

Societatea cu Răspunderi Limitată

ACOPERIS PENTRU FIECARE

**MANUALUL CALITĂȚII
DE ACTIVITATE ÎN CONSTRUCȚII**

Aprobat:


Director
Pinte Ion



Elaborat:

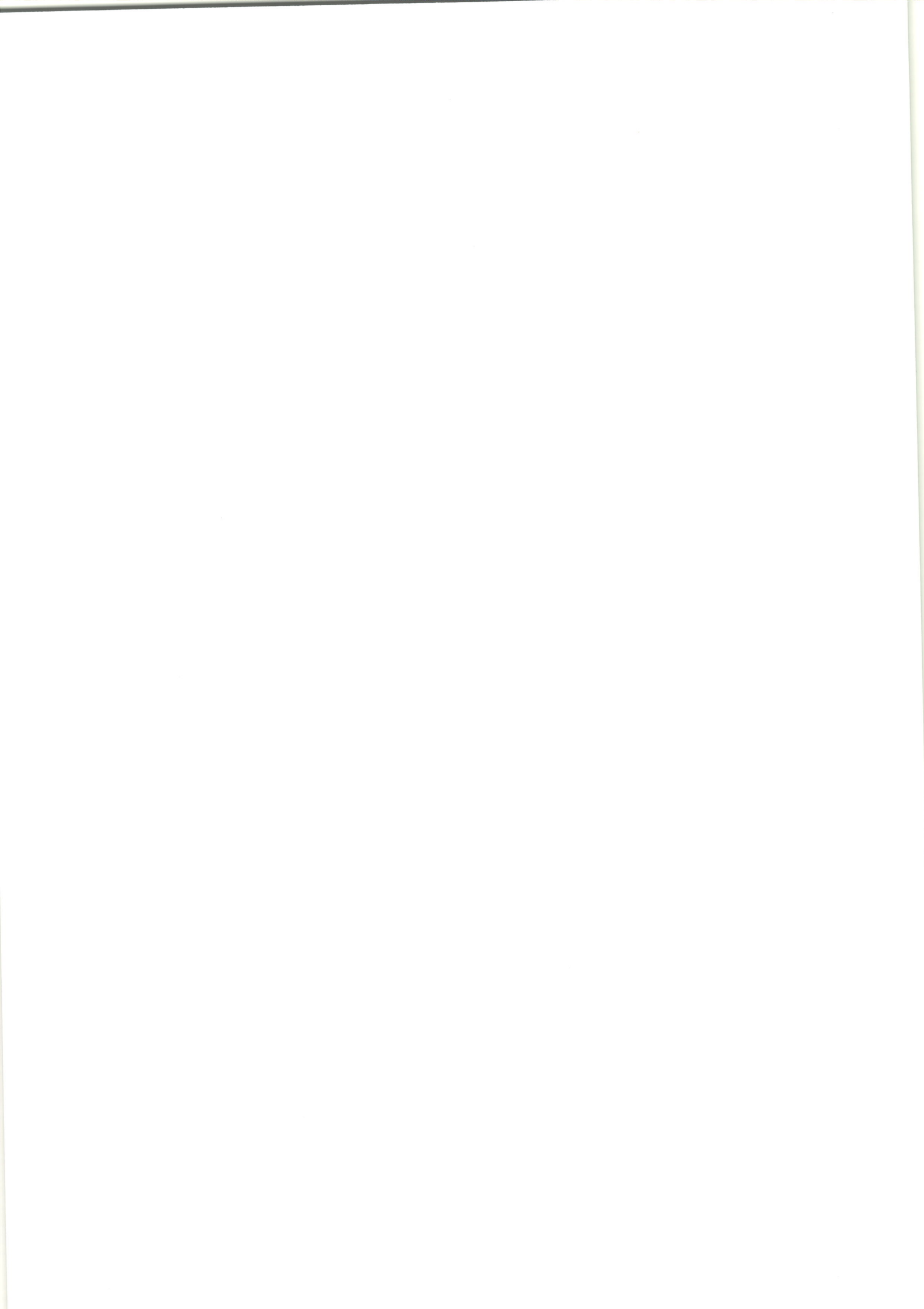
Șef Inginer sev. Tehnic

Digitally signed by Pinte Ion
Date: 2025.07.19 13:44:30 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Chisinau 2023



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 1

Manualul Calitații este aprobat la Ședința Consiliului

Tehnic al “ACOPERIS PENTRU FIECARE” S.R.L.

Proces Verbal nr.05/08 din 07.09.2023

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 2

DENUMIRE

0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizatiei

0.2 Lista de difuzare

1. Dispozitii Generale

1.1. Scopul Manualului

1.2. Domeniul de aplicare

1.3. Structura manualului

1.4 Analiza periodica și actualizarea manualului calității

1.5. Gestionarea manualului calității

1.6. Documente de referință

2 Definiții și prescurtări

2.1. Definiții

2.2. Prescurtări

3 Condiții referitoare la sistemul calității

3.1. Responsabilitățile Managementului

3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație

3.3. Organizarea

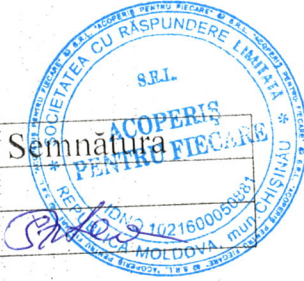
3.4. Responsabilități, atribuții

3.5. Pregătirea și calificarea personalului

3.6. Resurse

3.7. Reprezentantul Managementului

3.8. Analiza efectuată de Management

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 3

4 Activități de execuție

4.1. Condiții prealabile

4.2. Planificarea

4.3. Analiza contractului

4.4. Controlul documentelor și datelor

4.5. Proceduri și instrucțiuni

4.6. Identificare, regăsire

4.7. Aprovizionarea materialelor/produselor

4.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor

4.9. Execuția produselor

4.10. Produse furnizate de beneficiar

4.11. Identificarea și trasabilitatea produsului

5. Activități de confirmare

5.1. Măsurile generale

5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări

5.3. Controale de calitate

5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări.

5.6. Controlul proceselor

5.7. Inspecții și încercări finale

5.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor

5.9. Controlul înregistrărilor calității.

5.10. Auditurile interne ale calității

5.11. Instruire

6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

7. Activități corective

7.1. Neconformități.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 4

7.2. Acțiuni corective

7.3. Acțiuni preventive

8. Documente și înregistrări

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate

9. Manipulare, depozitare, conservare

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

10. Genuri de activitate

0.1. Prezentarea organizației

se completează datele despre organizație (S.A., S.R.L. sau altă organizație) din caietul de sarcini (anexa la contractul de elaborare):

Denumirea deplină (Firma) Societății;

" ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L.

Denumirea prescurtata: " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L.

2 CAPITOLUL social. COTELE DE PARTICIPARE.

2.1. Capitalul social al Societății este de 2 000 (doua mii) lei moldovenești.

2.2. La momentul de constituire a Societății Capitalul social se depune sub forma de bani respectiv;

Pintea Ion: - 100% (2000)

" ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. va participa adăugător

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 5

la următoarele genuri de activitate:

1. Lucrări de proiectare și construcții;
2. Lucrări de construcții, finisare și reglare-pornire
3. Operațiuni în domeniul bunurilor imobiliare;
4. Comerț cu ridicata și cu amănuntul cu mărfuri industriale, mărfuri însoțitoare, produse alimentare și băuturi;
5. Prestarea serviciilor sociale către populație

0.2. Lista de difuzare

Destinatar*

1. Director general
2. Director tehnic
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CQ
5. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
6. Șantier

CUPRINS:

1.1. Scopul Manualului

- 1.2. Domenii de aplicare
- 1.3. Stractura Manualului
- 1.4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 1.5. Gestionarea manualului calității
- 1.6. Documente de referință

	Numele, prenumele	Data	
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 6

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al organizației " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L.

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de organizația " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002.

1.1.4. Manualul calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor de importanță excepțională.

1.1.5. Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea beneficiarului

1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul, organizația " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. asigură:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 7

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

1.1.7. Programul de asigurare a calității al organizației " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. este structurat astfel:

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

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul organizației " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante

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

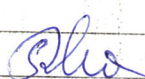
1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizație " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L., indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu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

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor

- Programul de asigurare a calității
- Planurile calității
- Proceduri generale



	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 8

IV. Proceduri de sistem

V. Proceduri tehnice de execuție

VI. Instrucțiuni de lucru

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă;

1.4.2.1. Organizarea existentă este adecvată și funcțională,

1.4.2.2. Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;

1.4.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. - Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii,

1.4.3.2. - Rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe,

1.4.3.3. - Rezultatele analizelor efectuate de management;

1.4.3.4. - Rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ)

1.4.3.5. - Observații sau recomandări făcute de către utilizatori managementului;
În urma analizelor se determină necesitatea actualizării managementului calității sau a unor părți ale acestuia.

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1. Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul

	Numele, prenumele	Data	
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 9

asigurării calității (A.Q.) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.

1.5.2.Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „ Situația difuzării Manualului calității”.

1.5.3.Distribuirea manualului se face conform listei de distribuie (Cap.0.2.), aprobată de directorul general al organizației " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L.

1.5.4.Împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuie se face numai cu acordul directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 721 -XIII " Privmd calitatea în construcții " din2.02.9
2. Legea nr.647 – XIII " Metrologiei " din.....17.11.95
3. Legea nr. - XIII " Cu privire la certificarea produselor și serviciilor" din....99

2.1.Definiții

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

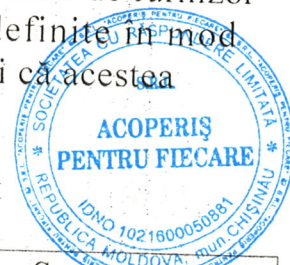
2.1.2. **ACȚIUNE CORECTIVĂ** - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402)

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

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

2.1.5. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 10

efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele.
(SR ISO 8402)

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

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

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

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

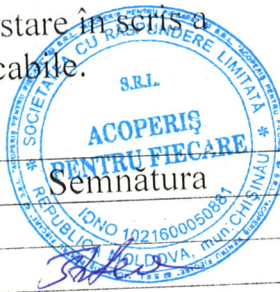
2.1.10. **CALIFICAT** - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)

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

2.1.12. **CALITATE** – ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate și implicate. (SR ISO 4802)

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 11

2.1.15. CONFIRMARE – Consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.24. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE - documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 12

clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției, construcțiile, montajului și exploatarea acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

2.1.25. **ÎNREGISTRARE** - Document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute (SR ISO 8402)

2.1.26. **LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII** - Toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

2.1.27. **MANAGEMENTUL CALITĂȚII** - Ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402)

2.1.28. **MANUALUL CALITĂȚII** - Document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402)

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

2.1.30. **ORGAN DE CONTROL** - Organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

2.1.31. **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)

2.1.32. **ORGANIZAȚIE** - Companie, corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din aceasta, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

	Numele, prenumele	Data	
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 13

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

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

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

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

2.1.37. **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)

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 14

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

2.1.41. 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.

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

2.1.43. REFACERE - reprelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

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

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

2.1.46. 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.

AQ - Asigurarea calității

AS - Built- Desen " așa cum s-a construit"

AST - Agenția Națională de Supraveghere Tehnică

CQ - Controlul calității

CMET - Compartiment mecano-energetic și mijloace transport

	Numele, prenumele	Data	
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 15

- CST - Compartiment studii tehnologice
 DDE - Detalii și devize de execuție
 DO - Dispoziție de oprire
 ETAC - Examinare tehnică de asigurare a calității FC
 FC - Fișa chestionar

 IL - Instrucțiune de lucru.

 ILA - Instrucțiune de lucru aprovizionare
 ITE - Instrucțiuni tehnice de execuție
 ISC - Inspecția 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 inspecții 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

CUPRINS

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 16

- 3.1. Responsabilitățile Managementului
- 3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație (Societății)
- 3.3. Organizare
- 3.4. Responsabilități, atribuții
- 3.5. Pregătirea și calificarea personalului.

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea organizației " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții montaj în toate fazele de execuție.

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

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

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

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii organizației " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de

	Numele, prenumele	Data	
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 17

Asigurare a Calității.

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

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

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

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

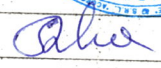
- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescînde a calității;

- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.

- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (Societății)



	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 18

3.2.1. Consiliul de administrație al " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

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

3.2.3. Directorul " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului _____ . Directorul " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. delegă autontatea urmării implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic

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

3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC

Directorul PINTEA ION asigură în activitățile " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. următoarele condiții:

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

3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizațională a " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. este prezentată în Organigramă organizației planșa nr. 1.

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

	Numele, prenumele	Data	
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 19

3.3.3.Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.3

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

3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.4.1.Directorul PINTEA ION este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC activitățile specifice " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L.

3.4.2. Directorul PINTEA ION delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.4.3.Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. în nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de organizația " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L.

3.4.4.Directorul PINTEA ION

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. pentru stabilirea și implementarea PAC.
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L.
4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L.
8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE pag. 20
--	--------------------	--

compartimentului AQ.

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

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

11. Aprobă procurarea de materiale produse și angajarea de servicii pentru "ACOPERIS PENTRU FIECARE" S.R.L. numai de la furnizorii autorizați.

3.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului "ACOPERIS PENTRU FIECARE" S.R.L. și are următoarele responsabilități și competente.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atributelor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.

2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.

3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.

4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din "ACOPERIS PENTRU FIECARE" S.R.L.

5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a funcțiilor de sistem.

6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de compartimentele "ACOPERIS PENTRU FIECARE" S.R.L.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 21

7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L.
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L.
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurările executate în șantier.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. și furnizori.
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizorii " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. și raportarea rezultatelor
 - efectuarea inspecțiilor inopinate
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierelor.
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul
15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrărilor și confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
16. Răspunde de ținerea sub control a RNC - urilor și urmărirea închiderii acestor
17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite în compartimente și șantier.
18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

3.43. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

1. Este subordonat și raportează directorului " ACOPERIS PENTRU FIECARE "

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 22

S.R.L. și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.

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

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

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

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

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

3.4.4. Dirigintele de șantier

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

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

3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine

	nume, prenume	Data
Întocmit		
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 23

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

5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:

- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității

- răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor.

este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;

- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate

- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;

- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor

- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

	Numele, prenumele	Data	
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE pag. 24
--	--------------------	--

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

3.4.5.ŞEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

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

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L., depozite;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC - un, întocmite PCCVI și FCC; arhivă.

3.4.5.2. Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.
2. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.
3. Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.
4. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începînd cu recepționarea calitativă a produselor primite la compania de testare și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
6. Răspunde de evaluarea RNC - urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 25

ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.

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

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

9. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de "ACOPERIS PENTRU FIECARE" S.R.L.

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

3.4.6. ȘEFUL COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Împlinirea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.

2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.

3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine

4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.

5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestora primite de la beneficiar.

6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.

7. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate.

8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.

9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.

10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor

arhivate, întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru

	Numele, prenumele	Data	
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE pag. 26
--	--------------------	--

3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

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

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare firmei
7. 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.
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru "ACOPERIS PENTRU FIECARE" S.R.L. în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului "ACOPERIS PENTRU FIECARE" S.R.L. și are următoarele responsabilități:

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

	Numele, prenumele	Data	
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 27

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

- Programe individuale de pregătire
- Cursuri speciale organizate
- Cursuri speciale organizate de beneficiar
- Specializări, instruiți

5. Păstrarea pe toată durata de de construcție a " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- Elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru,
- Întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări
- Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității,
- Analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de preselecție
- Întocmirea corespondentei necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- Redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens

	Numele, prenumele	Data	
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 28

- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- creare unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- Inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată

3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru,
- Întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- Întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- Întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora

- Întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 29

- Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- Întocmirea graficelor de execuție;
- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- Întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC / urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății

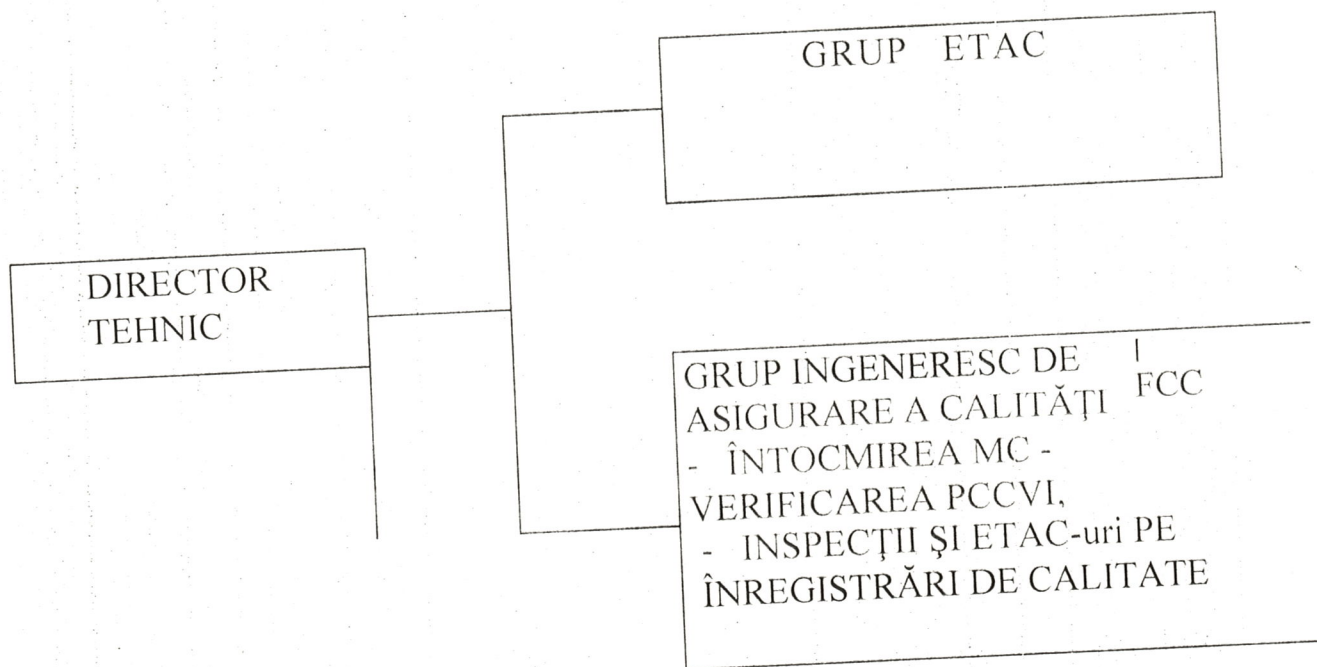
Consișul de administrație

DIRECTOR GENERAL



Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

 ACOPERIS PENTRU FIECARE	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE pag. 30
---	--------------------	--



	Numele, prenumele	Data
Întocmit		
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 31

DIRECTOR
ECONOMIE ȘI
APROVIZIONARE

GRUP CONTROL CALITATE
LUCRĂRI MONTARE

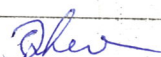
GRUP CONTROL CALITATE
DEPOZIT-RECEPȚIE
MATERIALE PRODUSE

GRUP EVIDENȚĂ URMĂRIRE
RNC, ÎNTOCMIRE PCCVI, FCC

ARHIVARE

CUPRINS



	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 32

- 4.1. Condițiile prealabile
- 4.2. Planificarea
- 4.3. Analiza contractului
- 4.4. Controlul documentelor și datelor

- 4.5. Execuția produselor
- 4.6. Produse finalizate de beneficiar

- 4.7. Identificarea și trasabilitatea produsului

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1 Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. se vor desfășura planificat pe baza de procedurii scrise cu specificare clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

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

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

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

c).materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE pag. 33
---	--------------------	--

documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sânt verificate, acceptate și disponibile;

d).echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurate verificate, acceptate și disponibile;

e).cerințele de executie din proiecte sânt inclue în procedurile de lucru și instrucțiuni.

fj.docurnentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la local de execuție,

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

h).neconformitățile din etapele antenoare de construcție au fost înlăturate;

i).există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICARE

4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de directorul tehnic.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sânt planificate de " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. prin directorul economie și aprovizionare.

4.2.3. Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de șeful compartimentului AQ.

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

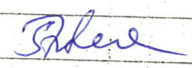
4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea desfășurate de " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. este făcută în procedura PAC.

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

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

4.3.2. Documntația pentru prezentarea ofertelor\ contractelor și comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:

4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 34

4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condiționate sînt soluționate

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

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

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

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

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI DATELOR

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

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

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

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

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

Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 35

4.5.EXECUȚIA PRODUSELOR

4.5.1. " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. ca unitate de execuție de produs pentru asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specifice;
- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;
- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare,
- întocmirea înregistrării de calitate;

4.5.2. Activitatea de execuție a produselor în cadrul firmei respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

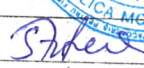
4.6. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.6.1 .Conducerea firmei asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- Recepționarea produselor ,primirea acestora;
- Ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă.
- Anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire fie în perioada custodiei.

4.7.IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.7.1. Toate materialele /produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 36

operă.

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

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

4.7.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de la comandă, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

CUPRINS:

5.1. Măsurile generale

5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări

5.3. Controale de calitate

5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări

5.5. Mijloace de măsurare și încercare

5.1. MĂSURI GENERALE

5.1.1. Conducerea firmei 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, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

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

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de „ ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. și a produselor procurate de la furnizorii săi sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE pag. 37
---	--------------------	--

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

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

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

5.2.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVI - uri sînt 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.

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

- lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele preăzute au fost obținute acordările scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea lucrărilor de construcții - montaj s-au efectuat corect și complet

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

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

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

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

5.3.3. Rezultatele CCVI - urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE pag. 38
---	--------------------	--

îndeplinite criteriile de acceptare.

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

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

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

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

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

5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. sînt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

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

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

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

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

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 39

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

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

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

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

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

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

CUPRINS:

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

6.1. PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1. " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.2. ETAC - urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul firmei și beneficiar.

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

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

- ETAC pe organizare / funcționare;

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 40

- ETAC pe sistem;

- ETAC în proces.

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

- maturitatea PAC la care se face examinarea;

- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;

- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.)

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

6.2.1. " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC - uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;

ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru

a) evaluarea capabilității acestora înainte de încheierea contractelor;

b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

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

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

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

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

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L.

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

	Numele, prenumele	Data	
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 41

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

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

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

CUPRINS:

7.1. Neconformități

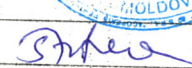
7.2. Acțiuni corective

7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantiere sau ateliere;
- în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
- la preluarea /predarea fronturilor de lucru;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 42

- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmarea activităților de audit.

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sînt identificate prin marcarea, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci când este posibil. Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

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

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

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

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

7.1.7. " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. asigură că produsele reparate și /sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

ACTUNI CORECTIVE

7.2.1. " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

7.2.2. " ACOPERIS PENTRU FIECARE " S.R.L. se obligă să identifice condițiile

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 43

contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

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

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

CUPRINS

8.1. Controlul documentelor.

8.2. Înregistrări de calitate.

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

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

8.1.2. În documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 44

retragerii documentelor,

- sânt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

8.2.ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale „ACOPERIS PENTRU FIECARE” S.R.L. este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile „ACOPERIS PENTRU FIECARE” S.R.L. cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. „ACOPERIS PENTRU FIECARE” S.R.L. asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

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

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuție produse, construcții-montaj, predare de lucrări; este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emitere

CUPRINS

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

9.MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

9.1. MANIPULARE

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



	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	

	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 45

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

9.2. DEPOZITARE

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

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

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

9.2.4. Compartimentul aprovizionare asigura menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

9.3. CONSERVARE

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

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

9.4. LIVRARE

9.4.1. Livrarea produselor executate de "ACOPERIS PENTRU FIECARE" S.R.L. se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

Lista genurilor de activitate pentru care se solicită Extras din Registrul de Stat

- Dezvoltare (promovare) imobiliaril;
- 2 Lucralri de construcții a cladirilor rezidenfiale si nerezidentiale;
- 3 Construcții hidrotehnice;
- 4 Lucriri de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
- 5 Lucrari de demolare a construcțiilor;
- 6 Lucrari de pregatire a terenului de constructii;

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit			
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023	



	MANUALUL CALITĂȚII	S.R.L. ACOPERIS PENTRU FIECARE
		pag. 46

- 7 Lucrari de foraj si sondaj pentru constructii;
- 8 Lucrari de instalatii tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze de incalzire si de aer conditionat;
- 9 Alte lucrari de instalatii pentru constructii;
- 10 Lucrari de vopsitorie, zugrivelii si montari de geamuri;
- 11 Alte lucrari de finisare;
- 12 Lucrari de invelitori, sarpante si terase la constructii;
- 13 Alte lucrari speciale de constructii n.c.a.;
- 14 Intermedieri in comertul cu material lemnos si materiale de constructii;
- 15 Intermedieri in comertul cu mobila, articole de menaj si de fierarie;
- 16 Intermedieri in comertul cu produse diverse;
- 17 Comert cu ridicata al produselor din ceramica, sticlaria si al produselor de intretinere;
- 18 Comert cu ridicata al masinilor pentru industria miniera si constructii;
- 19 Comert cu ridicata al materialului lemnos si al materialelor de constructie si echipamentelor sanitare;
- 20 Comert cu amanuntul in magazine nespecializate, cu vnzare predominanta de produse nealimentare;
- 21 Comert cu amanuntul al articolelor de fierarie, al articolelor din sticla si a celor pentru vopsit, in magazine specializate;
- 22 Comert cu amanuntul al altor bunuri noi, in magazine specializate;
- 23 Comert cu amanuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet;
- 24 Comert cu amanuntul efectuat in afara magazinelor, standurilor, chioscurilor si pietelor;
- 25 Transporturi rutiere de marfuri ;
- 26 Depozitari

	Numele, prenumele	Data
Întocmit		
Verificat	Pintea Ion	06.09.2023

