

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL

REPUBLICA MOLDOVA

A P R O B :



Directorul „VASTAVIT” SRL

Vitalie STĂVILĂ

1 octombrie 2017

MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII



	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28.09.2017	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL

LISTA DE APROBĂRI

A P R O B:

Directorul „VASTAVIT” SRL

Vitalie STĂVILĂ

„01” octombrie 2018

A P R O B:

Directorul „VASTAVIT” SRL

Vitalie STĂVILĂ

„_____” _____ 2019

A P R O B:

Directorul „VASTAVIT” SRL

Vitalie STĂVILĂ

„_____” _____ 2020

A P R O B:

Directorul „VASTAVIT” SRL

Vitalie STĂVILĂ

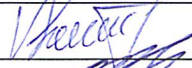
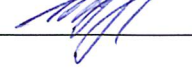
„_____” _____ 2021

A P R O B:

Directorul „VASTAVIT” SRL

Vitalie STĂVILĂ

„_____” _____ 2022

Numele, Prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28.09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. _____

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
	CUPRINS	pag. 1

Cap. DENUMIRE

0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

1. Dispoziții Generale

1.1. Scopul Manualului

1.2. Domeniul de aplicare

1.3. Structura manualului

1.4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.5. Gestionarea manualului calității

1.6. Documente de referință

2. Definiții și prescurtări

2.1. Definiții

2.2. Prescurtări

3. Condiții referitoare la sistemul calității

3.1. Responsabilitățile Managementului

3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație

3.3. Organizarea

3.4. Responsabilități, atribuții

3.5. Pregătirea și calificarea personalului

3.6. Resurse

3.7. Reprezentantul Managementului

3.8. Analiza efectuată de Management

4. Activități de execuție

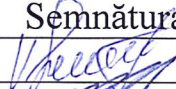

4.1. Condiții prealabile

4.2. Planificarea

4.3. Analiza contractului

4.4. Controlul documentelor și datelor

4.5. Proceduri și instrucțiuni

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
	CUPRINS	pag. 2

- 4.6. Identificare, regăsire
- 4.7. Aprovizionarea materialelor / produselor
- 4.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.9. Execuția produselor
- 4.10. Produse furnizate de beneficiar
- 4.11. Identificarea și trasabilitatea produsului

5. Activități de confirmare

- 5.1. Măsuri generale
- 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3. Controale de calitate
- 5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
- 5.5. Mijloace de măsurare și încercare
- 5.6. Controlul proceselor
- 5.7. Inspecții și încercări finale
- 5.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
- 5.9. Controlul înregistrărilor calității.
- 5.10. Auditurile interne ale calității
- 5.11. Instruire

6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)

- 6.1. Planificarea ETAC
- 6.2. Sistemul de ETAC

7. Activități corective

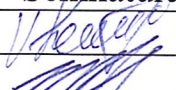
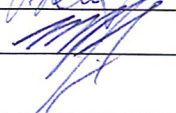
- 7.1. Neconformități
- 7.2. Acțiuni corective
- 7.3. Acțiuni preventive

8. Documente și înregistrări

- 8.1. Controlul documentelor
- 8.2. Înregistrări de calitate

9. Manipulare, depozitare, conservare

- 9.1. Manipulare
- 9.2. Depozitare
- 9.3. Conservare

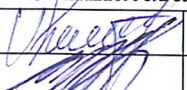

	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
	CUPRINS	pag. 3

9.4. Livrare

10. Genuri de activitate

11. Anexe

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
	PREZENTARE	pag. 4

PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea: „VASTAVIT” SRL

Adresa juridică: MD 2068, bd. Moscovei 1/1 of. 31 mun. Chișinău, republica Moldova
Adresa de facto: MD-2059, str. Podgorenilor, 97, mun. Chișinău, Republica Moldova.

Date privind înregistrare: Extras din Registrul de stat al perosanelor juridice nr. 12850 din 04.08.2017;

Cod fiscal: 1004600066894;

IBAN: MD46ML000000002224329295 Cod TVA: 0606132

Licența seria: A MMII nr. 042433 Construcții de clădiri și construcții inginerești, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucții.

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

Dotări cu utilaje de construcție (se anexează);

Dotări cu instrumente de metrologie (se anexează);

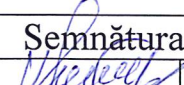

Structura organizatorică: (se anexează);

Asigurarea cu normele necesare activităților: referitor genurilor de activitate;

0.2. LISTA DE DEFUZARE

Destinatar*

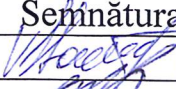
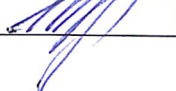
1. Director general;
2. Director tehnic;
3. Manager în comerț;
4. Contabil șef;
5. Office manager;
6. Specialist Serviciul personal;
7. Siriginte de șantier;
8. Jurist consultant;
9. Mastru de sector.
10. Compartiment AQ;
11. Compartiment CQ;
12. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte;
13. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție;
14. Compartiment aprovizionare;
15. Compartiment personal – organizare – normare – salarizare;
16. Șantier.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 6

CUPRINS:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 7

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul Asigurării Calității (în continuare Manual) - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al „VASTAVIT” SRL cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de „VASTAVIT” SRL

1.1.2. Manualul definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a „VASTAVIT” SRL, astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de „VASTAVIT” SRL în condițiile prevăzute de Legea Nr.721-XIII din 02.02.1996 privind calitatea în construcții și standardul SM SR EN ISO-9001:2015 „Sisteme de management al calității” cerințe, SM SR EN ISO 9000:2016 „Sisteme de management al calității” Principii fundamentale de vocabular, SM SR ISO/TR 10013:2011 „Linii directe pentru documentația sistemului de management al calității”.

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

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



1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual „VASTAVIT” SRL asigură:

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

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

1.1.7. Programul de asigurare a calității al „VASTAVIT” SRL este structurat astfel:

- Manualul asigurării 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	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 8

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul „VASTAVIT” SRL implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

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

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizație „VASTAVIT” SRL indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI ASIGURĂRII CALITĂȚII.

Manualul este structurat în modul următor

1. Programul de asigurare a calității
2. Planurile calității
3. Proceduri generale
4. Proceduri de sistem
5. Proceduri tehnice de execuție
6. Instrucțiuni de lucru

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI ASIGURĂRII CALITĂȚII.

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat „VASTAVIT” SRL va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă;

1.4.2.1. Organizarea existentă este adecvată și funcțională,

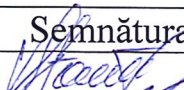

1.4.2.2. Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;

1.4.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii,

1.4.3.2. Rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe,

1.4.3.3. Rezultatele analizelor efectuate de management;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 9

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

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

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI ASIGURĂRII CALITĂȚII.

1.5.1 Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (A.Q.) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.

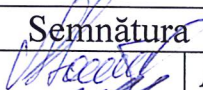

1.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situția difuzării Manualului asigurării calității”.

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.0.2.), aprobată de directorul „VASTAVIT” SRL.

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

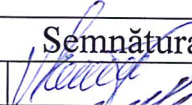

1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- | | |
|---|--|
| 1. Legea nr. 721 -XIII
din 02. 02.1996 | Privind calitatea în construcții |
| 2. Legea nr.647 – XIII
din 17.11. 1995 | Privind Metrologia |
| 3. Legea nr. 652-XIV
din 28 octombrie 1999 | Cu privire la certificare |
| 4. Legea nr. 163 din
09.07.2010 | Cu privire la autorizarea lucrarilor de constructie |
| 5. Legea nr. 7 din
26.02.2016 | Privind supravegherea pieței în ceia ce privește comercializarea produselor nealimentare. |
| 6. Hotărîrea Guvernului
nr.461 din 06.07.95 | Regulamentul privind agrementul tehnic pentru produse, procedee |
| 7. Hotărîrea Guvernului
nr.285 din 23.07.96 | Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente |
| 8. Hotărîrea Guvernului
nr.360 din 25.05.96 | Cu privire la controlul de stat al calității în construcții |
| 9. Hotărîrea Guvernului
din nr. 361 din 25.06.96 | Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții |

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 10

10. NCM A 02.02-96 Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității
11. NCM A 03.02-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții
12. NCM A 03.03-98 Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții
13. NCM A 03.04-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții
14. NCM A 03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții
15. NCM A 03.08-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de cercetare în Construcții
16. NCM A 03.02-98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții
17. CP A 08.01.96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente
18. Ordinul DAC nr. 65 Regulament cu privire la verificarea execuției 27 mai 1996 lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28.09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. _____

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 11

2.1. DEFINIȚII

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

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

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

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

2.1.5. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele. (SR ISO 8402)

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

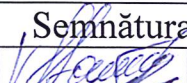

2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII - persoana calificată pentru auditurile calității (SR ISO 8402).

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 12

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

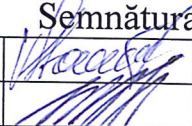
2.1.21. CONTROLUL CALITĂȚII - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacere condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)

2.1.22. CRITERIUL BE CALITATE - indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

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

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

2.1.25. DOCUMENTE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII – se compun din Manualul de asigurare a calității, procedurile funcțiilor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28.09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 13

sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

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

2.1.27. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE - documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției, construcțiilor, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

2.1.28. ETALONAREA SAU VERIFICARE METROLOGICĂ – compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lanț, pînă la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a defecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

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

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

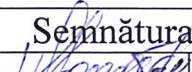

2.1.31. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII – acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atît pentru organizație cît și pentru clienții acesteia (SR ISO 8402).

2.1.32. ISPECȚIE – activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică (SR ISO 8402).

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

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

2.1.35. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII - Toate lucrările necesare realizării

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 14

unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

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

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

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

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

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

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

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

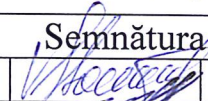

2.1.43. PROCURARE - suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului / serviciului de către organizația respectivă.

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

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

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

2.1.47. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII - obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28.09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 15

oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt. (SR ISO 8402).

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

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

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

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

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

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

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

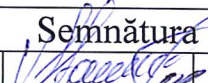

2.1.55. REFACERE - reperlucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

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

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

2.1.58. LOT - o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clase, executate în aceeași instalație și perioadă de timp în condiții identice.

2.1.59. SISTEMUL CALITĂȚII – structuri organizatorice, proceduri,

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 16

procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402).

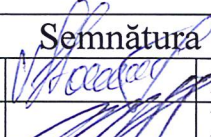
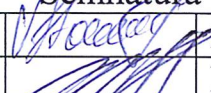
2.1.60. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își execută funcțiile (SR ISO 8402).

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

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

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

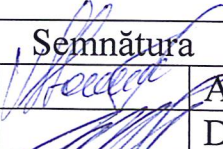
2.1.64. VERIFICARE – confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 17

2.2. PRESCURTĂRI



- AQ - Asigurarea calității
- AS - "Built- Desen așa cum s-a construit"
- AST - Agenția Națională de Supraveghere Tehnică
- CQ - Controlul calității
- CMET - Compartiment mecano-energetic și mijloace transport
- CST - Compartiment studii tehnologice
- CTC - Control tehnic de calitate
- DDE - Detalii și devize de execuție
- DO - Dispoziție de oprire
- ETAC - Examinare tehnică de asigurare a calității FC
- FC - Fișa chestionar de control
- IL - Instrucțiune de lucru
- ILA - Instrucțiune de lucru aprovizionare
- ITE - Instrucțiuni tehnice de execuție
- ISC - Inspecția de Stat în Construcții
- MAC - Manualul Asigurării Calității
- NIR - Notă de intrare recepție
- ONDC - Organul Național de Dirijare în Construcții
- PAC - Program de asigurare a Calității
- PCCVI - Plan de control calitate, verificări și încercări
- PF - Punere în funcțiune
- PG - Procedură generală
- PII - Plan de inspecții și încercări
- PL - Procedură de lucru
- P/I - Procedură / Instrucțiune
- PS - Procedura de sistem
- PVC - Proces-verbal de control
- RAC - Raport de acțiune corective
- RNC - Raport de neconformitate
- SUAP - Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 18

C U P R I N S :

- 3.1. Responsabilitățile Managementului
- 3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație (Societății)
- 3.3. Organizare
- 3.4. Responsabilități, atribuții
- 3.5. Pregătirea și calificarea personalului.
- 3.6. Resurse
- 3.7. Reprezentantul managementului
- 3.8. Analiza efectuată de management

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 19

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea „VASTAVIT” SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea „VASTAVIT” SRL asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

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

3.1.4. Conducerea „VASTAVIT” SRL va încheia contracte pentru produse și servicii destinate „VASTAVIT” SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

Furnizorii răspund în fața conducerii „VASTAVIT” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

Conducerea „VASTAVIT” SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul Manual accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC – uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

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

3.1.6. Conducerea determinate adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

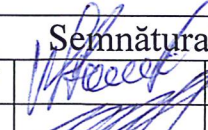

3.1.7. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescînde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

3.2. HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

3.2.1. Consiliul de administrație al „VASTAVIT” SRL adoptă prezentul MAC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 20

calității revine directorului „VASTAVIT” SRL

3.2.3. Directorul „VASTAVIT” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.

Directorul „VASTAVIT” SRL delegă autoritatea urmării implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic.

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

3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC Directorul „VASTAVIT” SRL asigură în activitățile întreprinderii următoarele condiții:

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

3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică a „VASTAVIT” SRL este prezentată în Organigramă organizației planșa nr. 1.

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

3.3.3. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr.3

3.3.4. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.4.

3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII.

1. Directorul „VASTAVIT” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice „VASTAVIT” SRL

2. Directorul „VASTAVIT” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

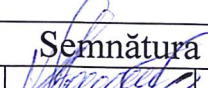

3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii „VASTAVIT” SRL la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de „VASTAVIT” SRL.

3.4.1. DIRECTORUL „VASTAVIT” SRL

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de „VASTAVIT” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.

2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru „VASTAVIT” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28.09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. _____

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 21

calității al „VASTAVIT” SRL

4. Semnează Manualul asigurării calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.

5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.

6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.

7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului „VASTAVIT” SRL.

8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.

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

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

11. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru „VASTAVIT” SRL numai de la furnizorii autorizați.

3.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului „VASTAVIT” SRL și are următoarele responsabilități și competențe.

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

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

3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.

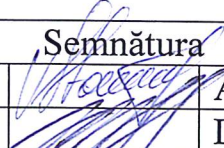

4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din „VASTAVIT” SRL

5. Răspunde de elaborarea și actualizarea MAC și a funcțiilor de sistem.

6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele „VASTAVIT” SRL.

7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor „VASTAVIT” SRL.

8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai „VASTAVIT” SRL.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 22

9. Asigură și răspunde de întocmirea relevelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate în șantier.

10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC – urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de „VASTAVIT” SRL și furnizori.

12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:

- întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
- efectuarea ETAC – urilor interne și la furnizorii „VASTAVIT” SRL și raportarea rezultatelor;

- efectuarea inspecțiilor inopinate;

- stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.

13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierelor.

14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul „VASTAVIT” SRL.

15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.

16. Răspunde de ținerea sub control a RNC – urilor și urmărirea închiderii acestora.

17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite în compartimente și șantier.

18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

1. Este subordonat și raportează directorului „VASTAVIT” SRL și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.


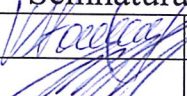
2. Asigură ca toate produsele / serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 23

3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

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

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

3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.

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

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

- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;

- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;

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

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

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

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

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

- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

6. Exerciță în tocmă atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

3.4.5. ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

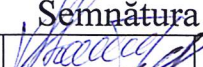

3.4.5.1. Este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri:

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;

- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de „VASTAVIT” SRL, depozite;

- grup control calitate fabricație;

- grup evidență și urmărire RNC – un, întocmite PCCVI și FCC; arhivă.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 24

3.4.5.2. Are următoarele responsabilități.

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.

2. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.

3. Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.

4. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începând cu recepționarea calitativă a produselor primite de „VASTAVIT” SRL la compania de testare și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

6. Răspunde de evaluarea RNC – urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.

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

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

9. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de „VASTAVIT” SRL, informând directorul tehnic.

3.4.6. ȘEFUL COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

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

2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.

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

4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.


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

6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.

7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.

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

9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 25

10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

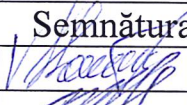

Este subordonat și raportează directorului economic și aprovizionare și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare „VASTAVIT” SRL.
7. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru „VASTAVIT” SRL în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

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

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;
 - cursuri speciale organizate de beneficiar;
 - specializări, instruiți;
5. Păstrarea pe toată durata de construcție „VASTAVIT” SRL a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 26

3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

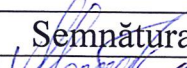

- Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- Elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- Analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de preselecție;
- Întocmirea corespondentei necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- Redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- creare unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analiza ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- Inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 27

subordine;

- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile / instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anuale;
- întocmirea graficelor de execuție;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC - urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

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

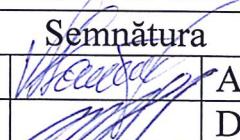
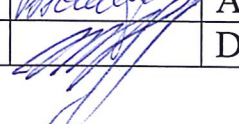
3.5.2. „VASTAVIT” SRL asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

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

3.5.4. Conducerea verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

3.5.6. Personalul compartimentul AQ este încadrat în urma instruirii și testării

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 28

privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma „VASTAVIT” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rîndul personalului compartimentului AQ.

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

3.5.7. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației „VASTAVIT” SRL pentru responsabilul din subordine.

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

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

3.6. RESURSE

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

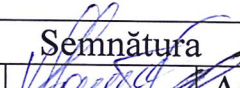

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile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

3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

3.7.1. Directorul desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerii, cu autoritatea:

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. ___

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 29

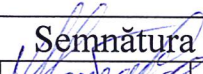

3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

3.8.1. Conducerea „VASTAVIT” SRL analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

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

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

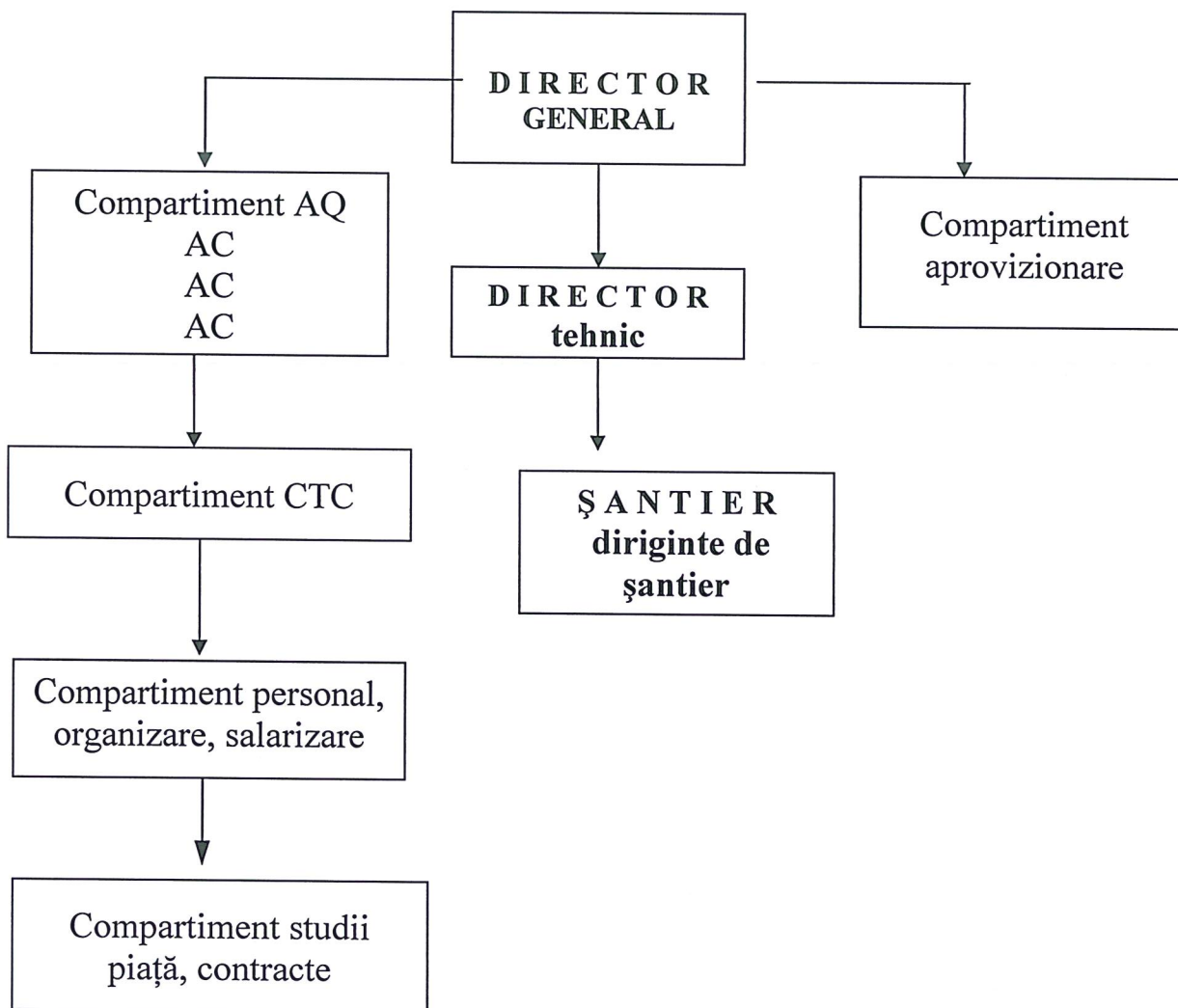
3.8.3. Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 30

Planșa nr.1

ORGANIGRAMA

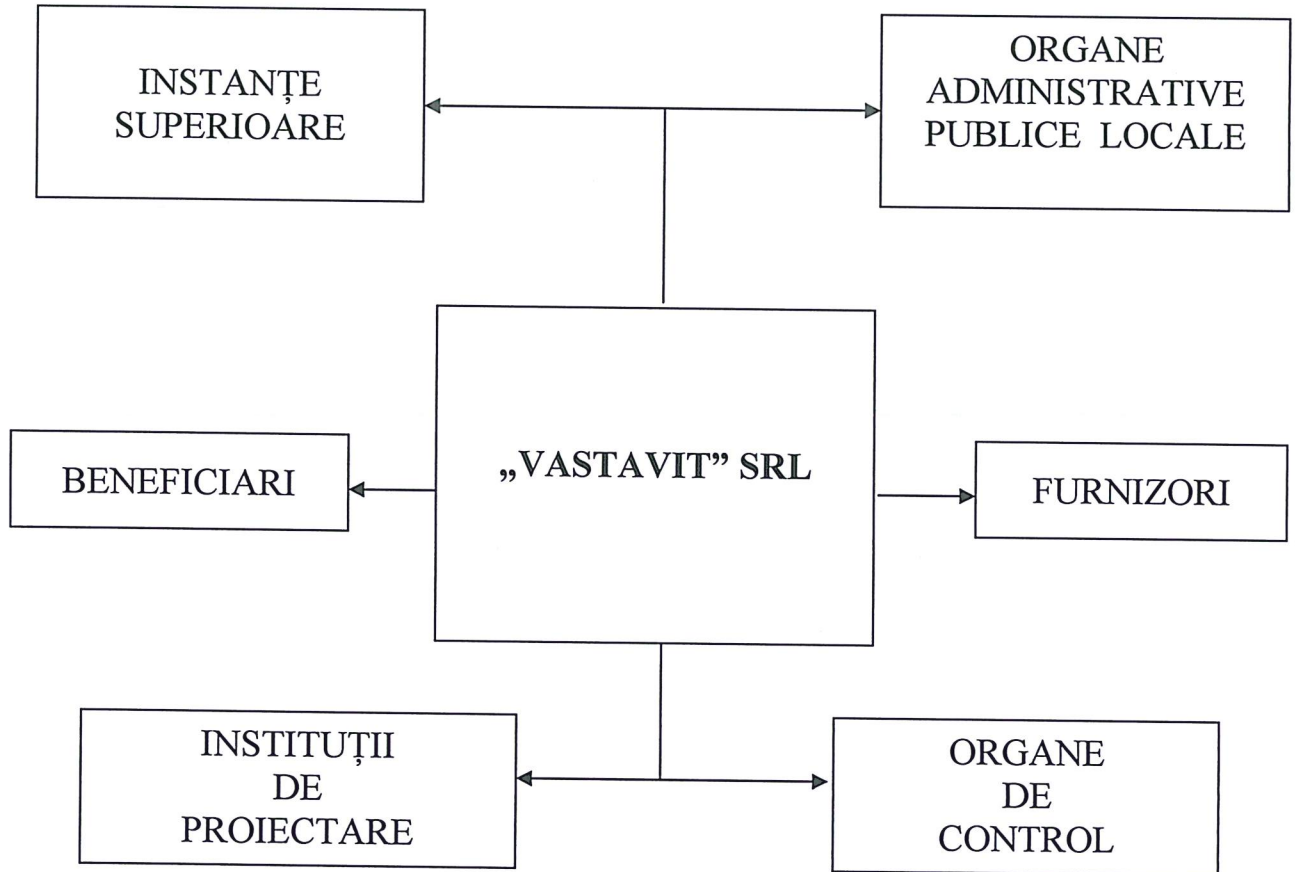


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 31

Planșa nr.2

SCHEMA DE RELAȚII

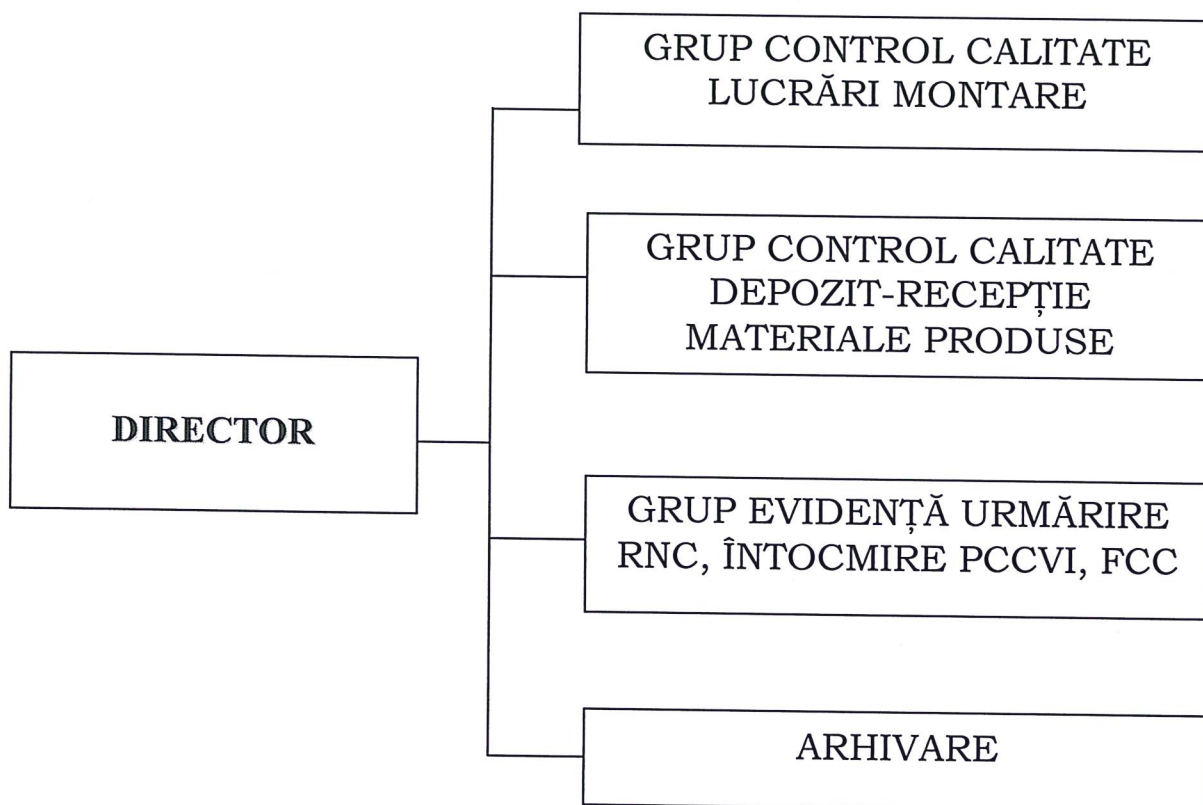


	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 32

Planșa nr.3

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE

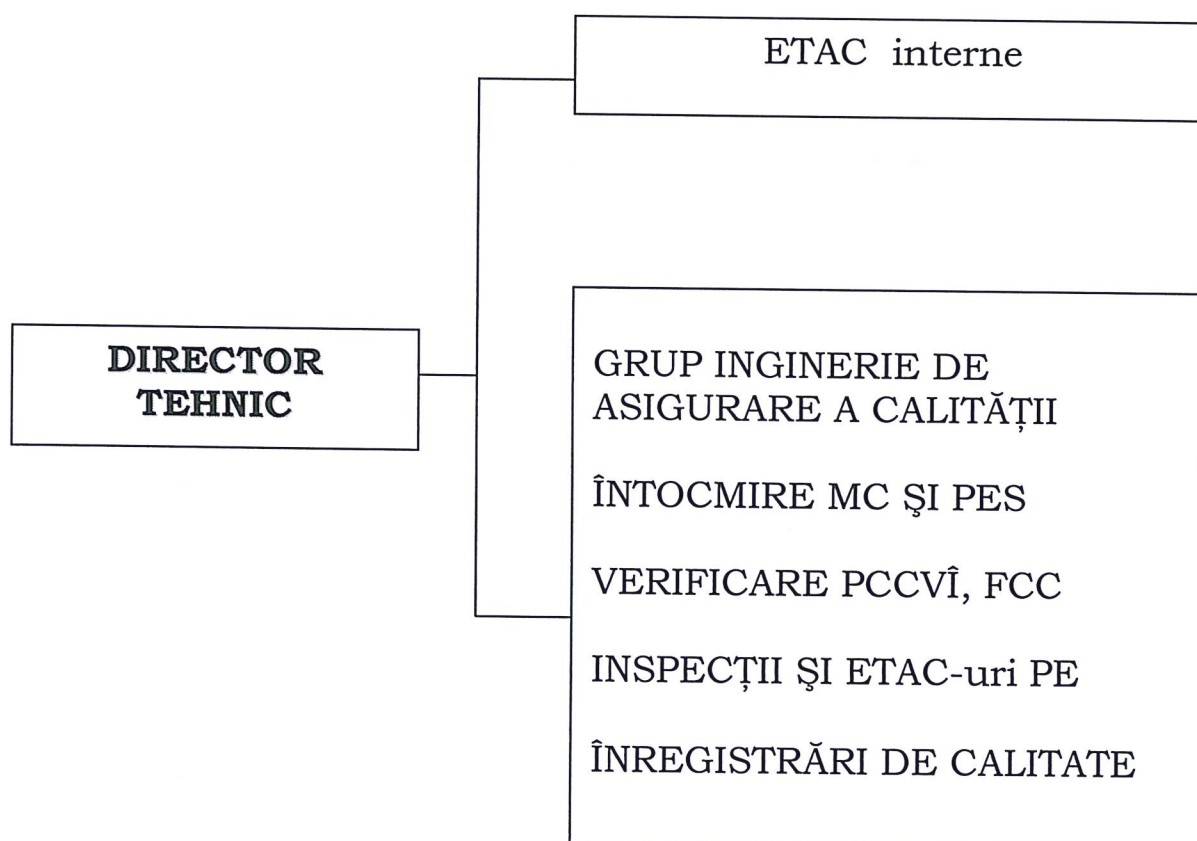


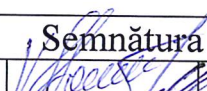

	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. _____

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 33

Planșa nr.4

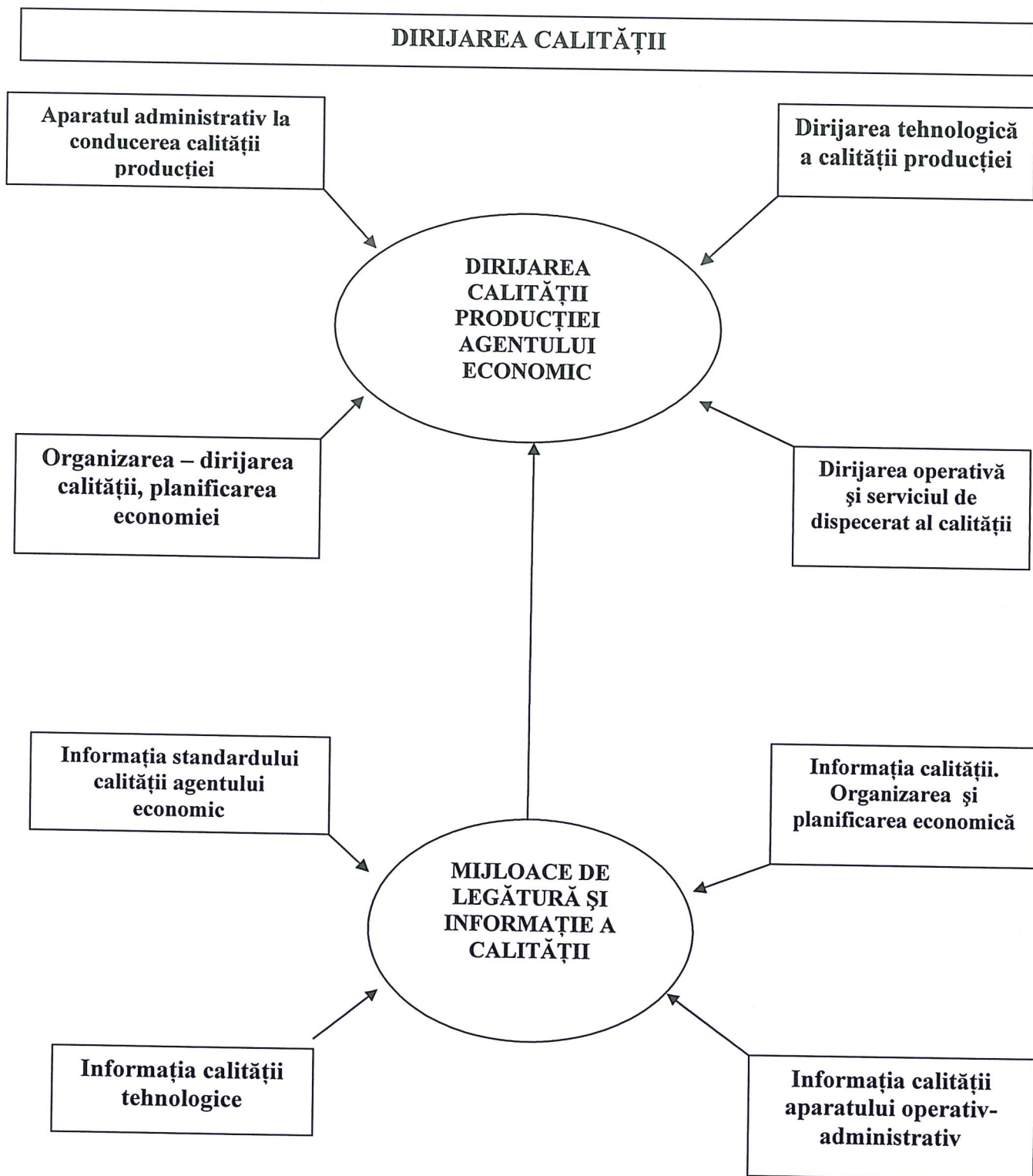
ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII (CA)



	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. _

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 34

Planșa nr. 5

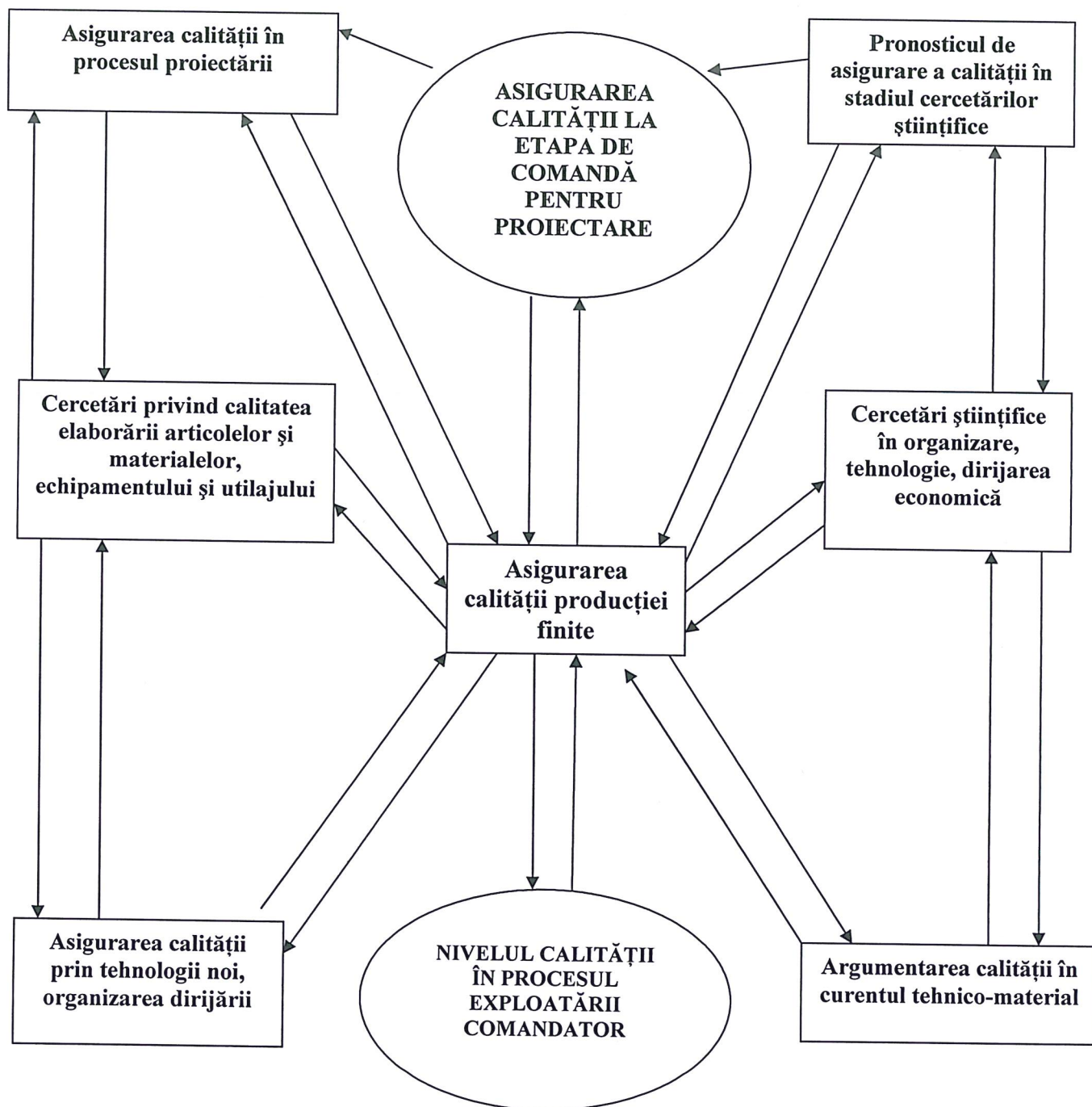


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 35

Plasa nr. 6

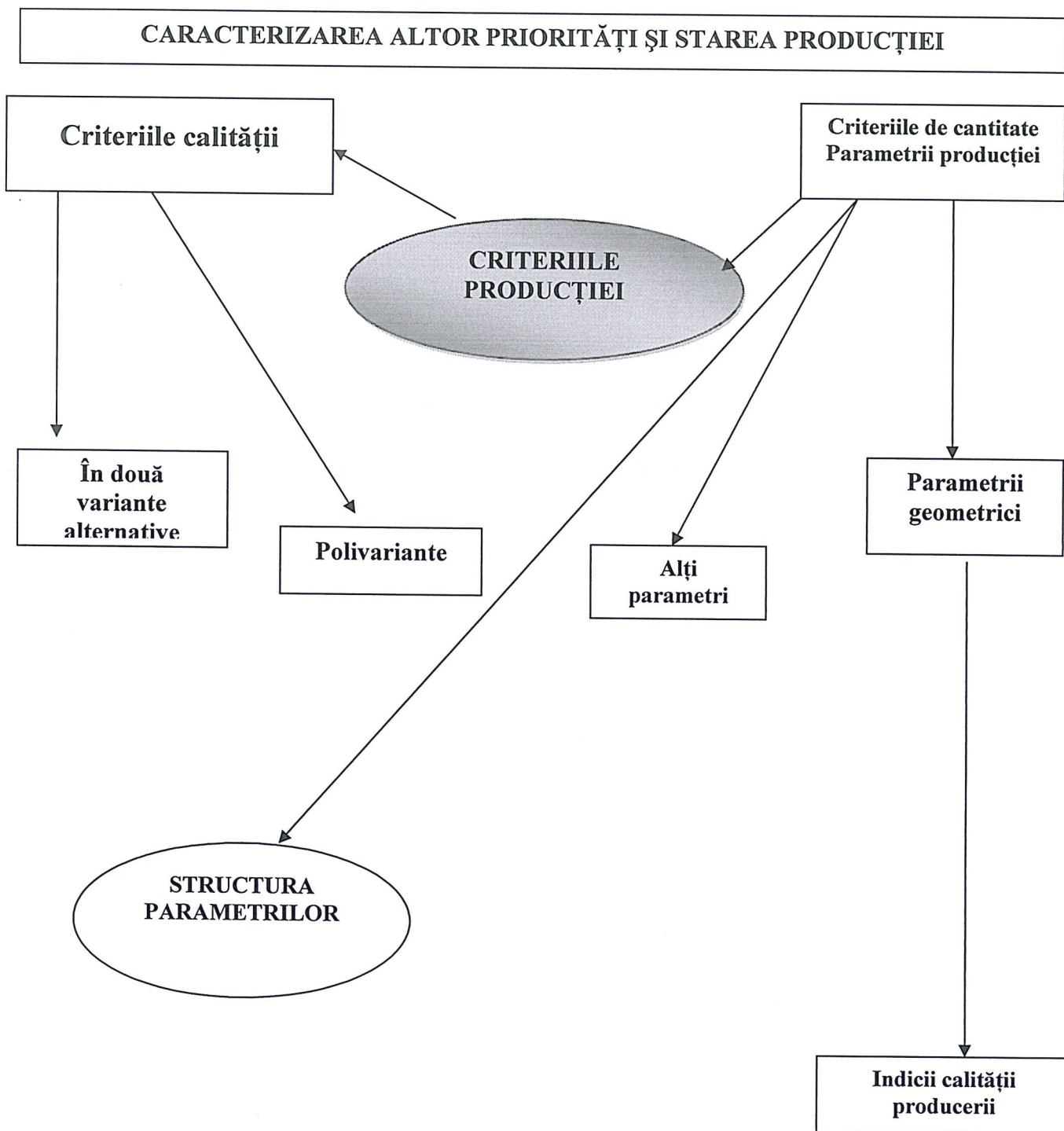
ASIGURAREA CALITĂȚII PRODUCȚIEI FINITE



	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017	<i>[Signature]</i>	Data	Nr. __

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	„VASTAVIT” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 36

Planșa nr. 7



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Vasilii Stăvilă	28 .09.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Vitalie Stăvilă	01.10.2017		Data	Nr. _