

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE  
LIMITATĂ  
„POLIMER”

- 0. Prezentare
- 01. Prezentarea organizației
- 02. Lista de filioare
- 03. Lista modificărilor

1. Dispoziții generale

- 1.1. Scopul Manualului
- 1.2. Domeniul de aplicare
- 1.3. Structura manualului
- 1.4. Analiza sistemului de management
- 1.5. Genul

# MANUALUL CALITĂȚII

2. Definiții și prescurtări

- 2.1. Definiții
- 2.2. Prescurtări

3. Condiția referitoare la sistemul calității

- 3.1. Responsabilitățile managementului
- 3.2. Organizare
- 3.3. Resurse umane
- 3.4. Proiectare
- 3.5. R
- 3.6. A

APROBAT:

Directorul  
SRL „Polimer”



V. Svetenco

Data înbtrării în vigoare 20 noiembrie 2002

Actualizat în noiembrie 2020



In regiunea la  
V. Vasilescu,  
inspector principal

|                    |                           |                          |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 0</b> | <b>Prezentare</b>         | <b>Pag. 1</b>            |

4.8 Primirea, depozitarea, manipularea și conservarea produselor  
4.9 de beneficiar.

## 0. Prezentare

01. Prezentarea organizației
02. Lista de fuzare
03. Lista modificărilor

5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări (PCQVI)

## 1. Dispoziții generale

5.3 Stadiul controlurilor de calitate, verificări și încercări (CCVI)

- 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

## 2. Definiții și prescurtări.

- 2.1 Definiții
- 2.2 Prescurtări

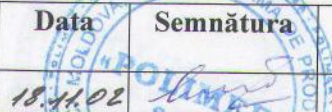
## 3. Condiții referitoare la sistemul calității

- 3.1 Responsabilitățile managementului
- 3.2 Organizare
- 3.3 Responsabilități și atribuții
- 3.4 Pregătirea și calificarea personalului
- 3.5 Resurse
- 3.6 Analiza efectuată de management.

8.1 Controlul documentelor

## 4. Activități de execuție.

- 4.1 Condiții prealabile
- 4.2 Planificare
- 4.3 Analiza contractului
- 4.4 Controlul documentelor și al datelor
- 4.5 Proceduri și instrucțiuni
- 4.6 Identificarea și regăsirea
- 4.7 Aprovizionarea cu materiale/produse

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura  |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>V. Svetenco</i> | <i>18.11.02</i> |  | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |  | Data         | Nr.   |



|                    |                           |                          |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 0</b> | <b>Prezentare</b>         | <b>Pag. 2</b>            |

- 4.8 Primirea,depozitarea,manipularea și conservarea produselor
- 4.9 Produse furnizate de beneficiar.

### 5. Activități de confirmare.

- 5.1 Măsurile generale
- 5.2 Plan de control calitate,verificări și încercări (PCCVÎ).
- 5.3 Controalele de calitate
- 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări (CCVÎ)
- 5.5 Mijloace de măsurare și încercare
- 5.6 Controlul produselor
- 5.7 Controlul înregistrărilor calității
- 5.8 Auditurile interne ale calității
- 5.9 Instruire.

### 6. Examinări tehnice de asigurare a calității.

- 6.1 Planificarea examinărilor tehnice de asigurare a calității (ETAC)
- 6.2 Sistemul de examinări tehnice de asigurare a calității

### 7. Activități corective.

- 7.1 Neconformități
- 7.2 Acțiuni corective.
- 7.3 Acțiuni preventive.

### 8. Documente și înregistrări.

- 8.1 Controlul documentelor
- 8.2 Înregistrări de calitate .

### 9. Manipulare,depozitare,canservare.

- 9.1 Manipulare
- 9.2 Depozitare
- 9.3 Conservare

### 10.Genurile de activitate

### 11.Personalul scriptic

|           | Numele,prenumele   | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>D. Svetenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                                    |                          |
|--------------------|------------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>          | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 0</b> | <b>Recomandarea întreprinderii</b> | <b>Pag. 3</b>            |

## 01. RECOMANDAREA ORGANIZAȚIEI

1. Firma SRL”Polimer” este înregistrată la \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ de Camera Înregistrării de Stat de pe lângă Ministerul Justiției a Republicii Moldova.
2. Organizația are statut de persoană juridică, are cont ă bancă, poate să încheie contracte, să execute obligații, are ștampilă cu denumirea ei.
3. SRL “Polimer” este creată în scopul execuției lucrărilor de construcție montaj și alte activități de comerț și producere.
4. Pentru realizarea scopurilor trasate organizația v-a practica activitatea în domeniul execuției lucrărilor de construcție-montaj conform genurilor de activitate solicitate.
5. Lucrările de construcție-montaj vor fi îndeplinite conform documentației normative în vigoare, proiectelor de execuție în strictă respectare a legislației în vigoare, respectând condițiile contractelor încheiate cu beneficiarii, completând permanent baza normativă-tehnică cu normativele necesare în vigoare.
6. Organizația în activitatea sa , va angaja lucrători calificați de diferite specialități: zidari, tencuitori, montatori, sudori, timplari etc...
7. La executarea lucrărilor de construcție SRL”Polimer” va folosi numai articole și materiale de construcții însoțite de certificate de conformitate ce corespund cerințelor standardelor și proiectelor de execuție.
8. Obiectul principal al activității SRL”Polmer “la execuția lucrărilor de construcție- montaj este de a obține un nivel calitativ, stabil a lucrărilor executate.

### BAZA DE PRODUCERE A SRL “POLIMER”

Pentru activitatea suficientă a firmei în limita posibilităților sale SRL”Polimer” dispune de oficiu, două încăperi pentru depozitarea materialelor cu suprafața totală de 36 m.p., încăpere pentru muncitori – 12 m.p., ateliere –54 m.p. și teren pentru depozitarea materialelor –200 m.p.

În scopul executării lucrărilor de construcție montaj SRL”Polimer” arendează mașini și mecanisme ( macara.,excavator, autobasculante,buldozer etc) în măsura necesităților conform programelor și contractelor cu beneficiarii de la SRL “Automobilist” în baza contractului încheiat.

Încăperile bazei corespund cerințelor de muncă (conform legislației muncii).

|           | Numele,prenumele   | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>V. Svetenco</i> | <i>18.11.00</i> | <i>[Semnătură]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                           |                          |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 0</b> | <b>Prezentare</b>         | <b>Pag. 4</b>            |

## 02 Lista de difuzare

1. Director

2. Șantiere

3. Șef compartiment aprovizionare.

4. Șef compartiment personal ,organizare , normare și salarizare.

5. Compartiment AQ.

6. Compartiment CTC.

|           | Numele,prenumele   | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>v. Sreteneo</i> | <i>18.11.08</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                           |                          |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 0</b> | <b>Prezentare</b>         | <b>Pag. 5</b>            |

### 0.3 Lista modificărilor

| Cap. | Fișe de modificări |  |  |  |  |  |
|------|--------------------|--|--|--|--|--|
| 0    |                    |  |  |  |  |  |
| 1    |                    |  |  |  |  |  |
| 2    |                    |  |  |  |  |  |
| 3    |                    |  |  |  |  |  |
| 4    |                    |  |  |  |  |  |
| 5    |                    |  |  |  |  |  |
| 6    |                    |  |  |  |  |  |
| 7    |                    |  |  |  |  |  |
| 8    |                    |  |  |  |  |  |
| 9    |                    |  |  |  |  |  |
| 10   |                    |  |  |  |  |  |
| 11   |                    |  |  |  |  |  |

|           |                     |                 |                    |              |       |
|-----------|---------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
|           | Numele, prenumele   | Data            | Semnătura          |              |       |
| Întocmit  | <i>V. Soretenco</i> | <i>11.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. / |
| Verificat |                     |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                            |                          |
|--------------------|----------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>  | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 1</b> | <b>Dispoziții generale</b> | <b>Pag. 6</b>            |

## DISPOZIȚII GENERALE

### 1.1 SCOPUL MANUALULUI

#### Cuprins:

- 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

|           | Numele, prenumele | Data     | Semnătura   |              |
|-----------|-------------------|----------|---|--------------|
| Întocmit  | <i>V. Sotenco</i> | 18.11.22 |  | Actualizarea |
| Verificat |                   |          |   | Data         |



|                    |                            |                          |
|--------------------|----------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>  | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 1</b> | <b>Dispoziții generale</b> | <b>Pag. 7</b>            |

## 1.2 DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1 Manualul Calității SRL „Polimer” implicat în activități determinate pentru activitățile desfășurate pentru execuția

### 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 a SRL “Polimer” cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirigează și au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de SRL “Polimer”.

1.1.2 Manualul Calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității a SRL “Polimer” 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 SRL “Polimer” în condițiile prevăzute de Legea nr 721 -XIII din 2 februarie 1996 “Privind calitatea în construcții” și standardului ISO 9002.

1.1.4 Manualul Calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților în construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea la beneficiar.

1.1.5 Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual SRL “Polimer” asigură:

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

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

1.1.6 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);
- planurile control de calitate, verificări și încercări

|           | Numele, prenumele   | Data     | Semnătura          |              |       |
|-----------|---------------------|----------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>B. Svetereco</i> | 18.11.02 | <i>[Semnătură]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                     |          |                    | Data         | Nr.   |





|              |                           |                          |
|--------------|---------------------------|--------------------------|
|              | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| Capitolul 1. | Dispoziții generale       | Pag. 8                   |

## 1.2 DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1 Manualul Calității se aplică de către personalul SRL „Polimer” implicat în activități determinante pentru calitatea licențelor contractante.

1.2.2 Manualul Calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, agrozootehnice) indiferent de categoria de importanță a construcției.

1.2.3 Manualul Calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, depozitare desfășurate de SRL „Polimer”

## 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:

- organizarea existentă este adecvată și funcțională;
- elementele sistemului stabilite sînt adecvate și eficiente în implementare.

1.4.3 În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

- rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;
- rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
- rezultatele analizelor efectuate de management;
- rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
- observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

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

|           |                    |                   |                    |              |       |
|-----------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | Numele, prenumele  | Data:             | Semnătura          | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat | <i>B. Svetenco</i> | <i>18.11.2011</i> | <i>[Signature]</i> | Data         | Nr.   |



|                    |                            |                          |
|--------------------|----------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>  | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 4</b> | <b>Dispoziții generale</b> | <b>Pag. 9</b>            |

## 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 distribuției sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul “Situția difuzării Manualului Calității”.

1.5.3 Distribuția manualului se face conform listei de distribuire , aprobată de director.

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

1. Definiții

2. Prescurtări

|           |                    |                 |                    |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
|           | Numele,prenumele   | Data            | Semnătura          |              |       |
| Întocmit  | <i>V. Sveteneo</i> | <i>18.11.08</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                                 |                          |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 2</b> | <b>Definiții și prescurtări</b> | <b>Pag. 10</b>           |

## DEFINIȚII:

Manualul de asigurare a calității – document care emite politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității, care dirijează și amănunțitează problemele ce influențează calitatea.

### Definiții și prescurtări

Asigurarea calității – sistem unic de conducere a calității cu scopul de a asigura calitatea lucrărilor de construcție-montaj cerințelor tehnice.

### CUPRINS :

Auditul calității (Examinarea tehnică de asigurare a calității) – examinare sistematică în concordanță a calității lucrărilor, verificarea și analiza rezultatelor în conformitate cu baza normativă tehnică.

#### 1. Definiții

Control de calitate – verificări și încercări – toate examinările amănunțite, măsurările și testările caracteristicilor unui produs (serviciu, lucrare) în raport cu cerințele normelor și regulilor în construcție și producere.

#### 2. Prescurtări.

Documente tehnice – documentația care definește în scris sau grafic, un sistem, o instalație sau un produs prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile necesare pentru construcție, execuție și exploatare ale acestora în corespundere cu condițiile de proiect.

Verificarea metrologică – compararea a două mijloace de măsurare, dintre care unul este de o precizie conform etalonului național recunoscut oficial.

Examinarea tehnică de asigurare a calității – activitățile planificate și periodice de confirmare a programului de asigurare a calității, stabilite în concordanță cu cerințele programului de asigurare a calității.

Inspecție de asigurare a calității – acțiune de control efectuată la o anumită etapă sau la stadii prestabilite în cadrul lucrărilor de construcții de un/stea beneficiară la unitățile executante.



|           |                    |                 |                    |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
| Întocmit  | <i>I. Svetenco</i> | <i>18.11.09</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |

|             |                           |                          |
|-------------|---------------------------|--------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| Capitolul 2 | Definiții și prescurtări  | Pag. 11                  |

### DEFINIȚII:

**Manualul de asigurare a calității** – document 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, care dirijează și efectuează, verifică și analizează problemele ce influențează calitatea.

**Asigurarea calității** – sistema unică de conducere a calității cu cerințe comune față de organizarea și efectuarea controlului lucrărilor de construcție-montaj cerințelor tehnice.

**Auditul calității** (Examinarea tehnică de asigurare a calității)- examinare sistematică și independentă a calității lucrărilor, verificarea și analiza rezultatelor în conformitate cu baza normativă tehnică.

**Control de calitate, verificări și încercări** – toate examinările amănunțite, măsurările și testările caracteristicilor unui produs (serviciu, lucrare) în raport cu cerințele normelor și regulilor în construcție și producere.

**Documente tehnice**- documentația care definește în scris sau grafic, un sistem, o instalație sau un produs prin care sînt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile necesare pentru construcție, execuție și exploatare ale acestora în corespundere cu condițiile de proiect.

**Verificarea metrologică** – compararea a două mijloace de măsurare, dintre care unul este de o precizie conform etalonului național recunoscut oficial.

**Examinarea tehnică de asigurare a calității** – activitățile planificate și periodice de confirmare a programului de asigurare a calității, stabilite în concordanță cu cerințele programului de asigurare a calității.

**Inspecție de asigurare a calității** – acțiune de control efectuată inopinat sau la stadii prestabilite în cadrul lucrărilor de construcții de unitatea beneficiară la unitățile executante.

|           |                    |                 |   |              |
|-----------|--------------------|-----------------|---|--------------|
|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura   |              |
| Întocmit  | <i>V. Sreteneo</i> | <i>18.11.02</i> |  | Actualizarea |
| Verificat |                    |                 |   | Data         |
|           |                    |                 |   | Ex. 1        |
|           |                    |                 |   | Nr.          |



|             |                           |                          |
|-------------|---------------------------|--------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| Capitolul 2 | Definiții și prescurtări  | Pag. 12                  |

**Instruire** – pregătirea prin cursuri de specializare, efectuată periodic la locul de muncă sau centre, pentru însușirea sau aprofundarea cunoștințelor în activități, ce asigură calitatea lucrărilor de construcție.

**Lucrări de construcție**- toate lucrările necesare realizării procesului tehnologic, efectuate de către unitatea de construcție.

**Produs**- materie primă , piese componente, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

**Program de Asigurare a Calității (PAC)**- un ansamblu de măsuri organizatorice în activitățile de verificări , inspecții ETAC-uri de prevenire și detectare a oricărei abateri de la cerințele normative tehnice de asigurare a lucrărilor de construcție.

**Personal calificat pentru control**- personal calificat specializat sau autorizat pentru îndeplinirea cerințelor de inspecție a procesului tehnologic.

**Punct de control**- un punct sau un stadiu din ciclul de producție în care se efectuează controlul și verificările lucrărilor de construcție.

**Plan de control a calității**- documentul care enumeră și descrie tot controlul de calitate, verificări și încercări necesare pe parcursul procesului de execuție a lucrărilor.

**Unitate beneficiară de investiții**- unitate- proprietar al obiectului.

**Unitate de construcție-montaj sau de producere**- unitate care execută lucrări de construcție sau de producere.

**Unitate furnizor**- unitate care livrează produse sau servicii în concordanță cu documentele de proiectare.

**Validarea înregistrarilor**- ștampilarea , semnarea și datarea documentelor de către persoane autorizate.

**Verificare**- activitatea de analizare , inspecție, testare, control sau alt mod de determinare a calității lucrărilor.

|           |                    |                   |                    |              |       |
|-----------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------|-------|
|           | Numele, prenumele  | Data              | Semnătura          |              |       |
| Întocmit  | <i>V. Svetenco</i> | <i>18.11.2011</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                   |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                                 |                          |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 2</b> | <b>Definiții și prescurtări</b> | <b>Pag. 13</b>           |

### PRESCURTĂRI:

- AQ** - Asigurarea Calității
- ETAC** - Examinarea Tehnică de Asigurare a Calității
- ISC** - Inspecția de Stat în Construcții
- MAC** - Manual de Asigurare a Calității
- PAC** - Program de Asigurare a Calității
- CTC** - Control Tehnic de Calitate
- DTN** - Documentație Tehnică Normativă

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura   |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|---|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>J. Svetenco</i> | <i>18.11.00</i> |  | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |   | Data         | Nr.   |



|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității</b> | <b>Pag. 44</b>           |

### 3.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1 Conducerea SRL „Polimer” este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții în toate fazele de execuție, asigură prin programul de asigurare a calității (PAC) toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, executate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare aplicabile la realizarea obiectului.

#### Cuprins:

3.1 Responsabilitățile managementului.

3.2 Organizare.

3.3 Responsabilități, atribuții.

3.4 Pregătirea și calificarea personalului.

3.5 Resurse.

3.6 Analiza efectuată de management.

3.1.2 Furnizorii răspund în fața conducerii SRL „Polimer” pentru stabilirea și implementarea programelor proprii de Asigurare a Calității.

3.1.3 Conducerea SRL „Polimer” asigură prin măsurile stabilite în prezența ETAC-urilor în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.4 Conducerea SRL „Polimer” abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.5 Conducerea SRL „Polimer” 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 firmei.

3.1.6 Ca obiective pe viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitatea;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității 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 organizații acreditate și recunoscută de Organul Național de Dirigare în Construcții.



|                  |                          |                 |                    |                     |              |
|------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|--------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>     | <b>Semnătura</b>   | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex. 1</b> |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Z. Svetenco</i>       | <i>18.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b>   |
| <b>Verificat</b> |                          |                 |                    |                     |              |

|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității</b> | <b>Pag. 15</b>           |

### 3.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1 Conducerea SRL “Polimer” este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcție-montaj în toate fazele de execuție:

- asigură prin programul de asigurare a calității (PAC) toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului;
- asigură prin prezentul Manual al Calității că orice activitate desfășurată care cade sub incinta 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;
- va încheia contracte pentru produse și servicii numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile privind asigurarea calității ce revin furnizorilor .

3.1.2 Furnizorii răspund în fața conducerii SRL “Polimer” pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

3.1.3 Conducerea SRL”Polimer” asigură prin măsurile stabilite în prezentul Manual al Calității accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate .

3.1.4 Conducerea SRL”Polimer” abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal implicat în activități determinate începînd cu managementul de vîrf.

3.1.5 Conducerea SRL “Polimer” adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități ca un factor chee în competitivitatea firmei.

3.1.6 Ca obiective pe viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitatea :
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității în scopul conștiintizării 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 organizații acreditate și recunoscută de Organul Național de Dirigare în Construcții.

|                  |                         |                 |   |                     |              |
|------------------|-------------------------|-----------------|---|---------------------|--------------|
|                  | <b>Numele,prenumele</b> | <b>Data</b>     | <b>Semnătura</b>  |                     |              |
| <b>Întocmit</b>  | <i>O. Svetenco</i>      | <i>18.11.02</i> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex. 1</b> |
| <b>Verificat</b> |                         |                 |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b>   |





|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității</b> | <b>Pag. 16</b>           |

### 3.2 ORGANIZARE

- 3.2.1 Structura organizatorică este prezentată în organigrama planșa nr.1.
- 3.2.2 Schema de relații cubeneficiarul, organele supeioare de reglementare și furnizorii este prezentată în planșa nr.2.
- 3.2.3 Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.3.

### 3.3 RESPOSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

1. Directorul SRL” Polimer “ este responsabil pentru respectarea și evaluarea PAC în activitățile specifice SRL”Polimer”.
2. Directorul SRL”Polimer” delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC șefului compartimentului asigurarea calității.
3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii SRL “Polimer” la nivele diferite de decizie pentru pentru dezvoltarea , implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de SRL”Polimer”.

#### 3.3.1 Directorul SRL “Polimer”

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de SRL”Polimer” pentru stabilirea și implementarea PAC.
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru SRL”Polimer” în conformitate cu prevederile legislației în vigoare .
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea Programului de Asigurare a Calității al SRL”Polimer”.
4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
5. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordinea directă , în care sînt incluse și responsabilitățile referitoare la PAC.
6. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC.
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului .
8. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC.
9. Răspunde de efectuarea conrolului tehnic de calitate al lucrărilorși de confirmare că acestea sau executat conform documentelor de proiectare.
- 10.Răspunde de complectitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de dirigintele de șantier.
- 11.Răspunde de întocmirea graficelor de execuție

|                  |                         |                   |   |                     |              |
|------------------|-------------------------|-------------------|---|---------------------|--------------|
|                  | <b>Numele,prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |              |
| <b>Întocmit</b>  | <i>v. Svetenco</i>      | <i>18.11.2011</i> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex. 1</b> |
| <b>Verificat</b> |                         |                   |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b>   |



|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității</b> | <b>Pag. 17</b>           |

12. Asigură ca toate produsele/ serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
13. Răspunde de procurarea produselor –materialelor de calitate specificate în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale .
14. Analizează cauzele care generează neconformități și inițiază acțiuni corective pentru înlăturarea acestora.
15. Participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației .
16. Studiază cerințele pieței.
17. Întocmește contractele și obține semnăturile .
18. Identifică clienții potențiali pentru contractarea de lucrări.

### 3.3.2 Dirigintele de șantier

1. Este responsabil și raportează directorului pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenile respective în cadrul șantuerelor.
3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
  - ✓ - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcții;
  - ✓ - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației;
  - ✓ - 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 activitățile 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 activitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>O. Sretenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității</b> | <b>Pag. 18</b>           |

- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
  - răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.
6. Exerciță întocmai atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

### 3.3.3 Compartiment aprovizionare (director)

Răspunde de:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse.
4. Menținerea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în standarde, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
5. Respectarea condițiilor de transport, depozitare a materialelor și produselor permise în conformitate cu prevederile standardelor.
6. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru SRL „Polimer” în interfață directă cu compartimentul AQ.

### 3.3.4 Șef compartiment personal, organizare, normare și salarizare

Este subordonat și raportează directorului SRL „Polimer” și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenile stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor personalului din subordine.
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, instriri.
5. Păstrarea pe toată durata de construcție a SRL „Polimer” a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

|           |                    |                 |   |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|---|--------------|-------|
|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura   |              |       |
| Întocmit  | <i>S. Sretenco</i> | <i>18.10.02</i> |  | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |   | Data         | Nr.   |



|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității</b> | <b>Pag. 19</b>           |

### 3.3.5 Șef compartiment mecano-energetic și mijloace de transport

1. SRL „Polimer” nu dispune de mecanizme și mijloace de transport. Toate mecanismele necesare pentru efectuarea lucrărilor de construcție-montaj sunt arendate de la SRL „Automobilist” din Soroca și alte organizații conform contractelor încheiate.
2. Compartimentul dat îl asigură directorul și are următoarele obligațiuni:
  - întocmește trimestrial necesarul de mașini și mecanizme pentru realizarea lucrărilor conform graficelor de execuție;
  - stabilește în baza planului de producție necesarul de mașini și mecanizme ce trebuie arendate și care urmează să fie date în folosință șantiierelor;
  - întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, mecanismelor.

### 3.3.6 Compartiment AQ (director)

Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea tuturor atribuțiilor ce îi revin.
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 compartimentelor din SRL „Polimer”.
4. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și procedurilor funcțiilor de sistem.
5. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVÎ-urile elaborate de compartimentele SRL „Polimer”.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai SRL „Polimer”.
7. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de SRL „Polimer” și furnizori.
8. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
  - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizori și raportarea rezultatelor;
  - efectuarea inspecțiilor inopinate;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
9. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor
10. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC.

|           | Numele, prenumele  | Data     | Semnătura          | Actualizarea | Ex. / |
|-----------|--------------------|----------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>S. Svetenco</i> | 18.11.02 | <i>[Signature]</i> |              | 1     |
| Verificat |                    |          |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                           |                          |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 7</b> | <b>Acțiuni corective</b>  | <b>Pag. 38</b>           |

## 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 SRL „Polimer” **CUPRINS:** neconformitățile vor fi identificate și Consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizor;
- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantier sau ateliere;

-în timpul execuției 7.1.1 Neconformități măsurărilor și verificării acestora;

-în preluarea /predarea fronturilor de lucru;

-la predarea lucrului 7.2 Acțiuni corective finalizat;

-urmărirea activităților de audit.

7.1.3 Atunci cînd sînt 7.3 Acțiuni preventive detectate acestea sînt identificate prin marcarea, etichetare, atașare de tabuțe sau orice alte metode adecvate, precum și separarea acestora atunci cînd este posibil.

7.1.4 În cazul în care produsele sînt 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.

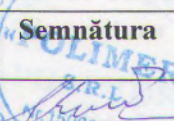
7.1.5 Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunii de completare a formularului RNC. Raportul se întocmește detaliat, pentru ca pe baza datelor conținute să se poată efectua analiza, evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proiectantului.

7.1.6 SRL „Polimer” asigură că produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

## 7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1 SRL „Polimer” 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   |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|---|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>J. Sretenco</i> | <i>18.11.02</i> |  | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |   | Data         | Nr.   |



|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității</b> | <b>Pag. 20</b>           |

11. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmare că acestea s-au efectuat conform fișelor tehnologice.
12. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente.

### 3.3.7 Compartiment control tehnic de calitate (CTC)

1. Răspunde de activitatea următoarelor grupuri:
  - grup control calitate pentru lucrări de construcții;
  - grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de SRL „Polimer”;
  - grup evidență și urmărire RNC-uri, întocmite PCCVÎ și FCC, arhivă.
2. Are următoarele responsabilități:
  - a) stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor pînă la predarea lucrărilor.
  - b) utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai a personalului instruit și autorizat.
  - c) implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
  - d) efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începînd cu recepționarea calitativă a produselor primite de SRL „Polimer” și pînă la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor cu documentația de execuție.
  - e) răspunde de întocmirea PCCVÎ-urilor și FCC-urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
  - f) analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
  - g) întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de SRL „Polimer”
  - h) dispune oprirea lucrărilor cîndd se constată abateri de la cerințele de calitate informînd directorul.

## 3.4 PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.4.1 Activitatea de pregătire și calificare a personalului SRL „Polimer” se desfășoară conform procedurii PAC.

|           | Numele, prenumele  | Data     | Semnătura   |              |       |
|-----------|--------------------|----------|---|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>V. Svetenco</i> | 18.11.02 |  | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |          |   | Data         | Nr.   |



|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității</b> | <b>Pag. 21</b>           |

3.4.2 SRL „Polimer” asigură că toți funcționarii SRL „Polimer” stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.4.3. Conducerea SRL „Polimer” asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.4.4 Conducerea SRL „Polimer” verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

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

### 3.5 RESURSE

3.5.1 Pentru implementarea obiectivelor în domeniul calității conducerea SRL „Polimer” 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 instrucțiunilor.

### 3.6 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.6.1 Directorul SRL „Polimer” analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat în scopul:

- asigurarea 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.

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

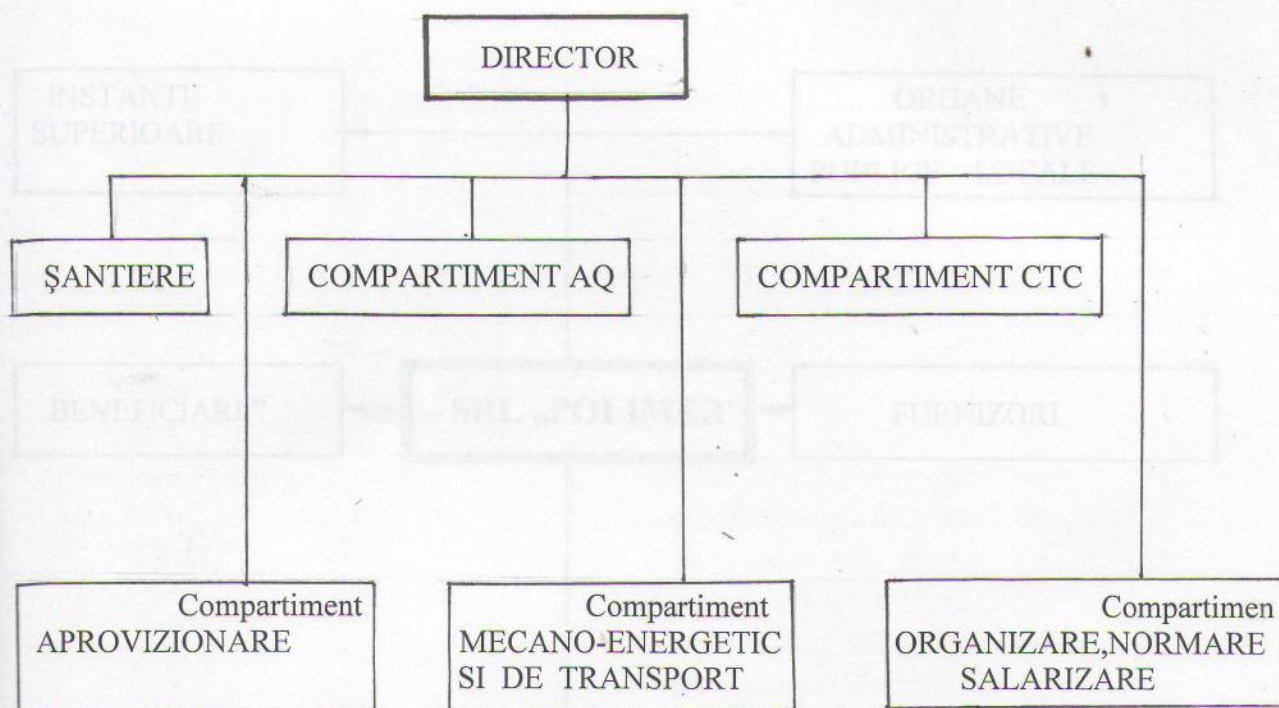
|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>Z. Svetenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Semnătură]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |

|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității</b> | <b>Pag. 22</b>           |

Planșa nr.1

Planșa nr.2

## ORGANIGRAMA



|           | Numele,prenumele   | Data            | Semnătura          | Actualizarea | Ex. / |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>8. Sretenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | Data         | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    |              | Nr.   |



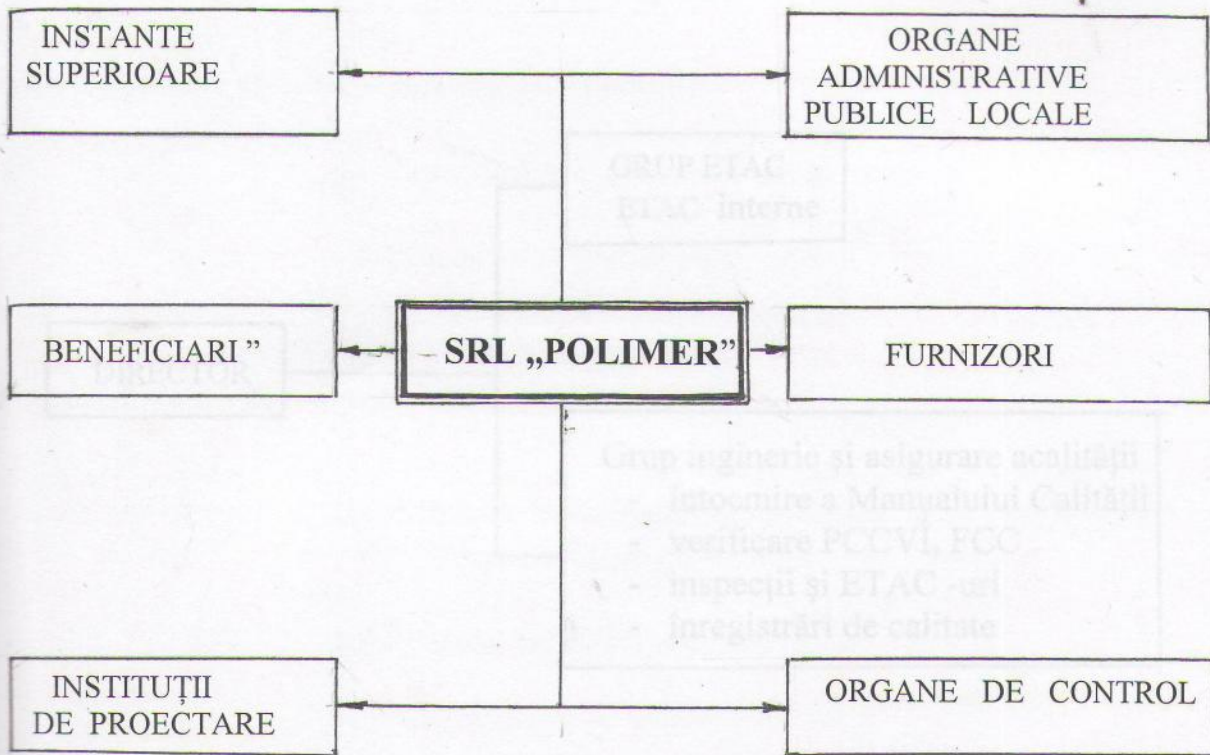


|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității</b> | <b>Pag. 23</b>           |

Plansa nr.2

## SCHEMA DE RELATII

ASIGURAREA CALITĂȚII (AQ)

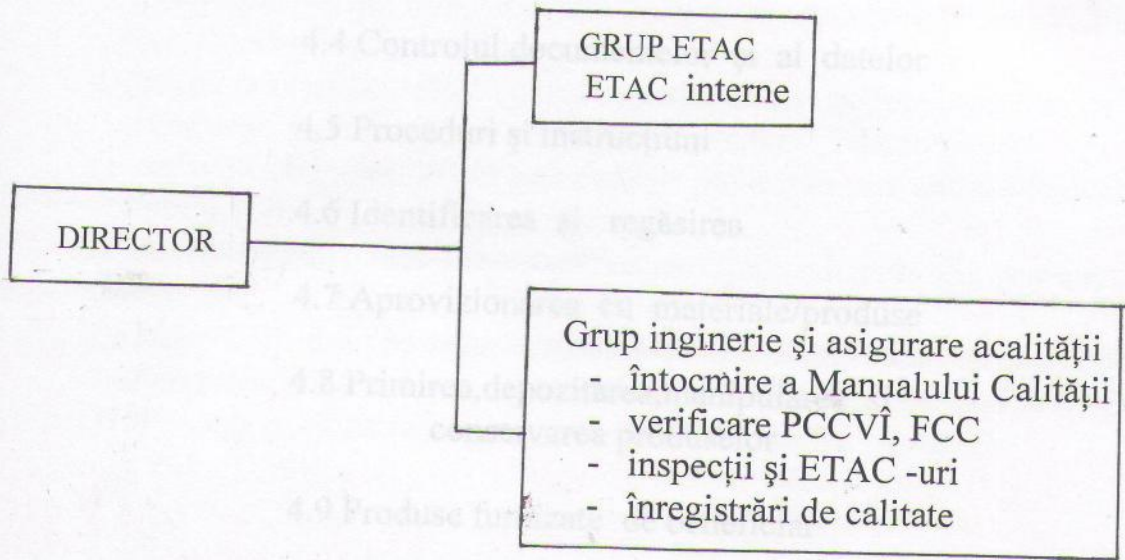


|                  |                          |                 |                    |                     |              |
|------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|--------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>     | <b>Semnătura</b>   |                     |              |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Z. Sretenco</i>       | <i>18.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex. 1</b> |
| <b>Verificat</b> |                          |                 |                    | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b>   |



Planșa nr.3

### ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA CALITĂȚII (AQ)



|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  |                    |                 |                    |              |       |
| Verificat | <i>V. Sretenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
|           |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                               |                          |
|--------------------|-------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>     | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 4</b> | <b>Activități de execuție</b> | <b>Pag. 25</b>           |

## 4.1 CONDIȚII PRELABILE

4.1.1 Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de SRL „Polimer” se vor desfășura planificat pe baza de proceduri stricte 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 Însușirea începând cu **CUPRINSUL:** documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

- a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru încărările pe care le execută; **4.1 Condiții prelabile**
- b) lucrările sunt executate de personal calificat și instruit cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile; **4.2 Planificare**
- c) materialele și echipamentele sunt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor; **4.3 Analiza contractului**
- d) echipamentele, sculele dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și sunt disponibile; **4.4 Controlul documentelor și al datelor**
- e) cerințele de execuție din proiecte sunt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni; **4.5 Proceduri și instrucțiuni**
- f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție; **4.6 Identificarea și regăsirea**
- g) PCCVI-urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și difuzate; **4.7 Aprovizionarea cu materiale/produse**
- h) Neconformitățile și defectele au fost înăbușate; **4.8 Primirea,depozitarea,manipularea și conservarea produselor**
- i) Există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor. **4.9 Produse furnizate de beneficiar**

4.2.1 Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de director,

4.2.2 Activitățile de aprovizionare sunt planificate de SRL „Polimer” prin șef compartiment aprovizionare.

4.2.3 Planificarea activității de PTAC,inspecții este asigurată de șeful compartiment AQ.

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

4.2.5 Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de SRL „Polimer” este făcută în Procedura PAC.

|                  |                         |                 |                    |                     |              |
|------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|--------------|
|                  | <b>Numele,prenumele</b> | <b>Data</b>     | <b>Semnătura</b>   | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex. 1</b> |
| <b>Întocmit</b>  | <i>O. Svetenco</i>      | <i>18.11.08</i> | <i>[Signature]</i> |                     |              |
| <b>Verificat</b> |                         |                 |                    | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b>   |



|                    |                               |                          |
|--------------------|-------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>     | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 4</b> | <b>Activități de execuție</b> | <b>Pag. 26</b>           |

## 4.1 CONDIȚII PREALABILE

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

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

- a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- b) lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
- c) materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sînt verificate, acceptate și disponibile;
- d) echipamentele, sculele, dispozitivele sînt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;
- e) cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni;
- f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
- g) PCCVÎ-urile și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;
- h) Neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;
- i) Există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

## 4.2 PLANIFICARE

4.2.1 Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de director.

4.2.2 Activitățile de aprovizionare sînt planificate de SRL „Polimer” prin șef compartiment aprovizionare.

4.2.3 Planificarea activității de TTAC, inspecții este asigurată de șeful compartiment AQ.

4.2.4 Planificarea activităților de CCVÎ-uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de director.

4.2.5 Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de SRL „Polimer” este făcută în procedura PAC.

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>D. Svetenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Semnătură]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                               |                          |
|--------------------|-------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>     | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 4</b> | <b>Activități de execuție</b> | <b>Pag. 27</b>           |

### 4.3 ANALIZA CONTRACTULUI

- 4.3.1 Activitatea de analizare a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem..
- 4.3.2 Documentația pentru prezentarea ofertelor, contractelor și comenzilor sînt analizate pentru a asigura de următoarele.
- 4.3.3 Condițiile sînt definite și documentate în mod adecvat.
- 4.3.4 Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sînt soluționate.
- 4.3.5 Întreprinderea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.
- 4.3.6 Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din societate , care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.
- 4.3.7 Orice modificare la un contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.
- 4.3.8 Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele , la sediul compartimentului aprovizionare.

### 4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor de construcție-montaj în conformitate cu documentele de ultima revizie a documentelor, urmărește ,prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor și datelor cît și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

- 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 persoanele autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sau perimate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a preveni utilizarea acestora;
- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.

4.4.2 Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității SRL „Polimer” se asigură îndeplinirea următoarelor cerințe:

|                  |                          |                 |   |                     |              |
|------------------|--------------------------|-----------------|---|---------------------|--------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>     | <b>Semnătura</b>  |                     |              |
| <b>Întocmit</b>  | <i>V. Svetenco</i>       | <i>18.11.02</i> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex. 1</b> |
| <b>Verificat</b> |                          |                 |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b>   |



|                    |                               |                          |
|--------------------|-------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>     | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 4</b> | <b>Activități de execuție</b> | <b>Pag. 28</b>           |

- modificările documentelor și ale datelor sînt analizate și aprobate de aceeași factori ce
- le-au analizat și aprobat inițial;
- sînt păstrate evidențele privind întificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

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

Responsabilitățile funcționale cît și acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor și datelor cît și a modificărilor acestora sînt cuprinse în procedura sistemului.

#### 4.5 PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de SRL „Polimer” care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

4.5.3 Procedurile/instrucțiunile se elaborează de compartimentele SRL „Polimer” se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

#### 4.6 IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/procedurilor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrării de calitate se face de către SRL „Polimer” conform prevederilor procedurilor PAC.

#### 4.7 APROVIZIONAREA CU MATERIALE/PRODUSE

4.7.1 Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale SRL „Polimer”

4.7.2 Prin aceste măsuri SRL „Polimer” asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sînt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura   |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|---|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>V. Sretenco</i> | <i>18.11.02</i> |  | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |   | Data         | Nr.   |



|                    |                               |                          |
|--------------------|-------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>     | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 4</b> | <b>Activități de execuție</b> | <b>Pag. 29</b>           |

- contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați de SRL „Polimer”;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- supravegherea furnizorilor;
- recepționarea și confirmarea calității materialelor/produselor primite;
- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

#### **4.8 PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR**

4.8.1 Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de SRL „Polimer” se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

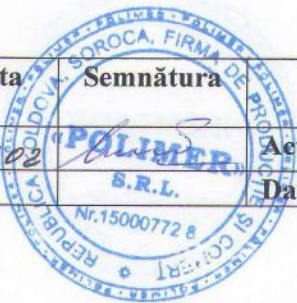
4.8.2 Prin șeful de aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate și cele în carantină, deasemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

#### **4.9 PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR**

4.9.1 Conducerea SRL „Polimer” 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, înscris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei.

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura   |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|---|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>B. Sretenco</i> | <i>18.11.02</i> |  | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |   | Data         | Nr.   |



|                    |                                 |                          |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de confirmare</b> | <b>Pag. 30</b>           |

## 5.1 MĂSURILE GENERALE

5.1.1 Conducerea SRL „Polimer” asigură măsurile descrise în acest manual ca activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcție-montaj cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții și instrucțiuni.

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

5.2.3 Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de SRL „Polimer” și a produselor procurate sunt executate de către personal calificat din cadrul compartimentului CTC.

### C U P R I N S :

5.1 Măsuri generale

5.2 Plan de control, calitate, verificări și încercări (PCCVÎ)

5.3 Controale de calitate

5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări (CCVÎ)

5.5 Mijloacele de măsurare și încercare

5.6 Controlul proceselor

5.7 Controlul înregistrării calității

5.8 Audurile interne ale calității

5.9 Instruire

## 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 de proiectare și a normelor în vigoare și sunt utilizate la începerea lucrărilor.

5.2.3 Activitățile de control calitate, verificări și încercări sunt corelate cu ordinea activităților de construcție-montaj. PCCVÎ-urile cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și metodele de verificare care se întocmesc.

5.2.4 Anularea și revizuirea PCCVÎ sunt îndeplinite prin consemnarea în înregistrările de control calitate.

- încercările sunt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de produceri scrise;

- lucrările de construcție nu au fost confirmate în punctele de staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din parte organelor de control care au indicat punctele;

- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montajul produselor și executarea lucrărilor de construcție-montaj s-au efectuat corect și complet.

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>D. Svetenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Semnătură]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |





|                    |                                 |                          |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de confirmare</b> | <b>Pag. 31</b>           |

## 5.1 MĂSURILE GENERALE

5.1.1 Conducera RL „Polimer” asigură măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sînt indentificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcție-montaj cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri de instrucțiuni.

5.1.2 Activitățile de confirmare sînt executate și consemnate în conformitate cu cerințele certificate în planurile de control calitatze , ferificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizare conform prevederilor legale

5.2.3 Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de SRL „Polimer” și a produselor procurate de la furnizorii SRL „ Polimer” sânt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

## 5.2 PLAN DE CONTROL CALITATE; VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (PCCVÎ)

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

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

5.2.3 Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ –uri sînt corelate cu ordinea activităților de construcții-montaj PCCVÎ –urile cuprind toate controalele – de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile ,criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

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

- lucrările sînt executate ; controlate ,verificate conform cerințelor stabilite pe baza de produceri scrise;
- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele de staționare obligatorie decît numai atunci cînd în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din parte 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.

|                 |                          |                 |  |                     |
|-----------------|--------------------------|-----------------|--|---------------------|
|                 | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>     | <b>Semnătura</b>   |                     |
| <b>Întocmit</b> | <i>v. Svetenco</i>       | <i>18.11.02</i> |  | <b>Actualizarea</b> |
|                 |                          |                 |  | <b>Ex. 1</b>        |

|             |                           |      |                          |
|-------------|---------------------------|------|--------------------------|
| Verificat   |                           | Data | Nr.                      |
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> |      | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| Capitolul 5 | Activități de confirmare  |      | Pag. 32                  |

### 5.3 CONTROALELE DE CALITATE

- 5.3.1 Controalele de calitate, verificările și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:
- indentificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor;
  - indentificarea caracteristicilor ce trebuie controlate, verificate;
  - criteriile de acceptare;
  - indentificarea persoanelor care efectuează PCCVÎ-uri.
- 5.3.2 Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte, FCC-uri și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările și vor face referire la procedurile aplicate.
- 5.3.3 Rezultatele CCVÎ-urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite cerințele de acceptare. Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

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

- 5.4.1 Indicarea stadiului CCVÎ se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate CCVÎ-urile sînt executate și acceptabilitatea produselor /lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, pînă la predarea la beneficiar.
- 5.4.2 Procedura de sistem cuprinde măsurile implicate și responsabilitățile pentru a asigura că toate inspecțiile și încercările sînt executate conform planurilor iar acceptabilitatea produselor/lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, pînă la predarea la beneficiar.
- 5.4.3 Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin
- 5.4.4 În urma CCVÎ-urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitatea a produselor, lucrărilor.

### 5.5 MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

- 5.5.1 Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitatea SRL „Polimer” sînt supuse etalonărilor/verificărilor metrologice conform

|           |                    |                 |                    |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
| Întocmit  | <i>O. Svetenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



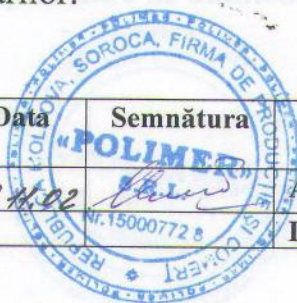
|                    |                                 |                          |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de confirmare</b> | <b>Pag. 33</b>           |

- 5.5.2 Mijloacele de măsurare și încercare sînt indentificate 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.
- 5.5.3 Atunci cînd un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil v-a efectua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare. În urma evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sînt incerte.

## 5.6 CONTROLUL PROCESELOR

- 5.6.1 Modalitatea de desfășurare în condiții controlate a proceselor este detaliată în procedurile de sistem.
- 5.6.2 Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară în condiții controlate, numai după ce au fost asigurate:
- documentele de execuție și procedurile la ultima revizie;
  - materiale și echipamente corespunzătoare;
  - personal instruit.
- 5.6.3 Procesele speciale se execută după ce au fost omologate, pe bază 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 proceselor la primire se face de către comisia de recepție numai prin decizie de conducerea SRL.
- 5.6.5 La recepție se verifică conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile, indentificarea, 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.
- 5.6.7 Activitățile de confirmare sînt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizare conform prevederilor legale.
- 5.6.8 Controalele de calitate, inspecțiile și încercările se realizează pe faze și în toate etapele de realizare a lucrărilor.

|           | Numele, prenumele  | Data     | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|----------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>S. Svetenco</i> | 18.11.02 | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. / |
| Verificat |                    |          |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                                 |                          |
|--------------------|---------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de confirmare</b> | <b>Pag. 34</b>           |

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

## 5.7 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.7.1 Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificate, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținare sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile SRL „Polimer” cît și a înregistrărilor primite de furnizor.

5.7.2 Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, rapoarte de analiză a contractelor etc.) sînt păstrate în arhiva SRL „Polimer” pe perioada specificată în procedurile specifice.

5.7.3 Înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcție-montaj sînt predate beneficiarului pentru întocmirea Cărții Tehnice a Construcției în condițiile și termenele care se stabilesc în contract.

5.7.4 În procedurile întocmite sînt prevăzute responsabilitățile care asigură că:

- sînt stabilite înaintea începerii activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținare sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivării și pînă la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu activitățile la care se referă.

5.7.5 Activitățile de ținare sub control a înregistrărilor de calitate se desfășoară conform procedurii stabilite.

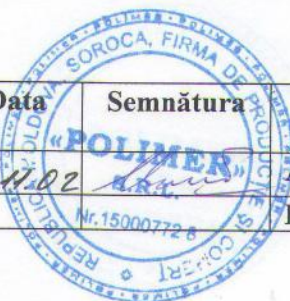
## 5.8 AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.8.1 Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității, SRL „Polimer” aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.

5.8.2 Auditurile se desfășoară în baza unui plan elaborat de compartimentul a AQ și aprobat de director. Planul se întocmește astfel încît să acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calității.

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

|           | Numele, prenumele  | Data     | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|----------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>O. Sretenco</i> | 18.11.02 | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |          |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                                 |                         |
|--------------------|---------------------------------|-------------------------|
| Capitolul 6        | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | SRL<br><b>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de confirmare</b> | <b>Pag. 35</b>          |

- 5.8.4 Rezultatele auditurilor sînt consemnate în „Raportul de audit” și sînt aduse la cunoștința șefilor compartimentelor/șantierelor.
- 5.8.5 Deficiențele constatate de serviciu se includ în rapoarte suficient de detaliat pentru ca organizația controlată să poată stabili și implementa acțiuni corective.
- 5.8.6 Verificarea implementării și eficienței acțiunilor corective și preventive se face prin audituri de urmărire.
- 5.8.7 Detalierea acțiunilor aplicate în desfășurarea unui audit se face în procedura stabilită.

### 5.9 INSTRUIRE

- 5.9.1 Conducerea SRL „Polimer” asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.
- 5.9.2 Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor și experienței.
- 5.9.3 Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire de fiecare șef de șantier/compartiment.
- 5.9.4 Conducerea SRL „Polimer” verifică și aprobă programele de instruire a personalului care se desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.
- 5.9.5 Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice, corespunzător cu activitatea desfășurată și luînduse în considerare pregătirea tehnică de specialitate, experiență anterioară în domeniu, gradul de pregătire a categoriilor de personal și locul de muncă.
- 5.9.6 Activitatea de pregătire și instruire a personalului este detaliată în procedura stabilită.

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>B. Sretenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |   |                      |
|--------------------|---|----------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL „Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 6</b> | <b>Examinări tehnice de asigurare a calității</b> | <b>Pag. 36</b>       |

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

6.1.1 SRL „Polimer” prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și organizat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.2 ETAC-urile interne se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ.

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:

**C U P R I N S :**

**6.1 Planificarea examinărilor tehnice de asigurare a calității (ETAC)**

**6.2 Sistemul de examinări tehnice de asigurare a calității trebuie să poată**

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

**6.2 SISTEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII**

6.2.1 SRL „Polimer” prin compartimentul AQ efectuează:

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

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

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”.

|           | Numele, prenumele  | Data       | Semnătura   |              |       |
|-----------|--------------------|------------|---|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>J. Svetenco</i> | 18.11.2012 |  | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |            |   | Data         | Nr.   |



|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 6</b> | <b>Examinări tehnice de asigurare a calității</b> | <b>Pag. 57</b>           |

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

- 6.1.1 SRL „Polimer” 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 se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul SRL „Polimer” 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 de organizare/funcționare;
  - ETAC de 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 tuturor zipurilor de ETAC ( Conform pct. 6.1.4).

## 6.2 SISTEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII

- 6.2.1 SRL „Polimer 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 examinărilor.
- 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”.

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>V. Svetenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 6</b> | <b>Examinări tehnice de asigurare a calității</b> | <b>Pag. 34</b>           |

Deficiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru ca organizația controlată să poată propune și implementarea acțiunilor corective.

- 6.2.5 Organizația controlată întocmește un program de acțiuni corective și comunică data la care este finalizată implementarea acțiunilor corective.
- 6.2.6 În urma analizelor efectuate de inginerii compartimentului AQ și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă incertitudini ale implementării PAC, se pot stabili ETAC –uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.
- 6.2.7 Documentele rezultate din ETAC –uri sînt înregistrări nepermanente și care se păstrează pînă la intrarea în exploatare.
- 6.2.8 Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.

7.2 Acțiuni corective

7.3 Acțiuni preventive

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>D. Svetenco</i> | <i>18.11.08</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |





|                    |                           |                          |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 7</b> | <b>Acțiuni corective</b>  | <b>Pag. 39</b>           |

## 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 SRL „Polimer” asigură că neconfirmitățile vor fi identificate și Consemnate în următoarele etape ale activităților:
- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizor;
  - la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantier sau ateliere;
  - în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
  - în preluarea /predarea fronturilor de lucru;
  - la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
  - urmarea activităților de audit.
- 7.1.3 Atunci cînd sînt detectate produse neconforme acestea sînt identificate prin marcare,etichetare,atașare de tablite sau orice alte metode eficiente,precum și separarea acestora atunci sînd este posibil.
- 7.1.4 În cazul în care produsele sînt 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,penrtu ca pe baza datelor conținute să se poată efectua analiza,evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proectantului.
- 7.1.6 SRL „Polimer” asigură că produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

## 7.2. ACTIUNI CORECTIVE

- 7.2.1 SRL „Polimer” 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          |              |       |
|-----------|--------------------|----------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>V. Svetenco</i> | 18.11.02 | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |          |                    | Data         | Nr.   |

# MANUALUL CALITĂȚII

**SRL  
„Polimer”**

**Capitolul 7**

**Acțiuni corective**

**Pag. 40**

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

- 7.2.2 SRL „Polimer” 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 sînt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare. Dacă se constată abateri grave de la cerințele documentației tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC emite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acțiunilor corective necesare.
- 7.2.4 Pentru deficiențele constatate în timpul inspecțiilor și ETAS-urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:
- inițierea acțiunilor corective de către compartimentul/șantierul examinat;
  - modul de îndeplinire a acțiunilor corective;
  - confirmarea închiderii PAC-urilor după ce au fost eliminate deficiențele cît și cauzele care au determinat apariția acestora.

## 7.3 ACȚIUNI PREVENTIVE

- 7.3.1 Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor și neconfirmatiilor în timpul desfășurării activităților sau a execuției lucrărilor se face prin:
- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
  - analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
  - analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale SRL „Polimer”;
  - analiza reclamațiilor primite de la beneficiari.
- 7.3.2 Confirmarea implementării acțiunilor preventive se face prin consemnarea în înregistrările de calitate aferente.
- 7.3.3 Informațiile relevante referitoare la acțiunile întreprinse sînt supuse analizelor periodice efectuate de management.

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura   |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|---|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>D. Svetenco</i> | <i>18.11.02</i> |  | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |   | Data         | Nr.   |



|                    |                                  |                          |
|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>        | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 8</b> | <b>Documente și înregistrări</b> | <b>Pag. 44</b>           |

## 8. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 SRL „Polimer” stabilește prin documentele PAC starea de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, arhivare, analiză distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuție de proiecte și execuția lucrărilor.

8.1.2 În documentele PAC sunt cuprinse:

-documentele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate în scris;

-emiterile, analizarea și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;

-toate documentele de ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;

-documentele anulate sunt identificate și retrase din uz;

-sunt păstrate înregistrări pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;

-sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

### 8. DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

#### 8.1 Controlul documentelor

#### 8.2 Înregistrări de calitate

### 8.2 ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1 Prin documentele PAC ale SRL „Polimer” este stabilit modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile SRL „Polimer” cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2 SRL „Polimer” 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 aprovizionare, execuție, predare de lucrări;

-este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora până la predarea la beneficiar.

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>G. Sretenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |                                  |                          |
|--------------------|----------------------------------|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>        | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 8</b> | <b>Documente și înregistrări</b> | <b>Pag. 42</b>           |

## 8. CONTROLUL DOCUMENTELOR

- 8.1.1 SRL „Polimer” stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare ,amitere, analiză, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare , execuție de produse și execuția lucrărilor.
- 8.1.2 În documentele PAC sînt stabilite următoarele măsuri:
- documentele, modificările și actualizările acestora sînt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
  - emiterea , analiza și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
  - toate documentele de ultima revizie sînt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
  - documentele anulate sînt identificate și retrase din uz;
  - sînt păstrate înregistrări pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;
  - sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

## 8.2 ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

- 8.2.1 Prin documentele PAC ale SRL „Polimer” este stabilit modalitatea de primire , identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile SRL „Polimer” cît și a înregistrărilor primite de la furnizori.
- 8.2.2 SRL „Polimer” 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 sînt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:
- sînt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare , execuție, predare de lucrări;
  - este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pînă la predarea la beneficiar.

|           | Numele, prenumele  | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>V. Svetenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>               | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 9</b> | <b>Manipulare,depozitare,conservare</b> | <b>Pag. 43</b>           |

## 9. MANIPULARE ;DEPOZITARE ; CONSERVARE

### 9.1 MANIPULARE

9.1.1 Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu prevederile descrierilor AST și utilizând mijloace de ridicare autorizate AST (stativ) (în alte cazuri)

9.1.2 Personalul este instruit în ceea ce privește procedurile în vigoare astfel încât să se prevină avarierea sau deteriorarea acestora.

#### C U P R I N S:

9.1 Manipulare

### 9.2 DEPOZITARE

9.2 Depozitare

9.2.1 La primirea produselor în spațiile de depozitare se aplică o atenție calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, jocuri sau sarcini în spații de depozitare care să asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

9.3 Conservare

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


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

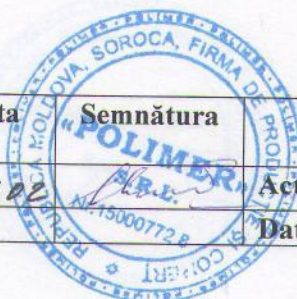
9.2.4 Compartimentul aprovizionare asigură numărarea evidențierea produselor primite și a stocurilor din depozit.

### 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, deteriorarea, etc.) vor fi separate în zone de carantină, aceste produse vor fi testate pentru a se determina dacă mai pot fi utilizate sau nu.

|           | Numele,prenumele   | Data              | Semnătura   |              |       |
|-----------|--------------------|-------------------|---|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>G. Svetenco</i> | <i>18.11.2022</i> |  | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                   |   | Data         | Nr.   |



|                    |   |                          |
|--------------------|---|--------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>               | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 9</b> | <b>Manipulare,depozitare,conservare</b> | <b>Pag. 44</b>           |

## 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 utilizînd mijloace de ridicare autorizate AST(atunci cînd este cazul)
- 9.1.2 Personal care manipulează procesele și materialele este instruit cu cerințele procedurilor în vigoare ,astfel încît să se prevină avarierea sau deteriorarea acestora..

### 9.2 DEPOZITARE

- 9.2.1 La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sînt depozitate pe tipuri,loturi sau șarjan în spațiu de depozitare care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.
- 9.2.2 Spațiile de depozitare sînt amenajate astfel încît să asigure condițiile indicate de furnizor.
- 9.2.3 Produsele necorespunzătoare sînt depozitate în zona de carantină pentru a se preveni utilizarea acestora.
- 9.2.4 Compartimentul aprovizionare asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

### 9.3 CONSERVARE

- 9.3.1 Pentru produsele aflate în spațiile de depozitare se aplică măsuri de conservare specifice fiecărui produs în parte ,în conformitate cu caietele de sarcini sau a recomandărilor făcute de furnizor.
- 9.3.2 Produsele care inițial au fost acceptate ,dar cu timpul nu mai îndeplinesc cerințele de calitate (expirarea termenului de garanție,deteriorarea,etc.) vor fi separate în zone de carantină,aceste produse vor fi testate pentru a se determina dacă mai pot fi utilizate sau nu.

|           | Numele,prenumele   | Data            | Semnătura          |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>V. Sretenco</i> | <i>18.11.08</i> | <i>[Signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                    | Data         | Nr.   |



|                     |                             |                          |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|
|                     | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>   | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 10</b> | <b>Geniri de activitate</b> | <b>Pag.</b>              |

## 1. TERASAMENTE ȘI LUCRĂRI DE TEREN

1.1 Lucrări de terasare.

## 2. EXECUTAREA CONSTRUCȚIILOR.

- 2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.
- 2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la 2 nivele din elemente prefabricate din beton armat.
- 2.7 Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate
- 2.10 Lucrări de amenajare a teritoriului
- 2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un nivel
- 2.24 Construcții din lemn.
- 2.25 Consolidarea construcțiilor portante

## 2. LUCRĂRI DE PROTECȚIE A CONSTRUCȚIILOR ȘI UTILAJELOR

- 3.1 Învelitori și șarpante.
- 3.2 Izolații hidrofuge.
- 3.3 Izolații termice
- 3.4 Izolații anticorozive.

## 4. LUCRĂRI DE FINISARE A CONSTRUCȚIILOR

- 4.1 Tencueli, placaje exterioare și interioare, zugrăveli
- 4.2 Pardoseli.
- 4.3 Elemente de tâmplărie
- 4.4 Profiluri și ornamente decorative

## 5. REȚELE ȘI ECHIPAMENTE INTERIOARE

- 5.1 Rețele de alimentare cu apă și canalizare
- 5.2 Rețele termice
- 5.5 Echipament tehnico sanitar

|           | Numele, prenumele  | Data     | Semnătura          |                    |
|-----------|--------------------|----------|--------------------|--------------------|
| Întocmit  | <i>V. Svetenco</i> | 18.11.02 | <i>[Semnătură]</i> | Actualizarea Ex. 1 |
| Verificat |                    |          |                    | Data Nr.           |



|                     |                            |                          |
|---------------------|----------------------------|--------------------------|
|                     | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>  | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul 11</b> | <b>Personalul scriptic</b> | <b>Pag. 46</b>           |

### Lista personalului scriptic

| Nr | Funcția,calificarea                       | numărul | categoria | notă |
|----|---|---------|-----------|------|
| 1. | Director                                  | 1       |           |      |
| 2. | Contabil                                  | 1       |           |      |
| 3. | Maistru - construcții                     | 1       |           |      |
| 4. | Maistru – alimentare cu apă și canalizare | 1       |           |      |
| 5. | Diriginte de șantier                      | 1       |           |      |
| 6. | Zidari                                    | 2       | 4         |      |
|    |   | 2       | 3         |      |
| 7. | Sudori                                    | 1       | 6         |      |
| 8. | Montatori                                 | 2       | 5         |      |
| 9. | Tachelatori                               | 1       | 3         |      |
| 10 | Lăcătuși                                  | 1       | 5         |      |
| 11 | Finisori                                  | 2       | 4         |      |
|    |   | 2       | 3         |      |
| 12 | Betonist - fierar                         | 1       | 3         |      |
| 13 | Tîmplari                                  | 2       | 3         |      |
| 14 | Izolatori                                 | 1       | 3         |      |
| 15 | Tinichigii                                | 3       | 3         |      |

Directorul  
SRL „Polimer”



*[Handwritten signature]*

V.Svetenco

|           | Numele,prenumele   | Data            | Semnătura                      |              |       |
|-----------|--------------------|-----------------|--------------------------------|--------------|-------|
| Întocmit  | <i>V. Svetenco</i> | <i>18.11.02</i> | <i>[Handwritten signature]</i> | Actualizarea | Ex. 1 |
| Verificat |                    |                 |                                | Data         | Nr.   |





|                  |                           |                          |
|------------------|---------------------------|--------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>SRL<br/>„Polimer”</b> |
| <b>Capitolul</b> |                           | <b>Pag.</b>              |

|                  | <b>Numele,prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |                     |            |
|------------------|-------------------------|-------------|------------------|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  |                         |             |                  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> |                         |             |                  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |