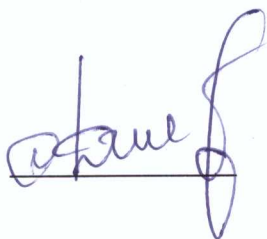


SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ
"SERVICE TULIS"

MANUALUL CALITĂȚII

Cod: MC-01-21
Ediția 1/01:2021
Revizia 0

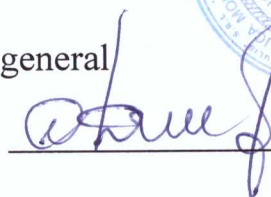
ELABORAT



Ionaș Ion

APROBAT

Director general



Ionaș Ion



	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Cod : MC-01-21	CUPRINS	Pag. 1

Capitol	Denumire	
0	Prezentare	3
0.1	Prezentarea întreprinderii	
0.2	Lista de difuzare	
0.3	Lista modificărilor	
1.	Dispoziții generale	6
1.1.	Scopul Manualului	
1.2.	Domeniul de aplicare	
1.3.	Structura manualului	
1.4.	Analiza periodică și actualizarea manualului calității	
1.5.	Gestionarea manualului calității	
1.6.	Documente de referință	
2.	Definiții și prescurtări	10
2.1.	Definiții	
2.2.	Prescurtări	
3.	Condiții referitoare la sistemul calității	17
3.1.	Responsabilitățile managementului	
3.2.	Hotărârea administrare	
3.3.	Organizarea	
3.4.	Responsabilități, atribuții	
3.5.	Pregătirea și calificarea personalului	
3.6.	Resurse	
3.7.	Reprezentantul managementului	
3.8.	Analiza efectuată de management	
4.	Activități de execuție	30
4.1.	Condiții prealabile	
4.2.	Planificarea	
4.3.	Controlul documentelor și datelor	
4.4.	Proceduri și instrucțiuni	
4.5.	Identificare, regăsire	
4.6.	Execuția produselor	

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Cod : MC-01-21	CUPRINS	Pag. 2

4.7.	Identificarea și trasabilitatea produsului	
5.	Activități de confirmare	33
5.1.	Măsuri generale	
5.2.	Plan de control calitate, verificări și încercări	
5.3.	Controale de calitate	
5.4.	Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări	
5.5.	Mijloace de măsurare și încercare	
5.6.	Controlul proceselor	
5.7.	Inspecții și încercări finale	
5.8.	Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor	
5.9.	Controlul înregistrărilor calității	
5.10.	Auditurile interne ale calității	
5.11.	Instruire	
6.	Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)	37
6.1.	Planificarea ETAC	
6.2.	Sistemul de ETAC	
7.	Activități corective	39
7.1.	Neconformități	
7.2.	Acțiuni corective	
7.3.	Acțiuni preventive	
8.	Documente și înregistrări	41
8.1.	Controlul documentelor	
8.2.	Înregistrări de calitate	
9.	Genurile de activitate	43
Anexa A	Documente normative	44
Anexa B	Dotare cu utilaj, mecanisme și transport	45

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag. 3

0.1 PREZENTAREA ÎNTREPRINDERII

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ

"SERVICE TULIS" SRL, MD 6813 or.Ialoveni, s.Costesti , str. Stefan cel Mare
117

Date privind înregistrarea: nr. de înregistrare MD0087551 din 17/11/2008.

Genurile de activitate – Capitolul 10.

Dotări cu spații de producție: Oficiul 60 mp, depozitul 320 mp.

Asigurarea cu documente normative – Anexa A.

Dotare cu utilaj, mecanisme și transport – Anexa B.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag. 4

0.2 LISTA DE DIFUZARE

Destinatar

1. Director
2. Director economic
3. Diriginta de șantier
4. Compartiment AQ
5. Compartiment CQ
6. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
7. Compartiment pregătire, programare, urmărirea producției
8. Compartiment aprovizionare
9. Compartiment personal - organizare - normare - salarizare
10. Secția producție

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag. 5

0.3 LISTA MODIFICĂRILOR

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

SRL "SERVICE TULIS"

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 6

Capitolul 1 DISPOZIȚII GENERALE

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 "SERVICE TULIS" SRL 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 "SERVICE TULIS" SRL.

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a "SERVICE TULIS" SRL 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 "SERVICE TULIS" SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului EN ISO 9001:2015.

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 Manual, "SERVICE TULIS" SRL asigură:

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

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

1.1.7. Programul de asigurare a calității al organizației este structurat astfel:

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 7

- planurile control de calitate, verificări și încercări.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul "SERVICE TULIS" SRL implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor în executarea lucrărilor conform domeniului.

1.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru executarea lucrărilor de construcții montaj.

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de "SERVICE TULIS" SRL indiferent de regimul de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

I. Programul de asigurare a calității.

II. Planurile calității.

III. Proceduri generale.

IV. Proceduri de sistem.

V. Proceduri tehnice de execuție.

VI. Instrucțiuni de lucru.

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, organizația 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;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 8

- 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 utilizatorii manualului.

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

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1. Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) 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 distribuire, aprobată de directorul întreprinderii.

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 distribuire se face numai cu acordul directorului sau a persoanei împuternicite de acesta.

1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 721-XIII "Privind calitatea în construcții" din 2 februarie 1996
2. Legea nr. 19 din 04 "Metrologiei" martie 2016
3. Legea nr. 235 din 01 privind activitățile de acreditare și de evaluare a conformității decembrie 2011
4. HG Nr. 913 din 25 privind aprobarea Reglementării tehnice cu privire la cerințele minime pentru comercializarea produselor pentru construcții iulie 2016
5. Normative în construcții privind asigurarea calității

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII	Pag. 9

2.1. DEFINIȚII

2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII - ansamblul activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o unitate va satisface condițiile referitoare la calitate

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

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

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

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

2.1.6. 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.

2.1.7. CALIFICAT - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capacitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate

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

2.1.9. CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite.

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

2.1.11. CONFIRMARE - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII	Pag. 10

2.1.12. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau cantitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia.

2.1.13. CONFORMITATE - satisfacere a condițiilor specificate.

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

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

2.1.15. 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.

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

2.1.17. CONTROLUL CALITĂȚII - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate.

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

2.1.19. DEFECT - nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate.

2.1.20. DOVADA OBIECTIVĂ - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace.

2.1.21. DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII - se compun din Manualul calității, procedurile și funcțiile sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

2.1.22. 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.

2.1.23. ETALONAREA SAU VERIFICARE METROLOGICĂ - compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lanț, până la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII	Pag. 11

a detecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

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

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

2.1.26. EXECUȚIE - acele activități ca: proiectare, procurare, fabricație, punere în funcțiune și exploatare care sunt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.

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

2.1.28. ÎMBUNĂȚIREA CALITĂȚII - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia.

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

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

2.1.31. ÎNREGISTRARE - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute.

2.1.32. MANAGEMENTUL CALITĂȚII - ansamblul activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității.

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII	Pag. 12

2.1.33. MANUALUL CALITĂȚII - document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații.

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

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

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

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

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

2.1.39. 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.

2.1.40. 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.

2.1.41. PLANIFICAREA CALITĂȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitate precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității

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

2.1.43. 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII	Pag. 13

2.1.44. 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.

2.1.45. 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).

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

2.1.47. PROCES DE CALIFICARE - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate.

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

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

2.1.50. 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.

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

2.1.52. PREPARARE - prelucrarea unui produs care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate deși, prin reparație, produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

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

2.1.54. 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII	Pag. 14

2.1.55. SISTEMUL CALITĂȚII - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității.

2.1.56. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își exercită funcțiile.

2.1.57. SUBCONTRACT - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.

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

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

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

2.1.61. TRASABILITATE - aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate

2.1.62. TRATAREA NECONFORMITĂȚII - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității

2.1.63. VALIDARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită utilizare, prevăzută.

2.1.64. VERIFICARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate.

2.2. PRESCURTĂRI

AQ - Asigurarea calității

AST - Agenția Națională de Supraveghere Tehnică

CQ - Controlul calității

CMET - Compartiment mecano-energetic și mijloace transport

CST - Compartiment studii tehnologice

DDE - Detalii și devize de execuție

DO - Dispoziție de oprire

ETAC - Examinare tehnică de asigurare a calității

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII	Pag. 15

FC	- Fișa chestionar
IL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiuni de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ITG	- Instrucțiune tehnică generală
ISC	- Inspekția de Stat în Construcții
MC	- Manualul Calității
NIR	- Notă de intrare - recepție
PAC	- Program de asigurare a Calității
PCCVÎ	- Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	- Punere în funcțiune
PG	- Procedura generală
PIÎ	- Plan de inspekții și încercări
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedură/Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

SRL

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 16

3.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare extragerii și producerii.

3.1.2 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL asigură prin PAC /că toate activitățile desfășurate de întreprindere vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea producerii.

3.1.3 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de "SERVICE TULIS" SRL care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.4 Furnizorii răspund în fața conducerii "SERVICE TULIS" SRL pentru stabilirea și implementarea programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.5 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL 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

3.1.6 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al întreprinderii implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.7 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL 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 întreprinderii.

3.1.8 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 crescânde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.;
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 17

3.2 ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică a "SERVICE TULIS" SRL este prezentată în Organigrama întreprinderii planșa nr. 1.

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

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

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

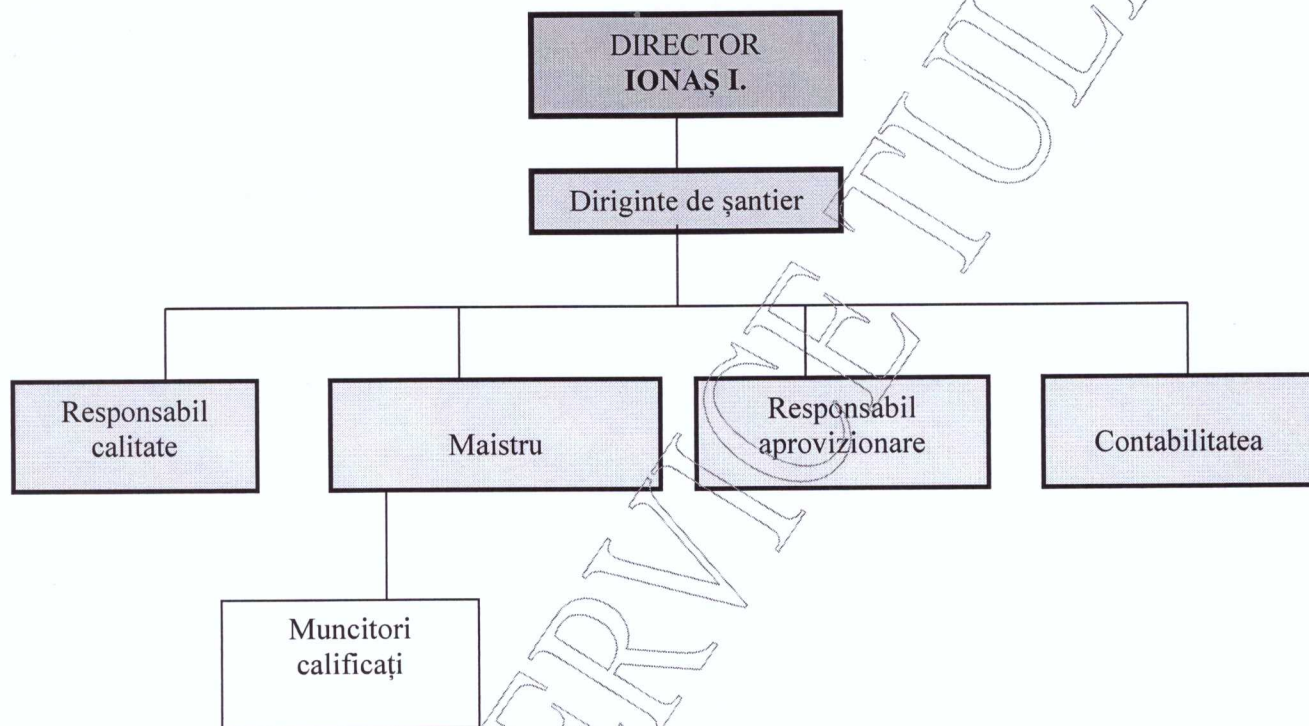
SRL "SERVICE TULIS"

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 18

Planșa nr.1

ORGANIGRAMA "SERVICE TULIS" SRL

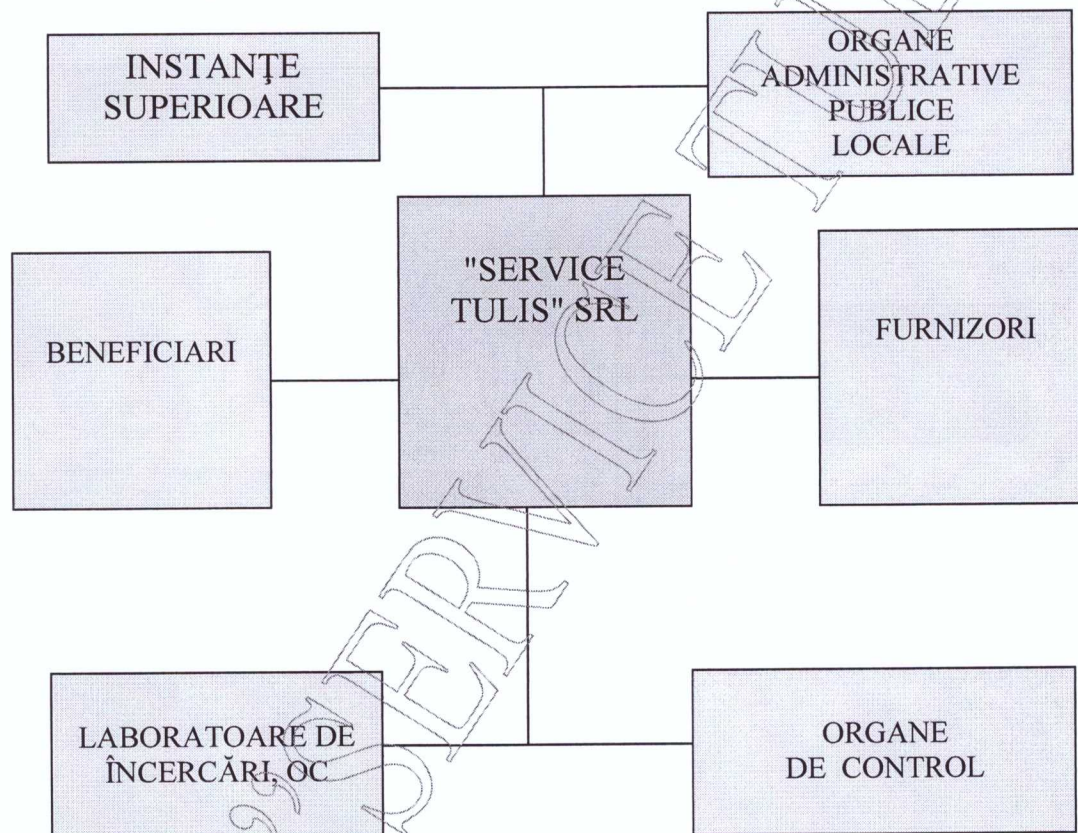


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 19

Planșa nr. 2

SCHEMA DE RELAȚII A
"SERVICE TULIS" SRL

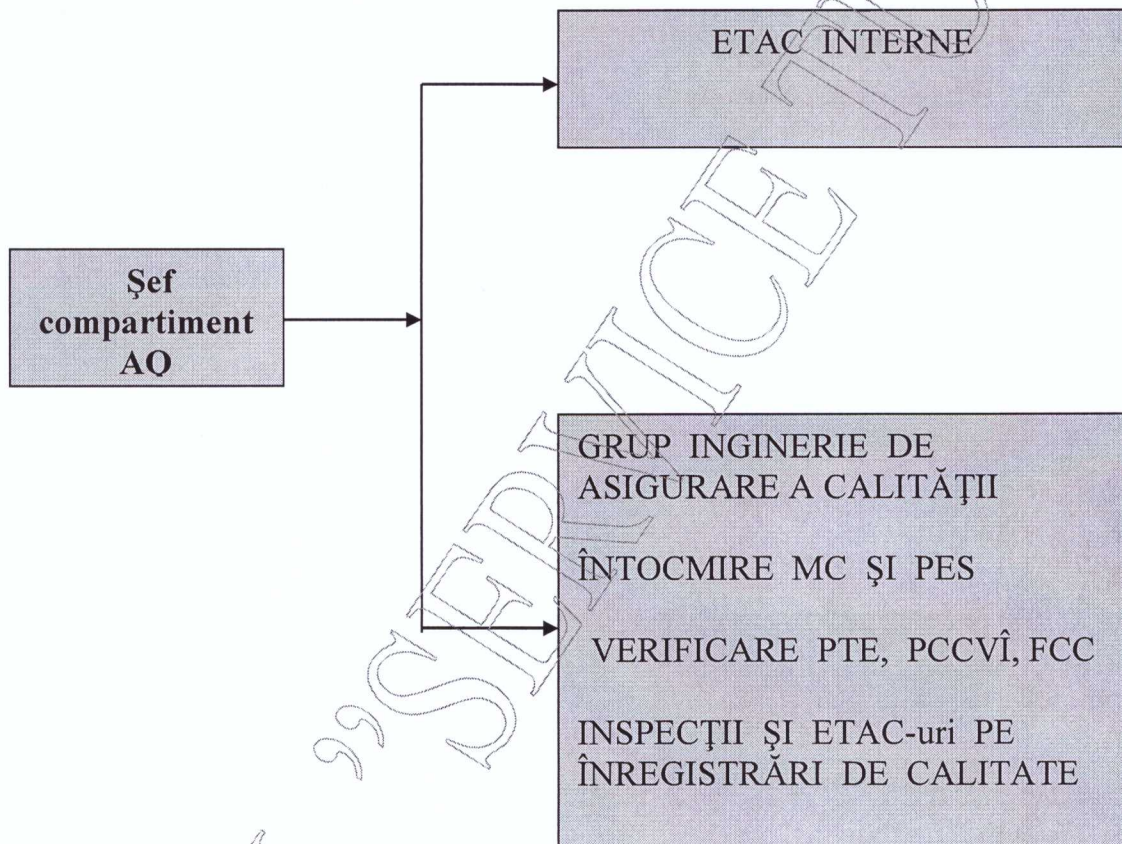


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 20

Planșa nr. 3

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI
DE ASIGURARE A CALITĂȚII

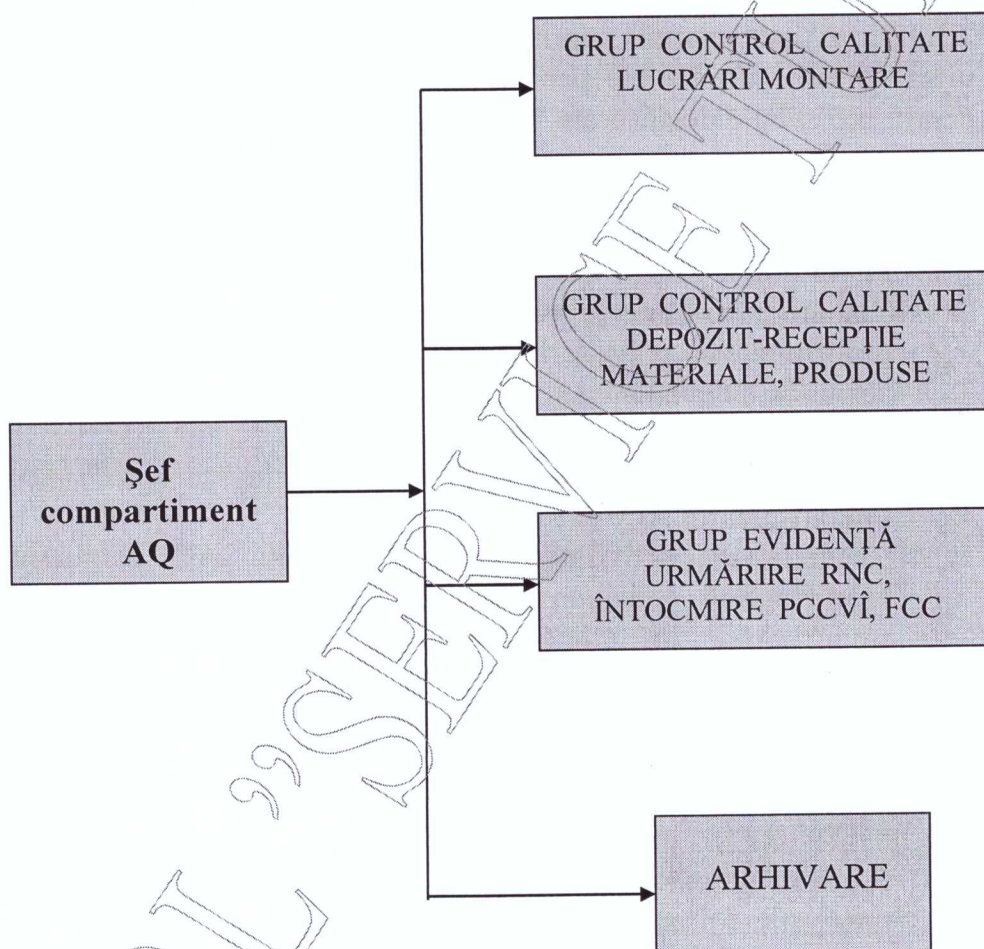


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 21

Planșa nr. 4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI
CONTROL TEHNIC DE CALITATE



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 22

3.1 RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.1.1 DIRECTORUL GENERAL - IONAȘ IPN

3.1.1.1 Directorul "SERVICE TULIS" SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice ale întreprinderii.

3.1.1.2 Directorul "SERVICE TULIS" SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.1.1.3 Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate "SERVICE TULIS" SRL.

3.1.1.4 Directorul "SERVICE TULIS" SRL

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de "SERVICE TULIS" SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate "SERVICE TULIS" SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității "SERVICE TULIS" SRL.
4. Semnează Manualul 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 sânt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului "SERVICE TULIS" SRL.
8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful 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 "SERVICE TULIS" SRL numai de la furnizorii autorizați.

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 23

3.1.2 ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ - DIRIGINTE DE ȘANTIER

Este subordonat directorului "SERVICE TULIS" SRL și are următoarele responsabilități și competențe.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a sectoarelor din "SERVICE TULIS" SRL.
4. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
5. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVÎ - urile elaborate de sectoarele "SERVICE TULIS" SRL.
6. Analizează și avizează manualele calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor "SERVICE TULIS" SRL.
7. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de "SERVICE TULIS" SRL și furnizori.
8. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC - urilor interne și raportarea rezultatelor;
 - efectuarea inspecțiilor inopinate;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
12. Răspunde de implementarea PAC în cadrul sectoarelor.
13. Dispune oprirea fabricației în cazul nerespectării PAC, informând directorul "SERVICE TULIS" SRL.
14. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a fabricării și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor tehnice și tehnologice.
15. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de sectoare.

3.1.3 ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC) - DIRIGINTE DE ȘANTIER

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 24

- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de "SERVICE TULIS" SRL, depozite;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC- uri, întocmite PCCVÎ și FCC; arhivă

3.1.3.2 Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de fabricare. Supune spre aprobare inginerului șef 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. Răspunde de evaluarea RNC-urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.
6. Răspunde de întocmirea PCCVÎ-urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
7. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
8. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității fabricării produselor de "SERVICE TULIS" SRL.
9. Dispune oprirea producerii când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul.

3.1.4 ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC

Este subordonat și raportează directorului și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
5. Analizarea documentației tehnice și tehnologice și a modificărilor acesteia.
6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.
7. Difuzarea documentației la sectoare și retragerea documentației anulate.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 25

8. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.

9. Întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.

3.1.5 ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului "SERVICE TULIS" SRL 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.
4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;
 - specializări, instruirii.
5. Păstrarea pe toată durata de activitate a organizației a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.1.6 ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE

3.1.6.1 Este subordonat și raportează directorului.

3.1.6.2 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 livrări;
- colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborarea cu compartimentele specializate documentația de preselecție;
- întocmirea corespondenței necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de 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	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 26

- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții întreprinderii;
- 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.

3.1.7 ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.1.7.1 Este subordonat și raportează directorului.

3.1.7.2 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 și actualizarea listelor cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării PNC-urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.1.8 ȘEF COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT

3.1.8.1 Se află în subordine și raportează directorului.

3.1.8.2 Au următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmesc fișele postului pentru personalul din subordine și le supun spre aprobare;
- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 27

- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
- asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de "SERVICE TULIS" SRL.
- mențin evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului verificării acestora;
- retragerea din uz, izolarea și ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor sau, după caz, casarea acestora;
- mențin evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

3.2 PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.2.1 Activitatea de pregătire și calificare a personalului "SERVICE TULIS" SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

3.2.2 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.2.3 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

3.2.5 Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma "SERVICE TULIS" SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director. Membrii echipelor de ETAC sunt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rândul personalului AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 28

Lista specialiștilor la "SERVICE TULIS" SRL

Nr.	Numele, prenumele	Funcția	Studiile	Nr. document atestare
1				

3.2.6 Personalul CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

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

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

3.3 RESURSE

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 29

3.4 REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

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

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

3.5 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

3.5.1 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

- asigurării continuității, adecvabilității și eficacității acestuia în satisfacerea condițiilor stabilite în documentele calității;
- evaluarea îndeplinirii politicii și a obiectivelor în domeniul calității stabilite și declarate;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 30

4.1 CONDIȚII PREALABILE

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

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

- a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- b) lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
- c) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;
- d) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
- e) PCCVÎ - urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și difuzate;
- f) neconformitățile din etapele anterioare au fost înlăturate

4.2 PLANIFICARE

4.2.1 Funcția de planificare a activității de fabricare este asigurată de șef AQ.

4.2.2 Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de șeful compartimentul AQ.

4.2.3 Planificarea activităților de CCVÎ - uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de inginerul șef.

4.2.4 Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de "SERVICE TULIS" SRL este făcută în procedura PAC.

4.3 CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.3.1 În vederea asigurării producerii 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:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 31

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

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

- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceeași factori care le-au analizat și aprobat inițial;
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;
- ținerea sub control a ultimelor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuția periodică a listei P/I în vigoare.

4.3.3 Responsabilitățile funcționale cât și acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor și datelor cât și a modificărilor acestora sânt cuprinse în procedura sistemului.

4.4 PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

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

4.4.2 Procedurile /instrucțiunile se elaborează de către compartimentele "SERVICE TULIS" SRL se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

4.5 IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

Activitatea de identificare și regăsire a produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție și livrare, precum și păstrarea identificării lor față de documentația tehnică și tehnologică și înregistrări de calitate se face de către "SERVICE TULIS" SRL conform prevederilor procedurilor PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 32

4.6 EXECUȚIA PRODUSELOR

4.6.1 "SERVICE TULIS" SRL ca unitate de fabricare de produse 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.

4.6.2 Activitatea de execuție a produselor în cadrul "SERVICE TULIS" SRL respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

4.7 IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

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

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

4.7.3 Activitatea de identificare și regăsire a produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție și livrare precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către compartimentul CTC.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 33

5.1 MĂSURI GENERALE

5.1.1 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea fabricării cu documentația tehnologică, 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 fabricării sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

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

5.2.2 PCCVÎ-urile sunt întocmite planificat, pe baza documentației tehnice și tehnologice și a normelor aplicabile și aprobate astfel încât să fie utilizate la fabricare.

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

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 trebuiesc controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ- uri.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 34

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

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

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

5.4 MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.4.1 Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile "SERVICE TULIS" SRL sunt supuse etalonărilor /verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

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

5.4.4 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 sânt incerte.

5.5 CONTROLUL PROCESELOR

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

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

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

5.5.3 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.

5.5.4 Controalele de calitate, inspecțiile și încercările se realizează pe faze și în toate etapele tehnologice.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 35

5.5.5 Rezultatele inspecțiilor și încercărilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentată, iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea, sânt nominalizate.

5.6 INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

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

5.6.2 Inspecțiile și încercările finale se efectuează înaintea livrării produselor.

5.6.3 Inspecțiile finale pentru produsele fabricate de "SERVICE TULIS" SRL se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cât și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

5.7 ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

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

5.8 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.8.1 Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile "SERVICE TULIS" SRL.

5.8.2 Înregistrările care nu dovedesc calitatea produselor, dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității sunt păstrate la arhiva "SERVICE TULIS" SRL pe perioada specificată în procedurile specifice.

5.8.3 În procedurile întocmite sunt precizate responsabilități care asigură că:

- sunt stabilite înaintea încercării activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul fabricării, arhivării și pună la livrare;
- toate înregistrările vor fi valabile, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele la care se referă;
- înregistrările sunt arhivate în condiții de securitate și protejate împotriva accesului neautorizat.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 36

5.9 AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.9.1 Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității "SERVICE TULIS" SRL aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.

5.9.2 Auditurile se desfășoară pe baza unui plan elaborat de compartimentul AQ și aprobat de conducător. Planul se întocmește astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calității.

5.9.3 Personalul care desfășoară audituri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau confirmarea activităților examinate. Efectuarea auditurilor se face în concordanța cu fișe întocmite pe baza procedurilor aplicabile activităților care se auditează.

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

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

5.10 INSTRUIRE

5.10.1 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

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

5.10.3 Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare șef de compartiment.

5.10.4 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității producerii.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 37

6.1 PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1 "SERVICE TULIS" SRL 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 organizației și beneficiar.

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

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

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

6.1.5 Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie să țină 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 "SERVICE TULIS" SRL prin compartimentul AQ efectuează:

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 38

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". Deficiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru ca organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective. Rapoartele se transmit sectorului controlat, directorului întreprinderii.

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

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

6.2.7 Documentele rezultate din ETAC-uri sunt înregistrări nepermanente și care se păstrează un timp stabilit de legislația în vigoare și procedurile stabilite.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 39

7.1 NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2 Conducerea "SERVICE TULIS" SRL asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor;
- în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
- la preluarea /predarea schimbului de lucru;
- urmarea activităților de audit.

7.1.3 Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt 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 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 "SERVICE TULIS" SRL asigură că produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

7.2 ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1 "SERVICE TULIS" SRL 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;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 40

- inițierea de acțiuni corective în scopul prevenirii repetării acestora;
- implementarea acțiunilor corective.

7.2.2 "SERVICE TULIS" SRL se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

7.2.3 Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVÎ-urilor sunt 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 fabricării prin care cere luarea acțiunilor corective necesare.

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

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

7.3 ACȚIUNI PREVENTIVE

7.3.1 Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor și neconformităților în timpul fabricării se face prin:

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

SRL

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag. 41

8.1 CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 "SERVICE TULIS" SRL 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 sunt 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 sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sunt identificate și retrase din uz;
- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

8.2 ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1 Prin documentele PAC ale "SERVICE TULIS" SRL este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile întreprinderii.

8.2.2 "SERVICE TULIS" SRL 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 sunt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sunt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de fabricare și livrare;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției, arhivării și până la livrare;
- toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, lizibile, reproductibile, codificate, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele la care se referă.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag. 42

8.3 MANIPULARE

8.3.1 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).

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

8.4 DEPOZITARE

8.4.1 La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sânt depozitate pe tipuri, loturi care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

8.4.2 Spațiile de depozitare sânt amenajate astfel încât să asigure condițiile indicate de furnizor.

8.4.3 Produsele necorespunzătoare sânt depozitate în zone de carantină pentru a se preveni utilizarea acestora.

8.4.4 Compartimentul depozitare asigură menținerea evidenței produselor și a stocurilor din depozit.

8.5 CONSERVARE

8.5.1 Pentru produsele aflate în spațiile de depozitare se aplică măsuri de conservare specifice fiecărui produs în parte, în conformitate cu caietele de sarcini.

8.5.2 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.

8.6 LIVRARE

8.6.1 Livrarea produselor executate de "SERVICE TULIS" SRL se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
Capitolul 9	GENURILE DE ACTIVITATE	Pag. 43

**GENUL DE ACTIVITATE
"SERVICE TULIS" SRL**

Executarea lucrărilor de construcții a drumurilor și autostrăzilor, construcția de poduri și tuneluri.

Sarcinile "SERVICE TULIS" SRL pentru perioada 2021-2024.

- să mențină calitatea înaltă a lucrărilor efectuate;
- să majoreze volumul de lucrări;
- să acorde servicii de transport a materialelor;
- să efectueze lucrările conform metodelor tehnologice stabilite;
- să asigure funcționarea efectivă a sistemului calității;
- analiza în termen a evaluării calității;
- desfășurarea pregătirii profesionale și a cunoștințelor tehnice.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
	ANEXE	Pag. 44

ANEXA A

Baza normativă pentru producție
pe care o dispune "SERVICE TULIS" SRL

Nr. crt.	Documentul	Denumirea
1.	NCM D.02.01:2015	Proiectarea drumurilor publice
2.	NCM D.02.03:2018	Normativ pentru amenajarea intersecțiilor la nivel pe drumuri publice
3.	NCM D.02.04:2018	Normativ pentru întreținerea drumurilor naționale pe criterii de performanță
4.	CP D.02.02-2013	Organizarea executării lucrărilor la întreținerea și reparația drumurilor. Ghidul maestrului rutier
5.	CP D.02.05-2017	Proiectarea podurilor de șosea în zone seismice
6.	CP D.02.07-2014	Cerințe tehnice generale, privind parapetele de siguranță pe podurile, amplasate pe drumurile de I categorie
7.	CP D.02.11-2014	Recomandări privind proiectarea străzilor și drumurilor din localități urbane și rurale
8.	CP D.02.12-2014	Recomandări metodice pentru reabilitarea îmbrăcăminților rutiere și fundațiilor prin metode de reciclare la rece

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.

Cod : MC-01-21	MANUALUL CALITĂȚII	MC "SERVICE TULIS" SRL
	ANEXE	Pag. 45

ANEXA B

Instrumente la
"SERVICE TULIS" SRL

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea
1	Rotopercutor	4
2	Mașină de șlefuit mare	1
3	Mașină pentru găurit	4
4	Mașină de găurit cu percuție	4
5	Instrument pentru tăiere	2
6		
7		
8		
9		
10		

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	Ionaș I.	11.01.2021		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ionaș I.	12.01.2021		Data	Nr.