condiţii referitoare la sistemul calităţii

3.1 Responsabilităţile menagementului

3.2 Hotărîrea Consiliului de Administrare

3.3 Organizarea

3.4 Responsabilităţi, atribuţii

3.5 Pregătirea şi calificare personalului

3.6 Resurse

3.7 Reprezentantul Managementului

3.8 Analiza efectuată de Management

4. Activităţi de execuţie

4.1 Condiţii prealabile

4.2 Planificarea

4.3 Analiza contractului

4.4 Controlul documentelor şi datelor

4.5 Proceduri şi instrucţiuni

4.6 Identificare, regăsire

4.7 Aprovizionarea materialelor/produselor

4.8 Primirea, depozitarea şi manipularea produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alaiba Larisa	16.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Alaiba Anatolie	17.08.2018			Nr. ____

4.9 Execuţia produselor
4.10 Produse furnizate de Beneficiar
4.11 Identificarea şi trasabilitatea produsului
5. Activităţi de confirmare
5.1 Măsuri generale
5.2 Plan de control calitate, verificări şi încercări
5.3 Controale de calitate
5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări şi încercări
5.5 Controlul proceselor
5.6 Inspecţii şi încercări finale
5.7 Înregistrarea inspecţiilor şi încercărilor
5.8 Controlul înregistrărilor calităţii
5.9 Auditurile înregistrărilor calităţii
5.10 Auditurile interne ale calităţii
5.11 Instruire
6. Examinari tehnice de asigurare a calităţii (ETAC)
6.1 Planificarea ETAC
6.2 Sistemul de ETAC
7. Activităţi corective
7.1 Neconformităţi
7.2 Acţiuni corective
7.3 Acţiuni preventive
8. Documente şi înregistrări
8.1 Controlul documentelor
8.2 Înregistrări de calitate
9. Manipulare, depozitare, conservare
9.1 Manipulare
9.2 Depozitare
9.3 Conservare
9.4 Livrare
10. Genurile de activitate

1.1 Anexe

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alaiba Larisa	16.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Alaiba Anatolie	17.08.2018			Nr.

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAŢIEI

Se completează datele despre organizaţie (SA, SRL sau alt tip de arganizaţie) din caietul de sarcini (anexa la contractul de elaborare)

„Uralis" SRL este înregistrată la Camera Înregistrării de stat pe lîngă Ministerului de Finanţe sub nr. 1012600018926 din 19.09.2014 cu sediul în mun.Chişinău str.Mioprița 3/5,.

Licenţa pentru activitatea în construcţii seria A MMII nr. 045818 19 septembrie 2014 pe un termen de 5 ani.

02. Lista de difuzare

Destinatar*

1. Director general
2. Director tehnic
3. Compartiment contabilitate
4. Compartiment tehnic şi de producere
5. Compartiment AQ şi CQ
6. Compartiment serviciului de despecer
7. Compartiment aprovizionare
8. Compartimentul mecanizării
9. Compartimentul protecţiei muncii
10. Şantiere

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alaiba Larisa	16.09.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Alaiba Anatolie	19.09.2018			Nr.

03 Lista modificărilor

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

CUPRINS:

1.1 Scopul Manualului

1.2 Domeniul de aplicare

1.3 Structura manualului

1.4 Analiza periodică şi actualizarea manualuli calităţii

1.5 Gestionarea manualului calităţii

1.6 Documentele de referinţă

1.1 SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul Calităţii - este documentul care enunţă politica calităţii şi descrie dispoziţiile şi prevederile generale ale sistemului de conducere şi asigurarea a calităţii, concretizat în programul de asigurare a calităţii al "Uralis" SRL cuprinzînd organizarea , responsabilităţile şi relaţiile reciproce între compartimentele şi persoanele care derijează şi ce au coincidenţa asupra calităţii, avînd ca scop definirea şi obţinerea calităţii ansamblului activităţilor şi prestaţiilor desfăşurate de organizaţia a „Uralis" SRL.

1.1.2 Manualul calităţii defineşte metodele de conducere, responsabilităţile şi obiectivele sistemului de conducere şi asigurare a calităţii, a organizaţiei "Uralis" SRL astfel încît să se asigure o implementare a tuturor cerinţelor de calitate în realizarea lucrărilor contractate

1.2.3 Manualul calităţii descrie sistemul de conducere şi asigurare a calităţii aplicat de organizaţia "Uralis" SRL în condiţiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcţii Nr. 721 din 2 februarie 1996 şi standardului ISO-9002

1.1.4 Manualul calităţii este conceput astfel încît să acopere toate cerinţele prevăzute de legislaţia în vigoare pentru modelul de asigurare a calităţii corespunzător construcţiilor de importanţă excepţională

1.1.5 Manualul calităţii împreună cu procedurile funcţiilor de sistem stabileşte măsurile pentru îndeplinirea cerinţelor stabilite în legislaţia aplicabilă activităţilor de construcţii, începând cu aprovizionarea materialelor şi terminînd cu predarea beneficiarului

1.1.6 Prin programul de asigurare a calităţii descris în prezentul Manualul, "Uralis" SRL asigură:

1.1.6.1 desfăşurarea în mod planificat şi procedurat a activităţilor specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standartelor interne sau străine aplicabile

1.1.6.2 realizarea şi menţinerea nivelului calitativ solicitat pentru documentaţiile tehnice şi documentele contractuale

1.1.7 Programul de asigurare a calităţii al "Uralis" SRL este structurat astfel:

- manualul de asigurare a calităţii cu secţiuni conţinînd procedurile funcţiilor de sistem, documentelor şi înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucţiunile tehnice de execuţie);
- planurile control de calitate, verificări şi încercări

1.2 DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1 Manualul calităţii se aplică de către personalul organizaţiei "Uralis" SRL implicat în activităţile determinate pentru calitatea lucrărilor contractante

1.2.2 Manualul calităţii este aplicabil în activităţile desfăşurate pentru execuţia lucrărilor de orice tip de construcţii (industriale, civile, socio-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, reţele etc.) indeferent de categoria de importanţă a construcţiei

1.2.3 Manualul calităţii se aplică în cadrul activităţilor curente de aprovizionare, metrologice, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfăşurate de "Uralis" SRL indeferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calităţii

1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂŢII

Manualul calităţii este structurat în mod următor

1. Programul de asigurare a calităţii

II Planurile calităţii

III Procedurile generale

IV Proceduri de sistem

V Proceduri tehnce de execuţie

VI Instrucţiuni de lucru

1.4 ANALIZA PERIODICĂ ŞI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂŢII

1.4.1 În vederea îmbunătăţirii sistemului adoptat, „Uralis" SRL va analiza periodic documentele sistemului calităţii în vederea evaluării adecvabilităţii şi eficienţei acestuia

1.4.2 prin analiza periodică se stabileşte dacă:
1.4.2.1 organizarea existentă este adecvată şi funcţională;
1.4.2.2 elementele sistemului stabilite sunt adecvate şi eficiente în implimentare;
1.4.3 În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele;
1.4.3.1 rezultatele auditurilor interne efectuate în activităţile proprii;
1.4.3.2 rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
1.4.3.3 rezultatele analizalor efectuate de management;
1.4.3.4 rapoartele periodice de analiză a tendinţei calităţii efectuate de către personalul controlului calităţii (CQ);
1.4.3.5 observaţii sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului;
În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calităţii sau a unor părţi ale acestui.

1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂŢII

1.5.1 Manualul calităţii este ţinut sub control de către compartimentul asigurării şi controlul calităţii (AQ şi CQ) de la distibuirea şi pîna la retragerea acestuia
1.5.2 Evidenţa distribuirii sau oferirii spre consultare este ţinută pe formularul "Situaţia difuzării Manualului calităţii".
1.5.3 Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap. 0.2), aprobată de directorul general al "Neorosa" SRL.
1.5.4 Împrumutarea sau oferirea spre consultarea a manualului sau unor părţi ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menţionate în lista de distribuire se face numai cu acordul directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

1.6 DOCUMENTAŢIA DE REFERINŢĂ

1. Legea nr. 721 – XIII din 2.02.9 "Privind calitatea în construcţii"
2. Legea nr. 647 - XIII din 17.11.95 "Metrologie"
3. Legea nr. - XIII "Cu privire la certificarea produselor şi serviciilor"
4. din ... 99
4. Legea nr. – XII din ... 99 "Cu privire la acreditare"

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alaiba Larisa	16.08.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Alaiba Anatolie	17.08.2018			Nr.

5. Hotărîrea guvernului nr. 461 din 06.07.95	Regulamentul privind agrementul tehnic pentru produse , procedee şi echipamente noi în construcţii
6. Hotărîrea Guvernului nr. 490 din 17.07.95	Concepţia actualizării sistemului naţional de documente normative în construcţii
7. Hotărîrea Guvernului nr. 285 din 23.05.96	"Regulament de recepţie a construcţiilor şi instalaţiilor aferente
8. Hotărîrea Guvernului nr. 360 din 25.05.96	Regulament privind controlul de Stat în Construcţii
9. Hotărîrea Guvernului nr. 664 din 29.11.96	Programul republican de creare a bazei normative în construcţii
10.Hotărîrea Guvernului nr.361 din 25.06.96	Regulament cu privire la verificarea proiectelor şi execuţiei construcţiilor şi expertizarea tehnică a proiectelor şi construcţiilor Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiştilor cu activitatea în construcţii
11. Hotărîrea Guvernului nr. 378 din 22.04.97	Concepţia sistemului de exploatare a fondului construit existent
12. Hotărîrea Guvernului nr. 382 din 24.04.97	Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenţiei în timp şi postualizarea construcţiilor
13. NCM A.02.02-96	"Sistemul calităţii în construcţii. Regulament privind conducerea şi asigurarea calităţii
14. NCM A. 03.02-96	"Sistemul de certificare în construcţii . Regulament privind certificarea în construcţii. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcţii"
15. NCM A. 03.0 3-98	"Sistemul de certificare în construcţii. Reguli de efectuare a certificaării produselor folosite în construcţii

16. NCM. A: 03.04-96	"Sistemul de certificare în construcţii. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcţii
17. NCM. A. 03.07-98	"Sistemul de certificare în construcţii. Regulament privind expluatarea procesului de fabricaţie a produselor folosite în construcţii"
18.NCM. A. 03-08-96	"Sistemul de certificare în construcţii. Regulament privind Centrul Tehnico-Ştiinţific de Certificare în Construcţii".
19. CP. A. 03.02-98	"Sistemul de certificare în construcţii. Ghid de evaluare a procesului de fabricaţie a produselor omogene folosite în construcţii"
20.NCM A. 03.06-96	Sistemul de certificare în construcţii. Regulament privind autorizarea şi acreditarea laboratoarlor de încercări";
21.NCM A. 04.02-96	"Metrologie , modulare şi toleranţe în construcţii. Regulament privind serviciul metrologic";
22.NCM A. 04.03-96	"Metrologie, modulare şi toleranţe în construcţii Regulament privind organizaţia principală a serviciului metrologic în construcţii"
23.NCM A. 04.03-96	Instrucţiuni de verificare a calităţii şi de recepţie a lucrărilor ascunse şi/ sau în faze detrminate la construcţii şi instalaţii aferente
24. Odinul DAC nr. 65 din 27 mai 1996	Regulamentul cu privire la verificarea execuţiei lucrărilor de construcţii de către responsabilii tehnici atestaţi

2.1 DEFINIŢII

2.1.1 ASIGUARAREA CALITĂŢII - ansamblu activităţilor planificate şi sistemetice implementat în cadrul sistemului calităţii şi demontate atît cît este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o emitate va satisface condiţiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

2.1.2 ACŢIUNE CORECTIVĂ - acţiunc întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformităţi, defecte sau a altor situaţii nedorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402)

2.1.3 ACŢIUNE PREVENTIVĂ - acţiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformităţi, defecte sau a altor situaţii nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariţiei acestora (SR ISO 8402)

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

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

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

2.1.7 AUDITOR AL CALITĂŢII - persoana calificată pentru auditorilor calităţii (SR ISO 8402)

2.1.8 AUDITUL CALITĂŢII - examinare sistemetică şi independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate şi rezultatele aferente satisfac dispoziţiile prestabilite precum şi dacă aceste dispoziţii sunt implimentate efectiv şi sunt corespunzătoare petru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)

2.1.9 APROVIZIONARE - totalitatea activităţilor efectuate de către o unitate pentru obţinera unui produs sau serviciu , începînd cu pregătirea cerinţe specifice şi terminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă

2.1.10 CALIFICAT – statutul acordat unei entităţi atunci a fost demonstrată capabilitatea acesteia de satisfacere a codiţiilor specifice (SR ISO 8402)

2.1.11. CALIFICAREA PERSONALULUI - capacităţi şi aptitudini obţinute prin pregătire, instruire sau experienţă şi verificate prin teste conform cerinţelor standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini a funcţiune cerută.

2.1.12 CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entităţi, care îi conferă acesteia aptitudini de a satisface exprimate şi implicite (SR ISO 8402)

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

2.1.14 CERTIFICARE - acţiunea de determinare, verificare şi atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerinţele aplicabile

2.1.15 CONFIRMARE - consemnarea verificării că produsele , activităţii, serviciile sau documentele îndeplinesc cerinţele specificate.

2.1.16 CONDIŢIII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesităţilor sau transpunere a acestor într-un ansamblu de condiţii exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristice unei entităţi. în scopul de realizării şi exprimării acesteia (SR ISO 8402)

2.1.17 CONFORMITATE – satisfacere a condiţiilor specificate (SR ISO 8402)

2.1.18 CONDIŢII CONTRARE CALITĂŢII - termen general folosit referitor la una din următoarele situaţii:
- avarii, deficienţe, funcţionare defectuoasă şi neconformităţi
- o condiţie semnificativă contrară calităţii este accea care dacă nu este corectată poate avea efect esenţial asupra funcţionării sau securităţii construcţiei

2.1.19 CONTRACT - înţelegerea scrisă şi celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizaţia executantă şi cea beneficiară în care se specifică cerinţele şi condiţiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării

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

2.1.21 CONTROLUL CALITĂŢII - tehnici şi activităţi cu caracter operaţional utilizate pentru satisfacere condiţiilor 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 condiţii sau a unei aşteptării rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută , inclusiv la securitate (SR ISO 8402)

2.1.24 DOVADA OBIECTIVĂ - informaţie care poate fi demonstrată ca adeărată, bazată pe fapte obţinute prin obeservare , măsurate , încercare sau prin alte mijloace (SR ISO 8402)

2.1.25 DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂŢII - se compun din Manualul de asigurare a calităţii , procedurii funcţiile sistemului , procedurile şi planurile de control de calitate , verificări şi încercări

2.1.26 DOCUMENT - orice informaţie în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie , defineşte, specifică, consemnează sau atestă activităţi, cerinţe , proceduri şi rezultate

2.1.27 DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE –documentaţia compusă din părţi scrise şi părţi desenate care defineşte un sistem , o instalaţie , o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate şi stabilite toate

caracteristicile, informaţiile, cerinţele, procedurile şi controalele necesare execuţiei construcţiei , montajului şi exploatării acestora în conformitate cu condiţiile stabilite prin teme de proiectare.

2.1.28 ETALONAREA SAU VERIFICAREA METROLOGICĂ – compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare , dintre care unul este de precizie cunoscută şi identificabilă în lanţ, pîna la un etalon naţional cunoscut oficial . Se face pentru a detecta, corela înregistra sau elimina prin corectare orice variaţie în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

2.1.29 EXIGENŢA ESENŢIALĂ – exigenţa obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcţie (lucrare) pentru a fi conformă cu specificaţiile reglementărilor tehnice aplicabile.

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

2.1.31 EXECUŢIE- acele activităţi ca: proiectrea, procurarea, fabricaţie, construcţii montaj, punere în funcţiune şi exploatare care sunt implementate ca părţi ale programului de asigurare a calităţii

2.1.32 EXAMINAREA TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂŢII – activităţile periodice şi planificate care sunt realizate pentru ca elementele aplicabile ale programului de asigurare a calităţii sunt stabilite în concordanţă cu cerinţele PAC şi că elemntele de asigurare a calităţii sunt stabile în concordanţă cu cerinţele PAC şi că elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerinţelor specificate

2.1.33 ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII - acţiuni întreprinse în întreaga organizaţie pentru creşterea eficacităţii şi eficienţei activităţilor şi proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atît pentru organizaţie cît şi pentru clienţii acestei (SR ISO 8402)

2.1.34 INSPECŢIE – activitate , cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibru a uneia sau a multor caracteristici ale unei entităţi şi compararea rezultatelor cu condiţiile 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 unităţi pentru însuşirea şi aprofundarea cunoştinţelor de asigurare a calităţii specifice profilului şi etapei de lucrări în vederea aplicării PAC.

2.1.36 INTERFAŢA - limitată comună interactivă între organizaţii/servicii/compartimente colaborează în scopul îndeplinirii unei activităţi

2.1.37. ÎNREGISTRAREA - document care furnizează dovezi obiective ale activităţilor efectuate sau ale rezultatelor obţinute (SR ISO 8402)

2.1.38 LUCRĂRI DE CONSTRUCŢII - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către a unitate de construcţie pe şantier

2.1.39 MANAGEMENTUL CALITĂŢII - ansamblu activităţilor funcţiei generale de management care determină politica în domeniul calităţii, obiectivele şi responsabilităţile şi care le implimentează în cadrul sistemului calităţii prin mijloace cum ar fi planificarea calităţii , controlul calităţii, asigurarea calităţii şi îmbunătăţirea calităţii (SR ISO 8402)

2.1.40 MANUALUL CALITĂŢII – document care prezintă politica în domeniul calităţii şi descrie sistemul al unei orgnizăţii (SR ISO 8402)

2.1.40 NECONFORMITATE - o deficienţă în caracteristici , documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu , calitatea sa fie inacceptabilă , nedeterminată sau neconformă cu cerinţele specificate.

2.1.42 ORGAN DE CONTROL – organ care asigură autorizarea şi controlul pe activităţi a serviciilor şi produselor

2.1.43 OFERTA (PENTRU LICITAŢIE) – oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract penru furnizarea unui produs (SR EN ISO 9002)

2.1.44 ORGANIZAŢIE - companie, corporaţie, întreprenderea sau instituţie, sau o parte din aceasta, cu statut de societat pe acţiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcţii şi propria administraţie

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

2.1.46 PROCURARE - suma tuturor activităţilor efectuate de o organizaţie pentru obţinerea unui produs sau serviciu începînd cu pregătirea cerinţelor şi terminînd cu acceptarea produsului / serviciului de către organizaţia respectivă

2.1.47 PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂŢII un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activităţile de verificări, inspecţii ETAC-uri, pentru prevenirea şi detectarea oricărei abateri faţă de cerinţele din documente, cu precizarea responsabilităţii funcţionale şi cu identificarea activităţii de conducere pentru asigurarea calităţii prodeselor şi serviciilor

2.1.48 PLANIFICAREA CALITĂŢII - activităţi care stabilesc obiectivele şi condiţiile referitoare la calitatea şi condiţiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calităţii (SR ISO 8402)

2.1.49 PLANUL CALITĂŢII - document care precizează practicile, resursele şi succesiunea ativităţilor specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract (SR ISO 8402)

2.1.50 POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂŢII - obiective şi corectări generale ale unei organizaţii în ceea ce priveşte calitate, aşa cum sunt exprimate oficial de managementul de la n ivelul cel mai înalt (SR ISO 8402)

2.1.51 PROCEDURI- documente care specifică scopul, domeniul şi modul de îndeplinire a tuturor activităţilor , funcţionale , de control de calitate , verificări şi încercări de omologare, precum şi de control a activităţii de asigurare a calităţii

2.1.52 PROCES - ansamblu de resurse şi activităţi interdependente care transformă datele de intrare în datele de ieşire. (resursele pot include personal, finanţe, facilităţăi, tehnici şi metode). (SR ISO 8402)

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

2.1.54 PROCURA - suma tuturor activităţilor efectuate de organizare pentru obţinerea unui produs sau serviciu începînd cu pregătirea cerinţelor şi terminînd cu acceptarea produsului/serviciului de către organizaţia respectivă

2.1.55 PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂŢII - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activităţile de verificări, inspecţii ETAC-uri, pentru prevenirea şi detectarea oricărei abateri faţă de cerinţe din documente, cu precizarea responsabilităţilor funcţionale şi cu identificarea activităţilor de conducere pentru asigurarea calităţilor produselor şi serviciilor.

2.1.56 PLANIFICAREA CALITĂŢII - activităţi care stabilesc obiectivele şi condiţiile referitoare la calitatea precum şi condiţiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calităţii (SR ISO 8402)

2.1.57 PLANUL CALITĂŢII - document care precizează practicile , resursele şi succesiunea activităţilor specifice la calitate, relevante pentru un anumit produs , proiect sau contract (SR ISO 8402)

2.1.58 POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂŢII - obiective şi orientări generale ale organizării în ceea ce priveşte calitatea , aşa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt (SR ISO 8402)

2.1.59 PROCEDURI - documente care specifică scopul, domeniul şi modul de îndeplinire a tuturor activităţilor productive, funcţionale, de control de calitate, verificări şi încercări de omologare, precum şi de control a activităţii de asigurare a calităţii

2.1.60 POCES – ansamblu de resurse şi activităţi interdependente care transformă datele de intrare în date de ieşire. (Resursele pot include personal , finanţe, facilităţi, echipamente, tehnici şi metode) . (SR ISO 8402)

2.1.61 PROCESE SPECIALE - actele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerinţele impuse, astfel încît confirmarea depinde de dovezi generate în timpil procesului

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

2.1.63 PERSONAL CALIFICAT PENTRU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE - personal calificat specializat şi/sau autorizat pentru a îndeplini cerinţele de inspecţie din punct de vedere al îndemnării şi al tehnicilor de inspecţie pentru procese speciale

2.1.64 PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ŞI ÎNCERCĂRI - un punct sau un stadiu din ciclu de producţie, în care se efectuiază cotroalele şi verificările de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor şi de a înregistra datele rezultate

2.1.65 PLAN DE CONTROL , VERIFICĂRI ŞI ÎNCERCĂRI - documentul care enumeră şi descrie toate controalele de calitate , verificările şi încercările necesare pe faze de execuţie şi finale pentru un produs sau serviciu

2.1.66 REFACERE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcţie sau montaj pentru a satisface cerinţele specifice iniţiale

2.1.67 - PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcţii+montaj care prezintă neconformităţi astfel încît să poată funcţiona în condiţii de siguranţă şi stabilitate deşi prin reparaţie produsl/lucrarea nu satisface cerinţelor specifice iniţial

2.1.68 SERVICII - desfăşurarea unei activităţi ca procurare, fabricaţie, construcţii-montaj , controale nedistructive / reparaţii

2.1.69 LOT - o cantitate identificată de produs de aceeaşi puritate, compoziţie şi dimensiuni, de acelaşi tip sau clase , executate în aceeaşi instalaţie şi perioadă de timp, în condiţii identice

2.1.70 SISTEMUL CALITĂŢII - structuri organizatorice, proceduri , procese şi resurse necesare pentru implementarea managementului calităţii (SR ISO 8402)

2.1.71 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - responsabilităţi, autorităţi şi relaţii dispuse întro-o schemă , prin care o organizaţie îşi exercită funcţiile (SR ISO 8402)

2.1.72 SUBCONTRACT - organizaţie care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct

2.1.73 SUPRAVEGHERE - evaluarea , analiza şi confirmarca permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor şi serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerinţelor.

2.1.74 PROIECTARE- activitate tehnică care începe cu identificarea informaţiilor necesare şi duce în final la elaborarea documentelor tehnice

2.1.75 UNITATE DE CONSTRUCŢII + MONTAJ - unitate care execută lucrări de .construcţii , montaj, instalaţii, fabricaţie şi asamblare a produselor pe şantier

2.1.76 UNITATE FURNIZOARE - unitate care livrează produsele sau servicii referitoare la acestea. În concordanţă cu documentele de proiectare

2.1.77 TRANSABILITATE – aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entităţi prin identificari înregistrate (SR ISO 8402)

2.1.78 TRASAREA NECONFORMITĂŢII - acţiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformităţii (SR ISO 8402)

2.1.79 VALIDARE - confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condţiile particulare pentru o anumită, prevăzută (SR ISO 8402)

2.1.80 VERIFICARE - confirmare prin examinarea şi furnizarea de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condiţiile specificate

2.2 PRECURTĂRI

AQ - Asigurarea calităţii
AS-built - Desen "aşa cum s-a construit"
AST - Agenţia Naţională de Supraveghere Tehnică
CQ - Controlul calităţii
CMET - Compartiment mecanico-energetic şi mijloace transport
CST - Compartiment studii tehnologice
DDE - Detalii şi devize de execuţie
DO - Dispoziţie de oprire
ETAC - Examinarea tehnică de asigurare a calităţii
FC - Fişa gestionar
IL - Instrucţiuni de lucru
ILA - Instrucţiuni de lucru aprovizionare
ITE - Instrucţiuni tehnice de execuţie
ISC - Inspecţia de Stat în construcţii
MC - Manualul Calităţii
NIR - Notă de intrare recepţie
ONDCO - Organul Naţional de Dirijare în Construcţii
PAC - Program de asiguare a calităţii
PCCVÎ - Plan de control calitate, verificări şi încercări
PF - Punere în funcţiune
PG - Procedură generală
PIÎ - Plan de inspecţii şi încercări
PL - Procedura de lucru
P/I - Procedură/Instrucţii
PS - Procedura de sistem
PVC - Proces- verbal de control
RAC - Raport de acţiune corective
RNC - Raport de neconformitate
SUAP - Serviciu urmărire şi asigurare mijloace de producţie

CURPRINS:

3.1 Responsabilităţile Managementului

3.2 Hotărîrea Consiliului de Administraţie (Societăţii)

3.3 Organizare

3.4 Responsabilităţi , atribuţii

3.5 Pregătirea şi calificarea personalului

3.6 Resurse

3.7 Reprezentantul Managementului

3.8 Analiza efectuată de Management

3.1 RESPONSABILITĂŢILE MANAGEMENTULUI

3.1.1 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. este responsabilă pentru stabilire şi implementarea unui Program de asigurare a calităţii pentru toate activităţile necesare realizării lucrărilor de construcţie – montaj în toate fazele de execuţie

3.1.2 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. asigură prin PAC că toate activităţile desfăşurate de organizaţie vor fi conduse , efectuate şi controlate în conformitate cu prevederile legilor şi normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului

3.1.3 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. asigură prin prezentul MC că orice activitate desfăşurată de orgnizaţie „Uralis" S.R.L. care cade sub incidenţa Legii privind calitatea în construcţii , va începe numai după ce PAC este stabilit şi aproba şi se obţin avizele necesare în condiţiile prevăzute de lege

3.1.4 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. va încheia contracte pentru produse şi servicii destinate organizaţiei „Uralis" S.R.L. numai cu unităţi autorizate în acest scop şi va preciza în documentele contractuale responsabilităţile stabilite privind asigurarea calităţii ce revin furnizorilor

3.1.5 Furnizorii răspund în faţa conducerii organizaţiei „Uralis" S.R.L. pentru stabilirea şi implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calităţii

3.1.6 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecţii şi ETAC-ui în toate zonele şi la toate nivelurile de autoritate

3.1.7 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. abordează calitatea ca funcţia aflată sub responsabilitatea întregului persona al societăţii implicat în activităţi determinate începînd cu managementul de vîrf

3.1.8 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. adoptă sistemul calităţii în scopul îmbunătăţirii contnue a proceselor, a calităţii lucrărilor şi produselor, în c eliminarea cauzelor care provoacă neconformităţi, ca un factor cheie în competitivitatea societăţi, firmei

3.1.9 Ca obiective de viitor conducerea îşi propune

- întroducerea de tehnologii modern care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calităţii elaborate în scopul conştiinţării crescînde a calităţii;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităţilor, controlul execuţiei, informarea şi pregătirea profesională a angajaţilor, etc.
- obţinerea certificatului sistemului calităţii elaborat de către o organizaţie acreditată şi recunoscută de Organul Naţional de Dirijare în Construcţii

3.2 HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE (Societăţii)

3.2.1 Consiliul de administraţie al organizaţiei „Uralis" S.R.L. adoptă prezentul MC şi îşi asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile

3.2.2. Consiliul de administraţie hotărăşte că respinsabilitatea deplină stabilirea, implementarea, evaluare stadiului şi efecienţei programului de aigurare a calităţii revine directorului organizaţiei „Uralis" S.R.L.

3.2.3 Directorul organizaţiei „Uralis" S.R.L. deleagă autoritatea evaluării implementării şi efecienţei PAC organizaţiei şefuluu compartimentului AQ şi CQ, Directorul organizaţiei „Uralis" S.R.L. deleagă autoritatea urmăririi implementării Programului de asiguare a calităţii, în realizarea produselor, a lucrărilor de constucţie, directorul tehnic.

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

3.2.5 Directorul organizaţiei „Uralis" S.R.L. asigură în activităţile organizaţiei „Uralis" S.R.L. următoarele condiţii:

- structura organizatorică corespunzătoare implementării şi evaluării PAC care să acopere toate funcţiile sistemului
- independenţa între funcţiile de implementare şi cele de evaluare ale PAC;
- independenţa între funcţiile de execuţie şi de verificare, control ş examinări tehnice de asigurare a calităţii;

3.3 ORGANIZAREA

3.3.1 Structura organizatorică a organizaţiei „Uralis" S.R.L. este prezentată de organigrama organizaţiei „Uralis" S.R.L. planşa 1

3.4 RESPONSABILITĂŢI, ATRIBUŢII

Directorul organizaţiei „Uralis" S.R.L. este responsabil pentru implementarea şi evaluarea PAC în activităţile specifice organizaţiei „Uralis" S.R.L.

3.4.2 Directorul organizaţiei „Uralis" S.R.L. deleagă şi asigură autoritatea pentru evaluarea eficienţei PAC, şefului compartimentului AQ

3.4.3 Acest capitol cuprinde responsabilităţile conducerii organizaţiei „Uralis" S.R.L. la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea şi evaluarea PAC pentru activităţile desfăşurate de organizaţia „Uralis" S.R.L.

3.4.4 Directorul organizaţiei „Uralis" S.R.L.

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităţilor desfăşurate de organizaţia „Uralis" S.R.L. pentru stabilirea şi implementarea PAC
2. Răspunde de obţinerea autorizaţiei de activitate pentru organizaţia în conformitate „Uralis" S.R.L. cu prevederile legislaţiei în vigoare
3. Răspunde de evaluarea şi actualizarea periodică a programului de asigurare a calităţii al organizaţiei „Uralis" S.R.L.
4. Semnează Manualul de asigurare a calităţii şi procedurile funcţiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ
5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurîndu-i structura organizatorică corespunzătoare şi autoritatea necesară pentru evaluarea implementării şi eficienţei programului de asigurare a calităţii şi organigrama compartimentului

6. Aprobă fişele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse şi responsabilităţi referitoare la PAC
7. Răspunde de nivelul de instruire şi calificare a personalului organizaţiei „Uralis” S.R.L.
8. Avizează planul anual de ETAC şi rapoartele de ETAC avizate de şeful compartimentului AQ
9. Impune tuturor nivelurilor de conducere şi personalului de execuţie din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calităţii
10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ şi CQ
11. Aprobă procurarea de materiale, produse şi angajarea de serviciu pentru organizaţia „Uralis” S.R.L. numai de la furnizorii autorizaţi

3.4.2 ŞEFUL COMPARTIMENTULUI (Director tehnic)

Este subordonat directorului general a organizaţiei „Uralis” S.R.L. şi are următoarele responsabilităţi şi competetati:
1. Răspunderea de stabilirea structurii de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ şi CQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuţiilor cei revin şi obţine aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului
2. Întocmeşte fişele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat şi competent şi răspunde de autoritatea acestuia
3. Întocmeşte fişele postului pentru şefii compartimentelor / şantierelor.
4. Stabileşte şi organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ şi CQ avizează programele de instruire a compartimentelor/şantierelor din organizaţia „Uralis” S.R.L.
5. Răspunde de elaborarea şi actualizarea Manualului calităţii şi a procedurilor funcţiilor de sistem
6. Analizează şi avizează din punct de vedere al asigurării calităţii procedurile/instrucţiunilor de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele organizaţiei „Uralis” S.R.L.
7. Analizează şi avizează manualele de asigurare a calităţii şi procedurilor funcţiilor de sistem ale furnizorilor organizaţiei „Uralis” S.R.L.

8. Analizează şi avizează din punct de vedere al asigurării calităţii contractele şi comenzile către furnizorii autorizaţi ai organizaţiei „Uralis" S.R.L.
9. Asigură şi răspunde de întocmirea releveelor şi schiţelor "as-built" pentru lucrările şi măsurile executate în şantiere.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuţie
11. Răspunde de efectuarea inspecţiilor şi ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activităţile desfăşurate de organizaţia „Uralis" S.R.L. şi furnizorii , raspunde de realizarea activităţii de ETAC şi anume :
- întocmirea şi obţinerea aprobării planului anual de ETAC;
- efectuarea ETAC-urilor interne şi la furnizorii „Uralis" S.R.L. şi rapoartele rezultatelor ;
- efectuarea inspecţiilor inopinate;
- stabilirea şi verificarea implementării programului de acţiuni corective
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/şantierelor
14 Dispunde oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC , informînd directorul general a organizaţiei „Uralis" S.R.L.
15. Răspund de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrărilor şi de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare
16. Răspunde de ţinerea sub control a RNC-urilor şi urmărirea închiderii acestora
17. Răspunde de complectitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente şi şantiere
18. Răspunderea de întocmire a graficelor de execuţie

3.4.3 DIRIGINTE DE ŞANTIER

1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul şantierelor
2. Răspunde de implementarea programului de acţiuni corective la termenele respective în cadrul şantierului
3. Întocmeşte fişele postului pentru personalul de conducere din subordine
4. Răspunde de întocmirea şi realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul şantierului
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi are următorele responsabilităţi:
   - răspunde de obţinerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcţiii ;
   - răspunde de asigurarea tuturor condiţiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentaţiei, normativelor în vigoare şi programului de asigurare a calităţii;
   - răspunde de utilizarea numai de personal calificat şi/sau autorizat precum şi de instruirea acestuia cu procedurile / instrucţiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
   - este responsabil pentru utilizarea în activitatea numai a aparatelor de măsură şi control verificate conform prevederilor legale,
   - răspunbde de folosirea în lucrare numai a materialelor/produselor de execuţie şi numai după ce au fost recepţionate
   - răspunde de întocmirea în timpul activităţilor a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuţie şi transmiterea acestora la compartimentul CTC
   - răspunde de rezolvarea neconformităţilor , precum şi de îndeplinirea acţiunilor corective pentru înlăturarea deficienţelor,
   - răspunde de organizarea şi execuţia proceselor speciale
6. Exercită în tocmai atribuţiile prevăzute în regulament cu privire la diriginţii de şantier atestaţi

3.4.4 ŞEF COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCŢIE

Este subordonat şi raportează directorului tehnic şi are următoare responsabilităţi.

1. Implementarea programului de asigurare a calităţii în activităţile pe care le desfăşoară.

2. Implementarea acţiunilor corective la termenele stabilite
3. Implementarea şi realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. Întocmirea fişei postului pentru personalul din subordine
5. Analizarea documentaţiei tehnice de execuţie şi a modificărilor acestei primite de la beneficiar
6. Întocmirea listei cu documentaţia anulată.
7. Difuzarea documentaţiei la şantiere şi retragerea documentaţiei anulate
8. Primirea, înregistrarea , gestionarea şi distribuirea dispoziţiilor de şantier
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC
10. Organizarea arhivei tehnice şi a unui sistem de evidenţă a documentelor arhivate.
11. Întocmirea şi implementarea procedurilor/ instrucţiunilor proprii de lucru

3.4.5 ŞEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Este subordonat şi raportează directorului general şi are următoare responsabilităţi

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acţiuni corective
3. Întocmirea şi realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului
4. Întocmirea fişei posturilor pentru personalul din subordine
5. Întocmirea şi implementarea procedurilor/ instrucţiunilor proprii de lucru
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizaţi în vederea procurării materialelor şi produselor necesare organizaţiei „Uralis" S.R.L.
7. Menţionarea în comenzi şi contracte a tuturor condiţiilor şi cerinţelor de calitate impuse în documentaţia de execuţie , precum şi a condiţiilor de asigurare a calităţii
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale şi produse primit de la diriginţăi de şantier
9. Răspunde de respectarea condiţiilor de transport, manipulare, depozitare şi a materialelor şi produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor şi instrucţiunilor
10. Întocmesc şi reactualizează lista furnizorilor acceptaţi pentru organizaţia în „Uralis" S.R.L. interfaţa directă cu compartimentul AQ şi CQ

3.4.6 ŞEF COMPARTIMENT MECANICO-ENERGETIC ŞI MIJLOACE TRANSPORT

Este subordonat şi raportează şefului Şefului SUAP şi are următoarele responsabilităţi

1. Implementarea sistemului de activitate pe care îl desfăşoară ;
2. Întocmirea şi realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine
3. Întocmeşte fişele postului pentru personalul de subordine şi le supune spre aprobare;
4. Asigurarea utilajelor în stare bună de funcţionare pentru execuţia lucrărilor contractate;
5. Întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unităţi specializate şi autorizate;
6. Asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor şi echipamentelor de măsură şi controlul utilizat în activităţile desfăşurate de organizaţia „Uralis" S.R.L.
7. Menţine evidenţa tuturor mijloacelor de măsură şi control cît şi a stadiului verificator acestora;
8. retragerea din uz, izolarea şi ţinerea echipamentelor de măsurare neconforme , înlăturarea cauzelor neconformităţilor şi confirmarea lor, sau după caz casarea acestora;
9. Menţiune evidentă înregistrărilor calităţoo aferente activităţii desfăşurate , conform procedurilor specifice şi a instrucţiunilor proprii de lucru

3.5. PREGĂTIREA ŞI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1 Activitatea de pregătire şi calificarea a personalului organizaţici „Uralis" S.R.L. se desfăşoară conform procedurii PAC.

3.5.2 Organizaţia „Uralis" S.R.L. asigură ca toţi furnizorii organizaţiei „Uralis" S.R.L. stabilesc şi realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îdeplinirii aribuţiiloor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. asigură că utilizarea numai personal calificat, instruit şi competent pentru aplicarea prevederilor programului de aigurare a calităţii

3.5.4 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. verifică şi aprobă programele de de instruire şi reciclare a personalului care desfăşoară activităţi cu implicaţii supra calităţii lucrărilor

3.5.5 Programele de instruire şi perfectionare a personalului asigură obtinerea nevelului de pregătire necesqar desfăşurării tuturor activităţilor în regim de aigurare a calităţii

3.5.6 Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii şi testării8 privind cunoaşterea PAC

Instruirea are loc pe tot parcursul desfăşurării activităţilor pe platforma organizaţiei "Uralis" S.R.L. pe baza programelor de instruire întocmite de şeful AQ şi aprobate de director. Membrii echipelor a ETAC sunt instruiti special pe baza de programe şi selectionaţi pe baza de teste din rîndul personalului AQ

3.5.7 Personalul care desfăşoară activităţi de execuţia şi de control a proceselor speciale, este calificat şi instruit în conformitate cu prescripţiile tehnice şi procedurile aplicabile

3.6. RESURSE

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

- asigurarea numărului de personal suficiaent şi calificat petnru activităţile de management, execuţie şi verificare inslusiv pentru auditurile interne;
- asiguarea echipaentelor, sculelor şi dispozitivelor necesare;
- asigurarea documenaţiei, a normelor5 şi instrucţiunilor documentate;
- asiguarea condiţiilor pentru efectuarea instruirilor;

3.7 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.7.1 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. analizează periodic sistemul calităţii adoptat şi implementat în scopul:

- asigurării continuităţii, adecvabilităţii şi eficacităţii acestuia în satisfacerea condiţiilor stabilite în documentele calităţii;
- evaluarea îndeplinirii politicii şi obiectivelor în domeniul calităţi stabilite şi declarate;
- determinarea măsurilor necesare pentru creşterea eficienţei implementării sistemului calităţii în vederea îmbunătăţirii acestuia

3.7.2 Analiza se efectuiază anual sau ori de cîte ori este necesar

3.7.3 Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ

CUPRINS

4.1 Condiţiile prealabile

4.2 Planificarea

4.3 Analiza contractului

4.4 Controlul documentelor şi datelor

4.5 Proceduri şi instrucţiuni

4.6 Identificarea, regăsire

4.7 Aprovizionarea materialelor/produselor

4.8 Primirea, depzitarea şi manipularea produselor

4.9 Execuţia produselor

4.10 Produse finalizate de beneficiar

4.11 Identificarea şi trasabilitaea produsului

4.1 CONDIŢII PREALABIIE

4.1.1 Prin programul de asigurarea a calităţii toate activităţile de execuţie efectuate de organizaţia „Uralis" S.R.L. se vor desfăşura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificarea clară a responsbilirăţilor, a modului de lucru de confirmare, documentare şi control în vederea asigurării îndeplinirii cerinţelor de asigurare a calităţii

4.1.2 Înaintea începerii oricărei activităţi severifică şi se documentează îndeplinirea următoarelor condiţii iniţiale:

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

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

c) materialele şi produsele utilizate sunt procurate în baza specificaţiilor din documentaţia de proiectare şi au toate documentele care atestă calitatea lor, sunt verificate, acceptate şi disponibile;

d) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare şi de procurare verificate, acceptate şi disponibile

e) cerinţele de execuţie din proiecte sunt incluse în procedurile de lucru şi instrucţiuni

f) documentaţia tehnica este la ultima revizie şi disponibila la locul de execuţie

g) PCCVI-urile şi părocedurile de control sunt elaborate, avizate şi difuzate;

h) neconformităţile din etapele anterioare de construcţie au fost înlăturate;

i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor

4.2 PLANIFICAREA

4.2.1 Funcţia de p lanificare a activităţii de construcţii este asigurată de directorul tehnic

4.2.2 Activităţile de aprovizionare sunt planificate de de organizatia „Uralis" S.R.L. prin directorul economie şi aprovizionare.

4.2.3 Planificarea activităţii de ETAC, inspectii este asigurată de şeful compartimentului AQ şi CQ

4.2.4 Planificarea activităţilor de CCVI-uri şi confirmare a calităţilor lucrărilor este realizată de director tehnic.

4.2.5 Detalierea modalităţilor a responsabilităţilor privind planificarea activităţilor desfăşurate de organizaţia „Uralis" S.R.L. este făcută în procedura PAC

4.3 ANALIZA CONTRACTULUI

4.3.1 Activittea de analizare a contractelor se efectuiază în conformitate cu procedura de sitem

4.3.2 Documentaţia pentru prezentarea ofertelor, contractelor şi comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:

- condiţiile sunt difinite şi documentate în mod adecvat;
- orice diferenţă între condiţiile contractului sau ale comenzii şi ;i condi'iile ofertei sunt soluţionate;

4.3.5 Societatea are capabilitatea de a satisface condiţiile contractului sau ale comenzii

4.3.5 Societatea are capabilitatea de a satisface condiţiile contractului sau ale comenzii

4.3.6 Efectuarea analizei include participarea tuturor nevelelor de conducere implicate a cerinţelor necesare realizării contractelor

4.3.7 Orice modificare la contract va fi supusă aceluiaşi nivel de analiză şi aprobare ca şi contractul iniţial

4.3.8 Înregistrările emise în urma analizei sunt păstrate, într-un sistem de evidenţă şi regăsire cu contractele, la sediul compartimentului aprovizionare

4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR ŞI AL DATELOR

4.4.1 În vederea asigurării execuţiei lucrărilor de C+M în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmăreşte, prin procedurile elaborate, stabilirea şi menţinerea unui sistem de ţinere sub control a documentelor cît şi modificărilor acestora care să impună împlinirea următoarelor cerinţe:

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

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

4.4.4 Toate doucmentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de dsfăşurare a activităţilor

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

4.4.6 Sunt păstrate înregistrările pentru ţinerea evidenţei difuzării şi retragerii documentelor;

4.4.7 Prin ,ăsurile cupronse în documentele sistemului calităţii, se asigură îndeplinirea următoarelor cerinţe

4.4.8 Modificările documentelor şi ale datelor sunt analizate şi aprobate de aceeaşi factori care le-au analizat şi aprobat iniţial .

4.4.9 Sunt păstrate evidenţele privind identificarea modificărilor şi reviziilor documentelor

4.4.10 Ţinerea sub control a ultimilor revizii a producerilor, instrucţiunilor şi planurilor calităţii se face prin întocmirea şi distribuirea periodică a listei P/I în vigoare

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

4.5 PROCEDURI ŞI INSTRUCŢIUNI

4.5.1 Toate activităţile desfăşurate de „Uralis" S.R.L. care intră sub incidenţa Legii privind calitatea în construcţii se execută numai pe baza de proceduri , instrucţiuni scrise şi aprobate

4.5.2 Procedurile/instrucţiunile, conţin, domeniu, responsabilităţi, condiţii, cerinţe de execuţie, echipamente, scule, dispozitive necesare, documente de referinţă, formulare şi înregistrări.

4.5.3 Procedurile /instrucţiunile se elaborează de către compartimentele SRL "Uralis" se aprobă, se rivizuiesc şi se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC

4.6 IDENTIFICAREA ŞI REGĂSIREA

Activitatea de identificare şi regăsire a materialelor/ produselor şi urmărirea lor de la comandare, fabricaţie, recepţie , punere în operă şi predare la beneficiar, precum şi păstrarea identificării lor faţă de documentaţia de proiectare şi înregistrări de calitate se face de către directorul tehnic conform prevederilor procedurilor PAC

4.7 APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.7.1 Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului şi realizarea activităţilor de procurare ale organizaţiei „Uralis" S.R.L.

4.7.2 Prin aceste măsuri organizaţia „Uralis" S.R.L. asigură desfăşurarea activităţilor deprocurare conform Legii privind calitatea în construcţii a PAC şi anume:

a) furnizorii sunt aleşi prin evaluare şi selectare conform procedurilor de aprovizionare;
b) contractele vor fi încheiate numai cu fornizorii autorizaţi de organizaţia „Uralis" S.R.L.
c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activităţii de aprovizionare cu graficele de execuţie a lucrărilor;
d) supravegherea furnizorilor;
e) recepţionarea şi confirmarea calităţii produselor/maqterialelor primite;
f) documentarea tuturor activităţilor de aprovizionare;
g) ţinerea sub control a evidenţei produselor comendate, primite, depozitate, livrate la locul depunere în operă, inclusiv a documentelor aferente

4.7.3 Apărovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC şi a procedurilor de lucru speifice întocmite de compartimentul aprovizionare

4.8 PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ŞI CONSERVAREA PRODUSELOR

4.8.1 Activităţile de primire, depozitare, manipulare şi conservare a produelor procurate de organizaţia „Uralis" S.R.L. efectuează în conformitate cu procedura PAC şi proceduri specifice de lucru

4.8.2 Prin compartimentul aprovizionare se realizaeză organizarea depozitării astfel încît să fie respectate cerinţele de separare a produsleor acceptate de cele în carantină, de asemenea se asigură menţinerea evidenţei produselor primite şi a stocurilor din depozit

4.9 EXECUŢIA PRODUSELOR

4.9.1 Organizaţia „Uralis" S.R.L. ca unitate de execuţie de produse pentru lucrări proprii asigură PAC îndeplinirea următoarelor condiţii

- executarea produselor numai după întocmirea şi aprobarea procedurilor de lucru şi control specific;
- respectarea cerinţelor de manipulare, transport şi depozitare;
- confirmarea calităţii produselor cconform procedurii în vigoare;
- întocmirea înregistrării de calitate

4.9.2 Activitatea de execuţie a produselor în cadrul organizaţiei „Uralis" S.R.L. respectă prevederile Legii privind calitatea în construcţii pentru categoria de asigurare a calităţii a fiecărui produs

4.10 PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.10.1 Conducerea „Uralis" S.R.L. asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activităţi pe baza de proceduri scrise:

- recepţionarea produselor, primirea acestora;
- ţinerea sub control a produselor primite, începînd cu momentul primirii, pîna la introducerea în operă;
- anunţarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei

4.11 IDENTIFICAREA ŞI TRANSABILITATEA PRODUSULUI

4.11.1 Toate mateialele/produsele utilizate l execuţia lucrărilor contractate de organizaţia „Uralis" S.R.L. sunt identificabile faţă de documentaţia aplicabilă, de la primire şi pîna la întroducerea în operă.

4.11.2 Regăsirea produselor se sigură prin identitatea datelor înscrise pe documentaţia de execuţie, înregistările calităţii şi sistemului de marcare a materialelor produselor

4.11.3 Marcarea produselor se face astfel încît să nu le deterioreze şi să nu afecteze funcţiunea acestora

4.11.4 Activitatea de identificare şi regăsire a materialelor/produselor şi urmărirea lor de la comandare, fabricaţie, recepţie, punerea în operă şi predarea la beneficiar precum şi păstrarea identificărilor lor de documentaţia e execuţie şi înregistrările calităţii se face de către organizaţia „Uralis" S.R.L. conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01

4.11.5 Identificarea personalului care efectuiază controle de claitate, verificări şi încercări se face prin semnatura şi ştampila

Ştampilele sunt ţinute sub control de şeful compartimentului AQ şi CQ prin listele de evidenţă a ştampilelor care includ şi specimentele de semnături

CUPRINS

5.1 Măsurile generale

5.2 Calitate, verificări şi încercări

5.3 Controale de calitate

5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări şi încercări

5.5 Mijloace de măsurare şi încercare

5.1 MĂSURI GENERALE

5.1.1 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. asigură prin măsurile descrise în acest manual că activităţile de confirmere sunt identificate , planificate şi documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcţie –montaj cu documentaţia de execuţie, standarde, norme, prescripţii, proceduri şi instrucţiuni

5.1.2 Activităţile de confirmare sunt executate şi consemnate în conformitate cu cerinţele specifice în planurile de control calitate, verificări şi încercări întocmite pentru toate activităţile de execuţie şi avizate conform prevederilor legale

5.1.3 Activităţile de confirmare a lucrărilor executate de organizaţia „Uralis" S.R.L. şi a produselor procurate de la furnizorii organizaţiei „Uralis"S.R.L. sunt desfăşurate de personalul calificat din cadru compartimentului CTC

5.2 PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ŞI ÎNCERCĂRI PCCVÎ

5.2.1 Planurile de control de calitate, verificări şi încercări sunt documentele de bază pentru desfăşurarea activităţilor de confirmare

5.2.2 PCCVÎ – urile sunt întocmite planificat, pe baza documentaţiei de proiectare şi a normelor aplicabile şi aprobate astfel încît să fie utilizate la începerea lucrărilor

5.2.3 Activităţile de confirmare cuprinse în PCCVI-uri corelate cu ordinea operaţiunilor de construcţie-montaj. PCCVI-urile cuprind toate controalele de calitate, verificări şi încercări, ordinea acestora, condiţiile prealabile, criteriile de acceptare şi înregistrările de calitate care se întocmesc.

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

- lucrările sunt executate , controlate, verificate conform cerinţelor stabilite pe baza de proceduri scrie;
- lucrările de construcţie nu au fost confirmate în punctele cu staţionare obligatorie decît numai atunci cînd în documentele prevăzute au fost obţinute acordurile scriser din partea organelor de control care au indicat punctele:

activităţile de control, calitate, verificări şi încercări şi înregistrările acestora semnate, controlate şi acceptate asigură că montarea produselor şi executarea lucrărilor de construcţii montaj s-au efectuat corect şi complet.

5.3 CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ŞI ÎNCERCĂRI CCVÎ

5.3.1 Controalele de calitate, verificările şi încercările se desfăşoară conform procedurii PAC care conţine cerinţe pentru:

- identificarea documentelor de referinţă care specifică cerinţele controalelor de calitate, verificărilor şi încercărilor;
- identificarea caracteristicilor ce trebuiesc controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuiază CCVÎ-uri

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

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

Acceptarea este documentaţia persoanelor care execută analiza şi confirmă acceptarea sunt finalizate

5.4 STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ŞI ÎNCERCĂRI CCVÎ

5.4.1 Indicarea stadiului CCVÎ se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate ccvî-urile sunt executate şi acceptabilitatea produselor/lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor pîna 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 funcţionare şi acceptabilitatea al produselor lucrărilor

5.4.3 Cunoaşterea stadiului inspecţiilor şi încercărilor este asigurată prin completarea înregistrărilor calităţii pe faze, conform planurilor de control şi prin aplicarea indicatorilor de stadiu

5.5 MIJLOACE DE MĂSURARE ŞI ÎNCERCARE

5.5.1 Toate mijloacele de măsurare şi încercare folosite în activităţile organizaţiei „Uralis" S.R.L. sunt supuse etalonărilor/verificărilor metrologice conform prevederilor legale

5.10 INSTRUIRE

5.10.1 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. asigură că utilizează în activităţile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit şi competent

5.11.2 Personalul este selectat pentru sarcinile care la are de îndeplinit pe baza calificării , aptitidinelor şi experientei

5.11.3 Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire înt6ocmite de fiecare şef de compartiment/şentier

5.11.4 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. verifică şi aprobă programele de instruire a personalului care desfăşoară activităţi asupra calităţii lucrărilor

5.11.5 Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice corespunzător cu activitatea desfăşurată şi luîndu-se în considerare pregătirea categoriilor de personal şi locul de muncă

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

CUPRINS

6.1 Planificarea ETAC

6.2 Sistemul de ETAC

6.1 PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂŢII (ETAC)

6.1.1 Organizaţia „Uralis" S.R.L. prin compartimentul AQ aplică planificat şi documwentat de examinări tehnice de sasigurare a calităţii pentru evaluarea implementării şi eficienţei PAC propriu şi PAC furnizori

6.1.2 ETAC-urile interne şi externe se desfăşoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul organizaţiei „Uralis" S.R.L.

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

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

ETAC pe organizare/funcţionare;
ETAC pe sistem;
ETAC în proces.

6.1.5 Planurile de ETAC stabilesc frecvenţa examinărilor şi trebuie să ţină seama de :

maturitatea PAC la care se face examinarea;
rezultatele evalurăii implementării şi eficienţei PAC din anul anterior;
acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct. 6.1.4)

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

6.2.1 Organizaţia „Uralis" S.R.L. prin compartimentul AQ şi CQ efectuiază:

- ETAC-uri interne la şantiere care desfăşoară activităţo în regim de asigurare a calităţii pentru evaluarea eficienţei şi stadiului implementării PAC;
- ETAC-uri externe la furnizori de produse / servicii pentru:

a) evaluarea capabilităţii acestora înainte de încheierea contractelor;
b) valuararea stadiului implementării şi eficienţei propriului lor PAC.

6.2.2 Personalul care desfăşoară ETAc-uri este calificat şi instruit şi nu este responsabil cu execuţia sau verificarea acivităţilor examinate

6.2.3 Efectuarea examinărilor tehnice şi a inspecţiilor de asigurare a calităţii se face în concordanţă cu FCC-urile întocmite în baza procedurilor aplicabie activităţilor care se examinează

6.2.4 Rapoartele rezultatelor examinărilor şi a inspecţiilor se face în “Raportul de ETAC” şi „Raportul de inspecţie”
Dificienţele constatate se descriu în rapoarte sufucient de detaliat pentru organizaţia controlată să poată propune şi implementa acţiunile corective
Rapoartele se transmit organizaţiei controlate , directorului societăţii beneficiarului şi la organiazaţia „Uralis” S.R.L.

6.2.5 Organizaţia controlată întocmeşte un program de acţiuni corective şi comunică că data la care este finalizată implementarea acţiunilor corective

6.2.6 În urma analizalor efectuate de inginerii AQ şi din observaţiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă icertitudini le implementării PAC se pot stabili ETAc-uri suplimentare pentru identificarea şi corectarea condiţiilor contrare calităţii

6.2.7 Documentele rezultate de ETC-uri sunt înreistrate nepermanente şi care se păstrează pîna la întrarea în exploatare

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

CUPRINS

7.1 Neconformităţi

7.2 Acţiuni corective

7.1 NECONFORMITĂŢI

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

7.1.2 Conducerea organizaţiei „Uralis" S.R.L. asigură ca neconformităţile vor fi identificate şi consemnate în următoarele etape ale activităţilor:

- la recepţia materialelor şi produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor şi produselor către şantiere sau ateliere;
- în timpul executării produselor sau lucrărilor şi verificării acestora;
- la preluarea/predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmare activităţilor de audit

7.1.3 Atunci cînd sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, ataşare de tăblţe sau orice alte metode eficiente, precum şi separarea acestora atunci cînd este posibil.
Cînd separarea nu este posibilă , prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

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

7.1.5 Raportul de neconformitate se întocmeşte conform instrucţiunii de completare a formularului RNC. Raportul se întocmeşte detaliat, pentru ca pe baza datelor conţinute să se poată efectua analiza, evaluarea şi pentru a fi înaintat pentru dispoziţie proiectantul

7.1.6 În procedurile menţionate la pct.7.1.1 sunt precizate şi responsabilităţile referitoare la stabilirea şi elimanarea cauzelor care au generat neconformităţi în vederea prevenirii repetării lor

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 Organizaţia „Uralis" S.R.L. stabileşte prin documentele PAC sistemul de ţinere sub control a documentelor pentru realizarea activităţii de identificar, emitere, analiză, distribuţie şi arhivare a tuturor docuemntelor utilizate în timpul activităţilor deaprovizionare, execuţia de produse şi execuţia lucrărilor

8.1.2 În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

- docuemntele , modificările şi actualizările acestora sunt finalizate, verificate şi aprobate înainte de a fi difuzate;
- emiterea, analizarea şi aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
- toate doucmentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfăşurare a activităţilor;
- documentele anulate sunt identificate şi retrase din uz;
- s sunt păstrate înregistrările pentru ţinerea evidenţei difuzării şi retragerii documentelor;
- sunt păstrate evidenţele privind identificarea modificărilor şi reviziilor documentelor.

8.2 ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1 Prin documentele PAC ale organizaţiei „Uralis" S.R.L. este stabilită modalitatea de primir, identificare, elaborare, recepţie, înregistrare, difuzare, validare, ţinere sub control şi păstrarea înregistrărilor de calitate rezultate din activităţile organiazţiei „Uralis" S.R.L. cît şi a înregistrărilor primite de la furnizori

8.2.2 Organizaţia „Uralis" S.R.L. asigură ca înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost exeutată în confromitate cu cerinţele stabilite

8.2.3 Rpin procedurile şi instrucţiunile aprobate sunt precizate responsabilităţilor şi măsurile care asigură că:

- sunt stabilite înainte de începerea activităţilor înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare , execuţie produse, construcţii-montaj , predare de lucrări; este stabilit un sistem de ţinere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuţiei, arhivării şi pîna la la predarea la beneficiar;
- toate înregistrărle de calitate trabuie să fie validat, lizibile, reproductibile, codificate, uşor de regăsit şi să asigure corespondenţa cu produsele/activităţile la care se referă.

CUPRINS

9.1 Manipulare

9.2 Depozitare

9.3 Conservare

9.4 Livrare

9.1 MANIPULARE

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

9.1.2 Personalul care manipulează produsele şi materialele este instruit cu cerinţele procedurilor în vigoare, astfel încît să se prevină avarierea sau deterioararea acetora.

9.2 DEPOZITAREA

9.2.1 La primirea produselor în depozit se face recepţia calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi sau şarja în spaţii de depozitare care sa le asigure păstrarea caracteristicilor calitative

9.2.2 Spaţiile de depozitare sunt amenajate astfel încît să asigure condiţiile indicate de furnizor

9.2.3 Produsele necorespunzătoare sunt depozitate în zonele de carntină pentr a se preveni utilizarea acestora

9.2.4 Compartimentul aprovizionare asigurăp menţinerea evidenţei produselor primite şi a stocurior din depozit

9.3 CONSERVARE

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

9.3.2 Produsele care iniţial au fost acceptate , dar cu timpul nu mai îndeplinesc cerinţele de calitate (expirarea termenului de garanţie, deteriorarea, etc.) vor fi separate în zonele de carantină . Aceste produse vor fi testate pentru a se determina dacă mai pot fi utiliate sau nu

9.4 LIVRARE

9.4.1 Livrarea produselor executate de organizaţia „Uralis" S.R.L. se face în condiţii de conservare şi protecţie a calităţii, specifice fiecărui produs în parte şi în conformitate cu prevederile contractuale

10. GENURILE DE ACTIVITATE

Societatea Comerciala „Uralis" SRL se ocupă cu lucrările de construcţii montaj, reconstrucţie şi reparaţie a clădirilor :

Se permit următoarele lucrări

1.Terasamente şi lucrări de teren

1.1 Lucrări de terasiere

1.2 Consolidarea şi compactarea terenurilor

2. Lucrările de executare a construcţiilor

2.2 Construcţii din zidărie cu înălţimea limitată la două nivele.

2.4 Clădiri şi edificii cu înălţimea limitată la două nivele din elemente prefabricate, din beton şi beton armat,

2.9Lucrări de amenajare a teritoriului,

2.25 Construcţii din lemn

3. Lucrări de protecţie a construcţiilor şi utilajelor

3.1 Învelitori şi şarpante , izolaţii hidrofuge

3.2 Izolaţii termice

3.3 Izolaţii anticorozive

4. Lucrări de finisare a constrcţiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare şi interioare, zugrăveli

4.2 Pardoseli

4.3 Produse de tîmplărie

4.4 Profile si ornamente decorative

5. Instalaţii şi reţele interioare

5.1 Instalaţii şi reţele de alimentare cu apă şi canalizare,

5.3 Instalaţii şi reţele de gaze cu presiune joasă,

5.4 Instalaţii şi reţele de alimentare cu energie electrică

6. Instalaţii şe reşele exterioare

6.1 Instalaţii şi reţele de alimentare cu apă şi canalizare,

6.3 Instalaţii şi reţele de alimentare cu gaze cu presiunea sub 0,3 MPa,

6.4 Instalaţii şi reţle de alimentare cu gaze cu presiunea sub 1,2 MPa,

6.7 Instalaţii şi reţele de alimentare cu energie electrică.

7 Montarea utilajelor şi instalaţiilor tehnologice

7.1 Contoare de apă,

7.16 Utilaje şi instalaţii le obiectivele de aprovizionare şi epurare a apei.

DECLARAŢIE

Privind dotările specifice, utilajul şi echipamentul necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a lucrărilor

1	Aparat de sudare a ţevilor de oţel	3buc.	Proprii - Stare buna	-
2	Aparat de sudare a ţevilor de polietilenă prinelectrofuziune	2 buc.	Proprii - Stare buna	-
3	Aparat de sudare a ţevilor de polietilenă prin metoda cap la cap	2 buc.	Proprii - Stare buna	-
4	Masină de tăiat rosturi cu discuri abrazive (asfalitorezca)	1 buc.	Proprii - Stare buna	-
5	Automacara cu capacitatea de 10 t. ZIL133	1 buc.	Proprii - Stare buna	-
6	Excavatoare cu lanţ ĂTŢ, ĂŢU	2 buc.	Proprii - Stare buna	-
7	Excavatoare cu cupă buldoexcavatoareJCB 3CX	2 buc.	Proprii - Stare buna	-
8	Excavator cu cupă IMZ	1buc.	Proprii - Stare buna	-
9	Vibrator de adincime (mai compactor)	3 buc.	Proprii - Stare buna	-
10	Placă compactoare MIKASA	1 buc.	Proprii - Stare buna	-
11	Motopompă SGP 80T	1 buc.	Proprii - Stare buna	-
12	Motopompă WG 30 Honda	1 buc.	Proprii - Stare buna	-
13	Grup electogen mobil cu ardere internă (generatorelectric)	3 buc.	Proprii - Stare buna	-
14	Autocamioane (autobasculante)ZIL	2 buc.	Proprii - Stare buna	-
15	Autocamioane cu obloane GAZ-2buc.,Volvo-1buc.,MAZ-1buc.	4 buc.	Proprii - Stare buna	-
16	Autocamioane pentru transportarea lucrătorilor şi materialelorMercedes-1buc., Volkswagen CADDY-3buc.	4 buc.	Proprii - Stare buna	-
17	Autoturisme	2buc.	Proprii - Stare buna	-
18	Remorci şi semiremorci inclusiv: 13m.-2unit., 6m.-1unit.	3 buc.	Proprii - Stare buna	-
19	Nivelă optică cu mira	1 buc.	Proprii - Stare buna	-
20	Şubler din oţel inox 2970	2 buc.	Proprii - Stare buna	-
21	Perforator	1buc.	Proprii - Stare buna	-
22	Maşină de fasonat metal	2 buc.	Proprii - Stare buna	-
23	Masină de şlefuit	2buc.	Proprii - Stare buna	-
24	Mai pneumatic (ghidromolot)	1 buc.	Proprii - Stare buna	-
25	Betonieră centrală de beton	2buc.	Proprii - Stare buna	-
26	Malaxor electric	2buc.	Proprii - Stare buna	-
27	Panglică măsurat teren 5x25m	4buc.	Proprii - Stare buna	-
28	Panglică măsurat teren 50m	2 buc.	Proprii - Stare buna	-
29	Riglă unghi pentru construcţii 30C326L600	2 buc.	Proprii - Stare buna	-
30	Roată pentru măsurare 920404	1 buc.	Proprii - Stare buna	-
31	Bază de producere cu teren, depozite şi oficiu	1 buc.	Proprii - Stare buna	-
32	Vibrator de beton cu lance 500W/2017/1233033	1 buc.	Proprii - Stare buna	-
33	Maşină de tuns iarbă Power Max 37E	1 buc.	Proprii - Stare buna	-