

SRL “CONSTATFORJ”

MANUALUL CALITĂȚII

**La execuția lucrărilor
de construcție – montaj**



Aprobat:

Beneficiar SRL „CONSTATFORJ”

data intrării în vigoare 24.07.2012

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul 0	Prezentare	Pag.1

01. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea organizației: SRL „CONSTATFORJ”

Adresa poștală: or.Sîngerei, strada A.Crihan 40

Date privind înregistrarea:

Licența: A MMII 040753.

Construcții de clădiri, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucții, confectionarea elementelor si constructiilor metalice.

Dotări cu utilaje de construcții: excavator, malaxor, vibrator, aparat de sudat, șabloane, dreptare, aparat debitare cu plasma.

Dotări cu instrumente și sculele: conform genurilor de activitate.

Dotări cu instrumente de metrologie: nivelir-I, teodolit-I, rulete metru, echer, nivelă cu bulă de aer, nivelă lazer.

Structura oraganizatorică se anexează.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit		22.07.2012		Actualizarea	Ex.
Verificat		22.07.2012		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul 0	Cuprins	Pag.2

0. PREZENTARE

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

1. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1 Scopul manualului
- 1.2 Domeniul de aplicare
- 1.3 Structura Manualului Calității
- 1.4 Analiza periodică și actualizarea Manualului Calității
- 1.5 Gestionarea Manualului Calității

2. DEFINIȚII

3. CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII

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

4. ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE

- 4.1 Condiții prealabile
- 4.2 Planificarea
- 4.3 Analiza contractului
- 4.4 Controlul documentelor și al datelor
- 4.5 Producerea materialelor

5. ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE

- 5.1 Măsurile generale
- 5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări (PCCVI)
- 5.3 Controalele de calitate
- 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări (CCVI)
- 5.5 Mijloace de măsurare și încercare
- 5.6 Controlul produselor
- 5.7 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 (ETAC)

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit		22.07.2012		Actualizarea	Ex.
Verificat		22.07.2012		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul 0	Cuprins	Pag.3

7. ACTIVITĂȚI CORECTIVE

7.1 Neconformități

7.2 Acțiuni corective

8. DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

8.1 Controlul documentelor

8.2 Înregistrări de calitate

9. GENURI DE ACTIVITATE

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit		22.07.2012		Actualizarea	Ex.
Verificat		22.07.2012		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul 0	Cuprins	Pag.4

02 LISTA DE DIFUZARE

1. Director

2. Dirigente de șantier

3. Șef compartiment personal, oragnizare, normare, salarizare

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul I	Dispoziții generale	Pag.5

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

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul I	Dispoziții generale	Pag.6

I. SCOPUL MANUALULUI

- 1.1.1 Manualul calității este documentul care enunță politica calității și descrie prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității a persoanelor care dirijează și efectuează, verifică și analizează problemele ce au incidență asupra calității, avînd ca scop final, definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de SRL „CONSTATFORJ”.
- 1.1.2 Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității a SRL „CONSTATFORJ”, astfel încît să fie asigurată o implementare eficientă a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.
- 1.1.3 Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicată de SRL „CONSTATFORJ”, în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO 9002.
- 1.1.4 Manualul calității este conceput astfel, încît să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare, pentru modelul de asigurare corespunzător exigențelor esențiale
- 1.1.5 Prin programul de asigurare a calității descrise în prezentul Manual SRL „CONSTATFORJ” asigură:
- desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice în cadrul sistemului legislativ intern, a normelor, standardelor interne sau străine aplicabile;
 - realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentele contractuale
- 1.1.6 Programul de asigurare a calității a SRL „CONSTATFORJ” este structurat astfel:
- manualul de asigurare a calității cu acțiuni conținînd procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
 - procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
 - planurile de control calitate, verificări și încercări

1.2 DOMENIUL DE APLICARE

- 1.2.1 Manualul calității se aplică de către personalul SRL „CONSTATFORJ” implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractate.
- 1.2.2 Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție de categoria și importanța construcției.
- 1.2.3 Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, etrologie, identificare,registrare, primire, depozitare desfășurate de SRL „CONSTATFORJ”, indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv cu sau fără asigurarea calității

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
	MANUALUL CALITĂȚII			SRL „CONSTATFORJ”	
Capitolul I	Dispoziții generale			Pag.7	

1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în felul 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 de SRL „CONSTATFORJ” 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 sunt adecvate și eficiente în implementare
- 1.4.3 În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:
 - rezultatele analizelor efectuate de management;
 - observații sau recomandări făcute de către utilizatorii Manualului

În urma analizelor se termină necesitatea actualizării Manualului calității sau a unor părți ale acestuia

1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 1.5.1 Manualul calității este ținut sub control de către directorul SRL „CONSTATFORJ” de la distribuirea și pînă la retragerea acestuia.
- 1.5.2 Evidența distribuției sau oferi spre consultare este ținută pe formularul „Situția difuzării Manualului calității”.
- 1.5.3 Distribuția Manualului se face conform listei de difuzare aprobată de director.
- 1.5.4 Împrumutarea sau oferirea spre consultare a Manualului calității sau a unei părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuție, se face numai cu acordul directorului.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL „CONSTATFORJ”	

Capitolul II	Definiții	Pag.8
---------------------	------------------	--------------

CUPRINS:

Definiții

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
--	---------------------------	--------------------------

1. **ASIGURAREA CALITĂȚII** – ansamblu de activități planificate, implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar pentru furnizarea încrederii corespunzătoare ca o **entitate** va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO (8402).
2. **ACȚIUNE CORECTIVĂ** – acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau altor situații nedorite existente în scopul prevederii repetării acestora (SR ISO (8402).
3. **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).
4. **APROVIZIONARE** - totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începînd cu pregătirea cerințelor specifice și terminînd cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă.
5. **ACȚIUNE PREVENTIVĂ** – acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite posibile, în scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO (8402).
6. **CALITATE** – ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate și implicite.
7. **CALIFICAREA PERSONALULUI** – capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire sau experiență, și verificare prin teste, conform cerințelor, standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție curentă.
8. **CALIFICAT** – statutul acordat unei entități atunci cînd a fost demonstrată capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specifice (SR ISO (8402).
9. **CARACTERISTICĂ** – orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.
10. **CERTIFICARE**- acțiune de determinare, verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii în conformitate cu cerințele aplicate.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Capitolul II	Definiții	Pag.10
---------------------	------------------	---------------

- 11. CONFIRMARE** – consemnarea verificării precum că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.
- 12. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE** – exprimarea 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 (8402).
- 13. CONFORMITATE** – satisfacere a condițiilor specifice (SR ISO (8402).
- 14. CONDIȚII REFERITOARE CALITĂȚII** – termen general folosit referitor la una din următoarele situații:
- avarii, deficiențe, funcționare defectuoasă și neconformități;
 - o condiție semnificativă contrară este aceea care dacă nu este corectată poate avea efect esențial asupra funcționării sau securității construcției.
- 15. CONTRACT** – înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executantă și beneficiară în care se specifică cerințele și condițiile, ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.
- 16. CONTRACTANT** – organizația care execută produse/servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.
- 17. CRITERIUL DE CALITATE** – indiciu (nivel) limita impusă unei caracteristici de calitate.
- 18. CONTROLUL CALITĂȚII** – tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacerea condițiilor de calitate (SR ISO (8402).
- 19. DEFECT** – necesitate a unei condiții sau a unei așteptări referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate (SR ISO (8402).
- 20. DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – se compun din Manualul de asigurare a calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control calitative, verificări și încercări.
- 21. DOCUMENT** - orice informație în formă scrisă, desenat sau în alt mod de prezentare, care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
MANUALUL CALITĂȚII				SRL „CONSTATFORJ”	

- 22. 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, construcției, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.
- 23. EXIGENȚA ESENȚIALĂ** – exigența obligatorie, care trebuie să satisfacă de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.
- 24. EVALUAREA** – o apreciere pe baza analitică, pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile sau nu de realizarea unui produs sau serviciu de calitate, precum și de generarea dovezilor obiective pentru a susține decizia de acceptare a produsului, serviciului.
- 25. EXECUȚIE** – acele activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții – montaj, punere în funcțiune și exploatare, care sunt implementate ca părți componente ale programului de asigurare a calității.
- 26. EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – activitățile periodice și planificate care sunt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sunt stabilite în concordanță cu cerințele PAC (program de asigurare a calității) sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate.
- 27. LUCRĂRILE DE CONSTRUCȚII** – toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.
- 28. MANUALUL CALITĂȚII** – document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității a unei organizații (SR ISO (8402).
- 29. NECONFORMITATE** – o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca un produs sau serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specifice.
- 30. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificare, inspecții ETACuri, 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.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
MANUALUL CALITĂȚII				SRL „CONSTATFORJ”	

- 31. PLANIFICAREA CALITĂȚII** – activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitate, precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO (8402).
- 32. PLANUL CALITĂȚII** – document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante precum un anumit produs, proiect sau contract (SR ISO (8402).
- 33. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII** – obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt (SR ISO (8402).
- 34. PROCESE DE CALIFICARE** – proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate (SR ISO (8402).
- 35. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI** – un punct sau un stadiu din ciclu de producție, în care se efectuează controale și verificări de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.
- 36. PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI** – documentul care enumără și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu
- 37. SISTEMUL CALITĂȚII** – structuri orgnizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO (8402).
- 38. MANAGEMENTUL CALITĂȚII** – ansamblul activității funcției generale de management, care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, cotrolul calității și îmbunătățirea calității (SR ISO (8402).
- 39. PROIECTARE** – o activitate tehnică, care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul III	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.13

C U P R I N S:

3.1 Responsabilitățile managementului

3.2 Responsabilități și atribuții

3.3 Pregătirea și calificarea personalului

3.4 Resurse

3.5 Analiza efectuată de management

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul III	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.14

3.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMNETULUI

Conducerea SRL „CONSTATFORJ” este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării LCM în toate fazele de execuție:

- va asigura prin programul de asigurare a calității (PAC) ca toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectivului;
- va asigura prin prezentul Manual al calității că orice activitate desfășurată 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;
- vor fi încheiate contracte pentru produse și servicii numai cu unități autorizate, în acest scop și va preciza în documentele contractuale responsabilitățile privind asigurarea calității ce revin furnizorilor;
- va asigura prin măsurile stabilite în prezentul Manual accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autorizare;
- va aborda calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al firmei implicat în activități determinate începând cu managementul de vîrf;
- va adopta sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor în competitivitatea firmei.

Furnizorii răspund în fața SRL „CONSTATFORJ” pentru stabilirea programelor proprii de asigurare a calității. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

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

3.2 RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII

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

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

3.2.1 DIRECTORUL SRL „CONSTATFORJ”

are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate pentru stabilirea și implementarea PAC.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul III	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.15

- răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru SRL „CONSTATFORJ” în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem;
- răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului;
- dispune orpirea în cazul nerespectării PAC;
- răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmare că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare;
- răspunde de complectitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de dirigințele de șantier;
- răspunde de întocmirea graficelor de execuție;
- asigură ca toate produsele/serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții;
- răspunde de procurarea produselor/materialelor de calitate specificate în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale;
- analizează cauzele care generează neconformități și inițiază acțiuni corective pentru înlăturarea acestora;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentului;
- studiază cerințele pieței;
- întocmește contractele și obține semnăturile;
- identifică potențiali clienți pentru contractarea de lucrări.

3.2.2 DIRIGINTELE DE ȘANTIER

1. Este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierului;
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective în termenii respectivi, în cadrul șantierului;
3. Întocmește fișele de post pentru personalul de conducere din subordine;
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului în cadrul șantierului;
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități;
6. Răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
7. Răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
8. Răspunde de utilizarea doar a personalului calificat și/sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile/instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
9. Este responsabil de utilizarea în activitatea șantierului doar a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
10. Răspunde de folosirea în procesul de lucru doar a materialelor/produselor ce ar corespunde cerințelor de calitate în acord cu documentația de execuție și numai după ce au fost recepționate;

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul III	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.16

11. Răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin procedurile de execuție;
12. Răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
13. Răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale;
14. Exerciță întocmai atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

3.2.3 ȘEF SECȚIE PRODUCȚIE

3.2.3.1 Este subordonat și raportează directorului;

3.2.3.2 Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile specifice secției de producție;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare directorului;
- întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activității secției;
- execuția produselor la nivel de calitate cerut de documentația, specificațiile și standardele în vigoare;
- întocmirea înregistrărilor de calitate care atestă calitatea produselor fabricate în cadrul secțiilor;
- rezolvarea neconformităților depistate în activitățile secției conform procedurilor în vigoare.

3.2.4 COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

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

- implementarea PAC în cadrul compartimentului;
- implementarea în termenii stabiliți a programului de acțiuni corective;
- asigură specilizarea și instruirea personalului implicat în activități determinate;
- păstrarea pe toată durata de construcție a SRL „CONSTATFORJ” a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului;
- difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate;
- primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul III	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.17

3.3 PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

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

3.3.2 SRL „CONSTATFORJ” asigură că toți furnizorii organizației stabilesc și realizează programe pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contracte încheiate.

3.3.3 Conducerea SRL „CONSTATFORJ” asigură cu utilizarea personalului calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.3.4 Conducerea SRL „CONSTATFORJ” 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 pregătire necesar desfășurării tuturor activităților în regim de asigurare a calității.

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

3.4 RESURSE

3.4.1 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 a activităților desfășurate;
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instrucțiunilor.

3.5 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.5.1 Directorul SRL „CONSTATFORJ” analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

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

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

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul IV	Activitatea de execuție	Pag.18

4.1 CONDIȚII PREALABILE

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

4.1.2 Înaintarea 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 procedurilor de lucru;
- b) lucrările se controlează numai de personalul autorizat și instruit cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
- c) materialele și produsele utilizate sunt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sunt verificate, acceptate și disponibile;
- d) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;
- e) cerințele de execuție din proiecte sunt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni;
- f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție, PCCVI-urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și difuzate;
- h) neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;
- i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2 PLANIFICAREA

4.2.1 Funcția de planificare a activităților de construcții, activitățile de aprovizionare, planificarea activității de ETAC, inspecții sunt asigurate de director

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

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

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 sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:

- condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;

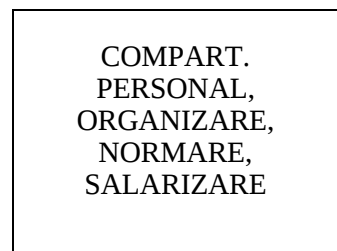
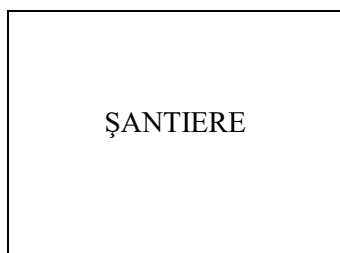
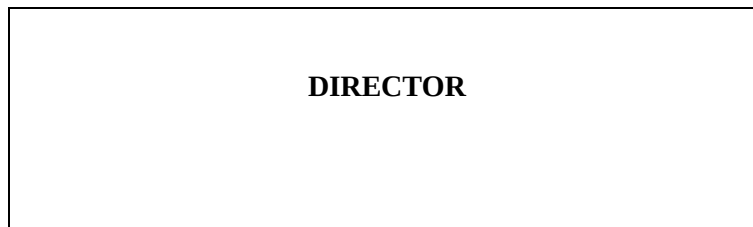
Întreprinderea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

4.3.3 Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate într-un sistem de evidență și regăsire împreună cu contractele.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul IV	Activitatea de execuție	Pag.19

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul IV	Activitatea de execuție	Pag.21

4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1 În vederea asigurării execuției lucrărilor de construcție – montaj, trebuie de stabilit un sistem de ținere sub control al documentelor și a datelor cât și modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

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

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

- modificările documentelor și ale datelor atît analizate și aprobate de aceiași factori care le-au analizat și aprobat inițial;
- sunt păstrate evidențele privind îndeplinirea modificărilor și reviziilor documentelor.

4.4.3 Responsabilitățile funcționale pentru a asigura controlul documentelor cât și a modificărilor acestora sunt cuprinse în procedura sistemului.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul V	Activitatea de confirmare	Pag.22

CUPRINS:

5.1 Măsurile generale

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

5.3 Controalele de calitate

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

5.5 Mijloace de măsurare și încercare

5.6 Controlul proceselor

5.7 Instruire

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul V	Activitatea de confirmare	Pag.23

5.1 MĂSURI GENERALE

5.5.1 Conducerea SRL „CONSTATFORJ” asigură prin măsurile descrise în acest Manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea LCM cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

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

5.5.3 Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de SRL „CONSTATFORJ” și a produselor de la furnizorii SRL „CONSTATFORJ” sunt desfășurate de personalul calificat.

5.2 PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI

5.2.1 Planurile de control calitate, verificări și încercări sunt documentate de baza pentru desfășurarea activităților de confirmare.

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

5.2.3 Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVI-uri sunt orelate cu ordinea activităților de construcții/montaj. PCCVI-urile cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prelabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

5.2.4 Atunci când cerințele cuprinse în PCCVI sunt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă ca:

- lucrările sunt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- lucrările de construcție nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când au indicat punctele;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură ca montarea produselor și executarea lucrărilor de construcții/ montaj s-au efectuat corect și complet.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul V	Activitatea de confirmare	Pag.24

5.3 CONTROALELE DE CALITATE

5.3.1 Contraolele de calitate, verificările și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințele pentru:

- identificarea documentelor de referințare specifică cerințele controalelor de calitate, verificări și încercări;
- identificarea caracteristicilor ce trebuie controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează PCCVI-uri.

5.3.2 Rezultatele controalelor de calitate, verificări și încercări vor fi consemnate în rapoarte și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările și vor face referință la producerile aplicate.

5.3.3 Rezultatele CCVI-urilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite cerințele acceptate.

Acceptarea este documentată, iar persoanelor care execută analiza și confirmă acceptarea sunt nominalizate.

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

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

5.4.2 În urma CCVI-urilor efectuate se aplică de către personal controlul tehnic de calitate indicatorii de stadiu, care indică stadiul de funcționare și acceptabilitate a produselor, lucrărilor.

5.5 MIJLOACE DE MĂSURĂRE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1 Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile SRL „CONSTATFORJ” sunt supuse verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

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

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul V	Activitatea de confirmare	Pag.25

5.6 CONTROLUL PROCESELOR

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

5.6.2 Procese 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;
- materialele și echipamentele 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 produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducerea întreprinderii.

5.6.5 La recepție se verifică conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile, identificarea în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.

5.6.7 Controalele de calitate, inspecțiile se realizează pe faze și în toate etapele de realizare a lucrărilor.

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

5.7 INSTRUIREA

5.7.1 Directorul SRL „CONSTATFORJ” asigură că utilizarea în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

5.7.2 Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinii lor și experienței.

5.7.3 Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite.

5.7.4 Directorul SRL „CONSTATFORJ” verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicarea asupra calității lucrărilor.

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul V	Examinări tehnice de asigurare a calității	Pag.26

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

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

CUPRINS:

6.1 Planificarea exminărilor tehnice de asigurare a calității (ETAC)

6.2 Sistemul de examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul VI	Examinări tehnice de asigurare a calității	Pag.27

6.1 PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1 SRL „CONSTATFORJ” prin responsabilul de calitate aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.2 ETAC-urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de responsabilul de calitate, acceptat de directorul SRL „CONSTATFORJ” și beneficiar.

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

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

- ETAC pe organizare/funcționare;
- ETAC pe sistem;

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

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC.

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

6.2.1 SRL „CONSTATFORJ” prin responsabilii de calitate efectuează:

- ETAC-uri interne 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 activităților examinate.

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

6.2.4 Raportarea rezultatelor examinării și a inspecțiilor de asigurare a calității se face în „Raportul de ETAC” și „Raportul de inspecție”.

Dificiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru ca organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile 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 Documentele rezultate din ETAC-uri sunt înregistrări nepermanente care se păstrează până la intrare în exploatarea obiectului.

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

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul VII	Activități corective	Pag.28

CUPRINS:

7.1 Neconformități

7.2 Acțiuni corective

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul VII	Activități corective	Pag.29

7.1 NECONFORMITĂȚI

7.1.1 Directorul SRL „CONSTATFORJ” asigură că neconformitățile vor fi consemnate în timpul efectuării controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor și în punctele de control calitate, verificări și încercări sau în punctele de control cu stationarea obligatorie și vor fi raportate direct directorului SRL „CONSTATFORJ”.

7.2 ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1 SRL „CONSTATFORJ” prin procedura de PAC descrie măsurile și precizează responsabilitățile pentru:

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

7.2.2 SRL „CONSTATFORJ” 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 sunt consemnate în note de constatare prin care se solocită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare. Dacă se constată abateri grave de la cerințele documentației tehnice se emite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care se cere luarea acțiunilor corective necesare.

7.2.4 pentru deficiențele constatate în timpul inspecției, se urmărește :

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

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul VIII	Documente și înregistrări	Pag.30

CUPRINS:

8.1 Controlul documentelor

8.2 Înregistrări de calitate

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul VIII	Documente și înregistrări	Pag.31

8.1 CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 SRL „CONSTATFORJ” stabilește pentru documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activităților de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuie și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuție de produse și execuția lucrărilor de construcție montaj și producerea materialelor de construcție.

8.1.2 În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, analizarea și aprobarea înaintate de a fi difuzate;
- emiterea, analiza și aprobarea documentelor se face de către persoanele atestate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sunt identificate și retrase din uz;
- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

8.2 ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1 Prin documentele PAC ale SRL „CONSTATFORJ” este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor primite de la furnizor.

8.2.2 SRL „CONSTATFORJ” 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:

- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările de calitate să fie valide, reproductibile, condifcate, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele/activitățile la care se referă

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „CONSTATFORJ”
Capitolul IX	Genuri de activitate	Pag.32

ÎN EXECUȚIE

1.TERASAMENTE ȘI LUCRĂRI DE TEREN

- 1.1 Lucrări de terasiere
- 1.2 Consolidarea și compactarea terenurilor
- 1.5 Baraje, diguri și terasament

2.EXECUTAREA CONSTRUCȚIILOR

- 2.2 Construcții de zidărie
- 2.9 Construcții rutiere
- 2.10 Lucrări de amenajare a teritoriului
- 2.16 Construcțiile metalice portante la obiectele cu un nivel
- 2.24 Construcții din lemn
- 2.26 Consolidarea construcțiilor portante

3. LUCRĂRI DE PROIECȚIE A CONSTRUCȚIILOR ȘI UTILAJELOR

- 3.1 Învelitori și șarpante
- 3.2 Izolații hidrofuge
- 3.3 Izolare anticorozivă

4. LUCRĂRI DE FINISARE A CONSTRUCȚIILOR

- 4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare, zugraveli
- 4.2 Pardosele
- 4.3 Elemente de tâmplărie

	Nume, prenume	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.