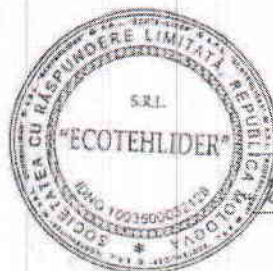


SRL „ECOTEHLIDER”



APROBAT:

Directorul SRL

[Signature]
23 " octombrie 2008

MANUAL

ASIGURĂRII CALITĂȚII LUCRĂRILOR
DE CONSTRUCȚIE-MONTAJ

[Signature]
Verificat
[Signature]
23.10.2008

Data intrării în vigoare „ 23 ” 10 2008

CHIȘINĂU 2008



[Signature]

emblemă (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
capitolul	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. Responsabilități Managementului
- 3.2. Hotărârile Consiliului de Administrație
- 3.3. Organizația
- 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

Manualul Calității este aprobat la sesiunea Consiliului „Ecothlider” SRL

Proces-verbal nr. _____ din „___” _____ 2008

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

emblemă (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 2

4.2. Planificarea

- 4.3. Analiza contractului
- 4.4. Controlul documentelor și datelor
- 4.5. Proceduri și instrucțiuni
- 4.6. Identificare, regisrare
- 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 traseabilitatea produsului
5. Activități de confirmare
- 5.1. Măsurile generale
- 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3. Controlul de calitate
- 5.4. Studiul controlului de calitate, verificări și încercări
- 5.5. Metode 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. Insurire
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

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

emblemă (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 3

8. Documente și înregistrări
- 8.1. Controlul documentelor
- 8.2. Înregistrări de calitate
9. Manipulare, depozitare, conservare
- 9.1. Manipulare
- 9.2. Depozitare
- 9.3. Conservare
- 9.4. Livrare
10. Căuturi de activitate
11. Anexa

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

emblemă (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
capitolul	PREZENTARE	pag. 4

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea: „Ecothlider” SRL, str. Chișinăului 86, or. Cricova, mun. Chișinău.
Cod fiscal: 100360032128
Certificat de înregistrare – MD – 0076985 din 24.04.2008
Licența de activitate: A.M.M.I nr. 028540 din 15.01.08; reperfectată – 06.05.08
Dotări cu transport și mijloc de construcție: (se anexează)
Dotări cu utilaje de construcție (se anexează)
Dotări cu instrumente de măsurare: Toodolți, Nivelor, Ruleți.
Structura organizațională: (se anexează)
Sector de producție: Arendă – „Autobusprim” SRL
Asigurarea cu specialiști atestați: - Leveenco V., Guzun A – diriginte de șantier.
Asigurarea cu norme necesare activității: referitor genurilor de activitate.

0.2. LISTA DE DEFUZARE

- Destinat:
1. Director general
 2. Director tehnic
 3. Director cu aprovizionare
 4. Director economic
 5. Compartiment AQ
 6. Compartiment CQ
 7. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
 8. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
 9. Compartiment aprovizionare
 10. Compartiment personal – organizare – normare - salarizare
 11. Șantier

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

emblemă (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 5

03. LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fie de modificări
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
Anexa	

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

emblemă (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 6

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
- 1.6. Documente de referință

emblemă (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 7

1.1. SCOPUL MANUALULUI

- 1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al „Ecothlider” SRL cuprinzând organizația, responsabilitățile, autoritatea și rețeaua tuturor compartimentelor și persoanelor care desfășură și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de „Ecothlider” SRL.
- 1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a „Ecothlider” SRL, astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractate.
- 1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de „Ecothlider” SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.321 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002.
- 1.1.4. Manualul calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător exigențelor esențiale.
- 1.1.5. Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu producerea lucrărilor beneficiarului.
- 1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul „Ecothlider” 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 „Ecothlider” SRL este structurat astfel:
 - manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
 - procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
 - planurile control de calitate, verificări și încercări.

emblemă (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 8

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul „Ecothlider” SRL 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 (industriale, civile, socio-culturale, hidroelectrice, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.
- 1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metologie, identificare, regisrare, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizația „Ecothlider” SRL indiferent de regimul contractual de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor

- I. Programul de asigurare a calității
- II. Planurile calității
- III. Proceduri generale
- IV. Proceduri de sistem
- V. Proceduri tehnice de execuție
- VI. Instrucțiuni de lucru

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat „Ecothlider” SRL va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvătății și eficienței acestora.
- 1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:
 - 1.4.2.1. Organizația existentă este adecvată și funcțională,
 - 1.4.2.2. Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;
- 1.4.3. - Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii,

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 2	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 9

- 1.4.3.2. - Rezultatele auditurilor efectuate de către organism externe,
1.4.3.3. - Rezultatele analizelor efectuate de management;
1.4.3.4. - Rapoartele periodice de analiză a tendințelor 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 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 distribuției sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situația difuzării Manualului calității”.
1.5.3 Distribuirea manualului se face conform listei de distribuție (Cap.0.2.), aprobată de directorul general al „Ecotehlider” 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 distribuție se face numai cu acordul directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Nr.	Referință	Descriere
1.	Legea nr. 721 - XIII din 2.02.09	Privind calitatea în construcții
2.	Legea nr. 647 - XIII din 17.04.05	Privind Metrologia
3.	Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	Cu privire la certificare
4.	Hodărârea Guvernului din 06.07.95	Regulamentul privind agendamentul tehnic pentru nr.461 produse, procedee
5.	Hodărârea Guvernului nr.265 din 23.07.96	Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
6.	Hodărârea Guvernului nr.369 din 25.03.96	Cu privire la controlul de stat al calității în construcții
7.	Hodărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96	Regulamentul de atestare tehnico-profesională a din specializilor cu activitatea în construcții

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 2	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 10

8. NCM A 02.02.96 Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității
9. NCM A 03.02.96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea produselor folosite în construcții
10. NCM A 03.03.98 Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții
11. NCM A 03.04.96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții
12. NCM A 03.07.98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții
13. NCM A 03.08.98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de Cercetare în Construcții
14. NCM A 03.02.98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții
15. CP A 02.01.95 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor asume șisau în fază determinate la construcții și instalații aferente
16. Ordinul DAC nr 65 27 mai din 1996 Regulament cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici ai acestor

Nr.	Referință	Descriere
1.	Legea nr. 721 - XIII din 2.02.09	Privind calitatea în construcții
2.	Legea nr. 647 - XIII din 17.04.05	Privind Metrologia
3.	Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	Cu privire la certificare
4.	Hodărârea Guvernului din 06.07.95	Regulamentul privind agendamentul tehnic pentru nr.461 produse, procedee
5.	Hodărârea Guvernului nr.265 din 23.07.96	Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
6.	Hodărârea Guvernului nr.369 din 25.03.96	Cu privire la controlul de stat al calității în construcții
7.	Hodărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96	Regulamentul de atestare tehnico-profesională a din specializilor cu activitatea în construcții

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 11

2.1. DEFINIȚII

- 2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII - ansamblu activităților planificate și sistematice implementate, în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederei corespunzătoare că o entitate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)
2.1.2. ACȚIUNE CORECTIVĂ - acțiune întreprinsă pentru eliminarea 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 eliminarea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO 8402)
2.1.4. ANALIZA CONTRACTUALĂ - 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 EFECTUATĂ DE MANAGEMENT - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra studiului și activității sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele. (SR ISO 8402)
2.1.6. AUDITAT - organizație în curs de audiere (SR ISO 8402)
2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII - persoană calificată pentru auditarea 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 prescripției precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)
2.1.9. APROVIZIONARE - activitatea sistemului calității efectuată 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 - starea acordată unei entități atunci când a fost demonstrat că capacitatea acesteia de a realiza activitatea în condițiile 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

Nr.	Referință	Descriere
1.	Legea nr. 721 - XIII din 2.02.09	Privind calitatea în construcții
2.	Legea nr. 647 - XIII din 17.04.05	Privind Metrologia
3.	Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	Cu privire la certificare
4.	Hodărârea Guvernului din 06.07.95	Regulamentul privind agendamentul tehnic pentru nr.461 produse, procedee
5.	Hodărârea Guvernului nr.265 din 23.07.96	Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
6.	Hodărârea Guvernului nr.369 din 25.03.96	Cu privire la controlul de stat al calității în construcții
7.	Hodărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96	Regulamentul de atestare tehnico-profesională a din specializilor cu activitatea în construcții

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” 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 8402)
2.1.13. CARACTERISTICĂ - orice proprietate sau atribut, destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descris sau măsurat pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.
2.1.14. CERTIFICARE - acțiunea de determinare, verificare și atestare în scris a calității care insușirilor personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.
2.1.15. CONFIRMARE - Consensul verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specifice.
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 acestora (SR ISO 8402)
2.1.17. CONFORMITATE - satisfacerea a condițiilor specifice (SR ISO 9402)
2.1.18. CONDIȚII CONTRARE CALITĂȚII - termen general folosit referitor la una din următoarele situații:
- avarii, defecțiuni, funcționare defectuoasă și neconformități;
- o condiție semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este corectată poate avea efectul asupra funcționării sau securității construcției.
2.1.19. CONTRACT - înțelegerea scrisă și celalalte documente contractuale, angajați juridici, 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 satisfacerea condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)
2.1.22. CRITERIUL DE CALITATE - indicii (nivelei) limită unei caracteristici de calitate.
2.1.23. DEFECT - nesatisfacerea 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 cu adevărat, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace. (SR ISO 8402)
2.1.25. DOCUMENTUL PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII - se compune din Manualul de asigurare a calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

Nr.	Referință	Descriere
1.	Legea nr. 721 - XIII din 2.02.09	Privind calitatea în construcții
2.	Legea nr. 647 - XIII din 17.04.05	Privind Metrologia
3.	Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	Cu privire la certificare
4.	Hodărârea Guvernului din 06.07.95	Regulamentul privind agendamentul tehnic pentru nr.461 produse, procedee
5.	Hodărârea Guvernului nr.265 din 23.07.96	Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
6.	Hodărârea Guvernului nr.369 din 25.03.96	Cu privire la controlul de stat al calității în construcții
7.	Hodărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96	Regulamentul de atestare tehnico-profesională a din specializilor cu activitatea în construcții

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 13

- 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 controlul necesare execuției, construcțiilor, montajului și exploatarea acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.
2.1.28. ETALONAREA SAU VERIFICARE METROLOGICĂ - compararea a două mijloace de măsurare sau evaluare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lanț, până la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, înregistrare sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.
2.1.29. EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII - activități periodice și planificate care sînt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sînt stabile în conformitate cu cerințele PAC și că elementele PAC sînt efectiv implementate conform cerințelor specifice.
2.1.30. EXISTENȚA ESSENȚIALĂ - exigență obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucru) pentru a fi conformă cu specificările reglementărilor tehnice aplicabile.
2.1.31. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII - acțiune întreprinsă în întreaga organizație pentru creșterea eficienței și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite alt pentru organizație și clienții acesteia (SR ISO 8402).
2.1.32. INSPECȚIE - activitate, cum ar fi: măsurare, examinare, încercare sau verificarea cu un culturi o unită sau a unui multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specifice în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică (SR ISO 8402).
2.1.33. INSTRUIRE - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodice, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucru 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 unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe pământ.

Nr.	Referință	Descriere
1.	Legea nr. 721 - XIII din 2.02.09	Privind calitatea în construcții
2.	Legea nr. 647 - XIII din 17.04.05	Privind Metrologia
3.	Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	Cu privire la certificare
4.	Hodărârea Guvernului din 06.07.95	Regulamentul privind agendamentul tehnic pentru nr.461 produse, procedee
5.	Hodărârea Guvernului nr.265 din 23.07.96	Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
6.	Hodărârea Guvernului nr.369 din 25.03.96	Cu privire la controlul de stat al calității în construcții
7.	Hodărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96	Regulamentul de atestare tehnico-profesională a din specializilor cu activitatea în construcții

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 14

- 2.1.36. MANAGEMENTUL CALITĂȚII - Ansamblu activităților funcțiilor 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 defecțiune în caracteristicile, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau un serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedemonstrată sau neconformă cu cerințele specifice.
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 adjudicării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR ISO 8402).
2.1.41. ORGANIZAȚIE - Comunitate, organizație, 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, subsanșabile, 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, inspecție ETAC-uri, pentru prevenirea și eliminarea erorilor și a deficiențelor din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activităților 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 oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt. (SR ISO 8402).

Nr.	Referință	Descriere
1.	Legea nr. 721 - XIII din 2.02.09	Privind calitatea în construcții
2.	Legea nr. 647 - XIII din 17.04.05	Privind Metrologia
3.	Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	Cu privire la certificare
4.	Hodărârea Guvernului din 06.07.95	Regulamentul privind agendamentul tehnic pentru nr.461 produse, procedee
5.	Hodărârea Guvernului nr.265 din 23.07.96	Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
6.	Hodărârea Guvernului nr.369 din 25.03.96	Cu privire la controlul de stat al calității în construcții
7.	Hodărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96	Regulamentul de atestare tehnico-profesională a din specializilor cu activitatea în construcții

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 15

- 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 activităților de asigurare a calității.
2.1.49. PROCES - ansamblu 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 deplină în conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea calității depinde de dovezi generate în timpul procesului.
2.1.51. PROCES DE CALIFICARE - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specifice (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 îndemnărilor 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 furniza datele rezultate.
2.1.54. PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - documentul care enunță și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.
2.1.55. REPARARE - reproducerea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau instalații 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 după prim reparare produsului/lucrării nu satisfac cerințele specifice inițiale.
2.1.57. SERVICII - deservirea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții, montaj, curățare, deșeurilor, reparații.
2.1.58. LOT - o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clasă, existente în aceeași instalație și perimă de timp în condiții identice.
2.1.59. SISTEMUL CALITĂȚII - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402).

Nr.	Referință	Descriere
1.	Legea nr. 721 - XIII din 2.02.09	Privind calitatea în construcții
2.	Legea nr. 647 - XIII din 17.04.05	Privind Metrologia
3.	Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	Cu privire la certificare
4.	Hodărârea Guvernului din 06.07.95	Regulamentul privind agendamentul tehnic pentru nr.461 produse, procedee
5.	Hodărârea Guvernului nr.265 din 23.07.96	Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
6.	Hodărârea Guvernului nr.369 din 25.03.96	Cu privire la controlul de stat al calității în construcții
7.	Hodărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96	Regulamentul de atestare tehnico-profesională a din specializilor cu activitatea în construcții

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 16

- 2.1.60. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - responsabilități, autorități și relații dispușe 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 montare a produselor pe pământ.
2.1.63. UNITATE FURNIZOARE - unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acțiunile, 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 specifice (SR ISO 8402).

Nr.	Referință	Descriere
1.	Legea nr. 721 - XIII din 2.02.09	Privind calitatea în construcții
2.	Legea nr. 647 - XIII din 17.04.05	Privind Metrologia
3.	Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	Cu privire la certificare
4.	Hodărârea Guvernului din 06.07.95	Regulamentul privind agendamentul tehnic pentru nr.461 produse, procedee
5.	Hodărârea Guvernului nr.265 din 23.07.96	Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
6.	Hodărârea Guvernului nr.369 din 25.03.96	Cu privire la controlul de stat al calității în construcții
7.	Hodărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96	Regulamentul de atestare tehnico-profesională a din specializilor cu activitatea în construcții

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 3	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 mecanic-energetic și mijloace transport
CST - Compartiment studiilor tehnologice
CTC - Control tehnic de calitate
DDE - Detaliu și deviază de execuție
DO - Dispoziție de ordine
ETAC - Examinare tehnică de asigurare a calității PC
FC - Fișa cheșionar de control
IL - Instrucțiune de lucru
ILA - Instrucțiune de lucru aprovizionare
ITE - Instrucțiuni tehnice de execuție
ISC - Inspecția de Stat în Construcții
MC - Manualul Calității
NIR - Notă de intrare recepție
ONDC - Organul Național de Dirijare în Construcții
PAC - Program de asigurare a Calității
PCCVI - Plan de control calitate, verificări și încercări
PF - Punere în funcțiune
PG - Procedură generală
PII - Plan de inspecție și încercări
PL - Procedură de lucru
PI - 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

Nr.	Referință	Descriere
1.	Legea nr. 721 - XIII din 2.02.09	Privind calitatea în construcții
2.	Legea nr. 647 - XIII din 17.04.05	Privind Metrologia
3.	Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	Cu privire la certificare
4.	Hodărârea Guvernului din 06.07.95	Regulamentul privind agendamentul tehnic pentru nr.461 produse, procedee
5.	Hodărârea Guvernului nr.265 din 23.07.96	Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
6.	Hodărârea Guvernului nr.369 din 25.03.96	Cu privire la controlul de stat al calității în construcții
7.	Hodărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96	Regulamentul de atestare tehnico-profesională a din specializilor cu activitatea în construcții

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecoehider” SRL
Capitolul 3	CONDII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 18

CUPRINS

- 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 efecșuă de management





Numele, prenumele	Data	Semnătură	Actualizare	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08			
Verificat	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecoehider” SRL
Capitolul 3	CONDII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 19

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

- 3.1.1. Conducerea „Ecoehider” 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 „Ecoehider” 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 „Ecoehider” SRL asigură prin prezentul act activitatea desfășurată de „Ecoehider” SRL care este sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizul necesare în condiții prevăzute de lege.
- 3.1.4. Conducerea „Ecoehider” SRL va încheia contracte pentru produse și servicii destinate „Ecoehider” SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va prezenta în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.
- Furnizorii răspund în baza conducerii „Ecoehider” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.
- Conducerea „Ecoehider” SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC acțiunile beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC – ur în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.
- 3.1.5. Conducerea „Ecoehider” SRL abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea integrală personalului societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.
- 3.1.6. Conducerea determină adopta 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 competitivitatea;
 - introducerea integrală personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul optimizării treburilor 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.

Numele, prenumele	Data	Semnătură	Actualizare	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08			
Verificat	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecoehider” SRL
Capitolul 3	CONDII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 20

3.2. HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- 3.2.1. Consiliul de administrație al „Ecoehider” SRL adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
- 3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului „Ecoehider” SRL.
- 3.2.3. Directorul „Ecoehider” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.
- Directorul „Ecoehider” SRL delegă autoritatea urmării implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnice.
- 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 garanției îndeplinirii tuturor cerințelor PAC
 - Directorul „Ecoehider” SRL asigură în activitățile „Ecoehider” SRL următoarele condiții:
 - structura organizațională 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 examinare tehnice de asigurare a calității;

Numele, prenumele	Data	Semnătură	Actualizare	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08			
Verificat	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecoehider” SRL
Capitolul 3	CONDII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 21

2. Directorul „Ecoehider” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficientei PAC, șefului compartimentului AQ.
3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii „Ecoehider” SRL la nivelul deciziilor de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de „Ecoehider” SRL.
- 3.4.1. DIRECTORUL „Ecoehider” SRL:
 1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de „Ecoehider” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.
 2. Răspunde „Ecoehider” SRL de obținerea autorizației de activitate pentru „Ecoehider” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
 3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al „Ecoehider” SRL.
 4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
 5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizațională corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organizarea 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 „Ecoehider” SRL.
 8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
 9. Încușează toate actele de conducere și personalului de execuție din subordine obligându-l să implementeze Programul de asigurare a calității.
 10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC însoțite de compartimentul AQ.
 11. Aprobă procurarea de materiale produse și angajarea de servicii pentru „Ecoehider” SRL numai de la furnizorii autorizați.
- 3.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului „Ecoehider” SRL și are următoarele responsabilități și competențe:

Numele, prenumele	Data	Semnătură	Actualizare	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08			
Verificat	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecoehider” SRL
Capitolul 3	CONDII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 22

1. Răspunde de stabilirea structurii organizației a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organizarea compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură înlocuirea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantiierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantiierelor din „Ecoehider” SRL.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru. PCCVI – urile, elaborate de compartimentele „Ecoehider” SRL.
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor „Ecoehider” SRL.
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai „Ecoehider” SRL.
9. Asigură și răspunde de întocmirea relevelor și schișelor „as-bui” pentru lucrările și măsurile executate în șantiere.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC – urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de „Ecoehider” SRL și furnizorii.
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC – urilor interne și la furnizorii „Ecoehider” SRL și raportarea rezultatelor;
 - efectuarea inspecțiilor însoțite;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantiierelor.
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul „Ecoehider” SRL.

Numele, prenumele	Data	Semnătură	Actualizare	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08			
Verificat	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecoehider” SRL
Capitolul 3	CONDII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 23

15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate lucrărilor și confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
16. Răspunde de țineră 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 ECONOMIC ȘI APROVIZIONARE
 1. Este subordonat și raportează directorului „Ecoehider” SRL și are responsabilitățile implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.
 2. Asigură cu 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 specifică în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilite de directorul adjunct tehnic și de producție.
 5. Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate.
 6. Aprobă procedurile / instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.
- 3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER
 1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantiierelor.
 2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantiierului.
 3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
 4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantiierului.
 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;

Numele, prenumele	Data	Semnătură	Actualizare	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08			
Verificat	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecoehider” SRL
Capitolul 3	CONDII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 24

- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
- dispune de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înainte începerii lucrărilor;
- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantiierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metodic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea în lucru 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. Execută în locurile atribuite prevăzute în regulamentul cu privire la diriginții de șantier atribuții.
- 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 „Ecoehider” SRL, depozite;
 - grup control calitate fabricație;
 - grup evidență și urmărire RNC – un întocmirea PCCVI și FCC; activă.
 - 3.4.5.2. Are următoarele responsabilități:
 1. Stabilirea structurii organizației 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 organizarea compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.
 2. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.

Numele, prenumele	Data	Semnătură	Actualizare	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08			
Verificat	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecoehider” SRL
Capitolul 3	CONDII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 25

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 calității a produselor primite de „Ecoehider” SRL la compania de țesut 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, înregistrările în registrul unit de evidență și țineră 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. Analizează cauzele care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
9. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de „Ecoehider” SRL, informând directorul tehnic.
- 3.4.6. ȘEF 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 desfășură.
 2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
 3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
 4. Întocmirea fișele postului pentru personalul din subordine.
 5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestuia primite de la beneficiar.
 6. Întocmirea listelor cu documentația analizată.
 7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației aruncate.
 8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
 9. Calculul pachetelor de lucru conform metodologiei AC.A.
 10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

Numele, prenumele	Data	Semnătură	Actualizare	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08			
Verificat	22.10.08			

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecoehider” SRL
Capitolul 3	CONDII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 26

- 3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

 1. Implementarea PAC în activități 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 fișele postului pentru personalul din subordine.
 5. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.
 6. Încăleșarea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare „Ecoehider” SRL.
 7. Menținerea în conștință și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
 8. Planificarea activității de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primite 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 actualizează lista furnizorilor acceptați pentru „Ecoehider” SRL în interfață directă cu compartimentul AQ.
- 3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

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

 1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
 2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
 3. Elaborarea fișele 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, instruirii.

Numele, prenumele	Data	Semnătură	Actualizare	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08			
Verificat	22.10.08			

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;
- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- Colectarea și întinerirea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- Analiză invitații de participare la prețelție și întocmirea în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de prețelție;
- Întocmirea corespondenței necesare cumpărării documentelor de oferte-facturi, de multiplicare și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- Redactarea și prețelirea la termen a documentației de ofertă și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitațiile ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crează unii baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizează ofertele 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 STUDIU TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activități pe care le desfășoară;
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;

Numele, prenumele	Data	Semnatura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

- Întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

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

Membrii echipajului de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din cadrul 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 „Ecoteklider” SRL pentru responsabilități 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 personalului 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 auditul intern;

- 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. REPREZENTANȚA 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.

3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

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

- asigurării competitivității, adecvatității și eficienței 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 sînt păstrate la sediul compartimentului AQ.

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 36

4.1. CONDIȚII PRELIMBARE

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

4.1.2. Întocmirea începerii activității se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

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

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

c) materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sînt verificate, acceptate și disponibile;

d) echipamentele, sculele, dispozitivele sînt conform documentelor de proiectare și de procedură verificate, acceptate și disponibile;

e) cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni;

f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;

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

h) neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;

i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICARE

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

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sînt planificate de „Ecothlider” SRL prin directorul economiei și aprovizionare.

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

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

4.2.5. Detalizarea modalităților și a responsabilităților privind planificarea desfășurării

Numele, prenumele	Data	Semnătură
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat	22.10.08	

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 37

de „Ecothlider” SRL este făcută în procedură PAC.

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

4.3.1. Activitatea de analiză a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem.

4.3.2. Documentația pentru prezentarea ofertei / contractelor și comenzilor sînt analizate pentru a se asigura de următoarele:

4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

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

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

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

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

4.3.8. Însușirile emise în urma analizei contractelor sînt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsite cu contractele, la solicitarea compartimentului aprovizionare.

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI DATELOR

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

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

4.4.3. Îmbinarea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoanele autorizate;

4.4.4. Toate documentele la ultima revizie sînt distribuite la locul de desfășurare a activității;

4.4.5. Documentele auzite sau primite sînt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de valoare pentru a se preveni utilizarea acestora;

4.4.6. Sînt păstrate înregistrările pentru înțelegerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;

4.4.7. Sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

Numele, prenumele	Data	Semnătură
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat	22.10.08	

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 38

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

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

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

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

4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR / PRODUSELOR

4.6.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale „Ecothlider” SRL;

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

a) furnizorii sînt aleși prin evaluare și selectare conform procedurii de aprovizionare;

b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de „Ecothlider” SRL;

c) aprovizionarea se face planificat, prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;

d) supravegherea furnizorilor;

e) recepționarea și confirmarea calității produselor / materialelor primite;

f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;

g) înțelegerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

4.6.3. Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmirii de compartimentul aprovizionare.

4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA ȘI MANIPULAREA PRODUSELOR

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

4.7.2. Prin directorul economiei și aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încît să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate de cele în carantină, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a

Numele, prenumele	Data	Semnătură
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat	22.10.08	

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 39

stocurilor din depozit.

4.8. EXECUȚIA PRODUSELOR

4.8.1. „Ecothlider” SRL ca unitate de execuție de produs pentru asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specifice;

- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;

- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare;

- întocmirea înregistrării de calitate.

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

4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1. Conducerea „Ecothlider” SRL asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar.

efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- Recepționarea produselor, primirea acestora;

- Ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii pînă la introducerea în operă;

- Anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primirea fie în perioada custodiei.

4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSELOR

4.10.1. Toate materialele / produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de „Ecothlider” SRL sînt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primirea și pînă la introducerea în operă.

4.10.2. Regăsitura produselor se asigură prin înțelegerea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemul de marcare a materialelor / produselor.

4.10.3. Marcarea produselor se face astfel încît să nu le deterioreze și să nu afecțeze funcționarea acestora.

4.10.4. Activitatea de identificare și regăsitura materialelor / produselor și urmărirea lor de la comandă, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identității lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către „Ecothlider” SRL conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8.01.

Numele, prenumele	Data	Semnătură
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat	22.10.08	

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 40

CUPRINS

5.1. Măsurile generale

5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări

5.3. Controlul de calitate

5.4. Stadiul controlului de calitate, verificări și încercări

5.5. Mijloace de măsurare și încercare

5.6. Controlul proceselor

5.7. Inspecții și încercări finale

5.8. Înregistrările inspecțiilor și încercărilor

5.9. Controlul înregistrării calității

5.10. Controlul înregistrării calității

5.11. Controlul înregistrării calității

5.12. Controlul înregistrării calității

5.13. Controlul înregistrării calității

5.14. Controlul înregistrării calității

5.15. Controlul înregistrării calității

5.16. Controlul înregistrării calității

5.17. Controlul înregistrării calității

5.18. Controlul înregistrării calității

5.19. Controlul înregistrării calității

5.20. Controlul înregistrării calității

5.21. Controlul înregistrării calității

5.22. Controlul înregistrării calității

5.23. Controlul înregistrării calității

5.24. Controlul înregistrării calității

5.25. Controlul înregistrării calității

5.26. Controlul înregistrării calității

5.27. Controlul înregistrării calității

5.28. Controlul înregistrării calității

5.29. Controlul înregistrării calității

5.30. Controlul înregistrării calității

5.31. Controlul înregistrării calității

5.32. Controlul înregistrării calității

5.33. Controlul înregistrării calității

5.34. Controlul înregistrării calității

5.35. Controlul înregistrării calității

5.36. Controlul înregistrării calității

5.37. Controlul înregistrării calității

5.38. Controlul înregistrării calității

5.39. Controlul înregistrării calității

5.40. Controlul înregistrării calității

5.41. Controlul înregistrării calității

5.42. Controlul înregistrării calității

5.43. Controlul înregistrării calității

5.44. Controlul înregistrării calității

5.45. Controlul înregistrării calității

5.46. Controlul înregistrării calității

5.47. Controlul înregistrării calității

5.48. Controlul înregistrării calității

5.49. Controlul înregistrării calității

5.50. Controlul înregistrării calității

5.51. Controlul înregistrării calității

5.52. Controlul înregistrării calității

5.53. Controlul înregistrării calității

5.54. Controlul înregistrării calității

5.55. Controlul înregistrării calității

5.56. Controlul înregistrării calității

5.57. Controlul înregistrării calității

5.58. Controlul înregistrării calității

5.59. Controlul înregistrării calității

5.60. Controlul înregistrării calității

5.61. Controlul înregistrării calității

5.62. Controlul înregistrării calității

5.63. Controlul înregistrării calității

5.64. Controlul înregistrării calității

5.65. Controlul înregistrării calității

5.66. Controlul înregistrării calității

5.67. Controlul înregistrării calității

5.68. Controlul înregistrării calității

5.69. Controlul înregistrării calității

5.70. Controlul înregistrării calității

5.71. Controlul înregistrării calității

5.72. Controlul înregistrării calității

5.73. Controlul înregistrării calității

5.74. Controlul înregistrării calității

5.75. Controlul înregistrării calității

5.76. Controlul înregistrării calității

5.77. Controlul înregistrării calității

5.78. Controlul înregistrării calității

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 41

5.1. MĂSURI GENERALE

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

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

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de „Ecothlider” SRL și a produselor procurate de la furnizorii săi sînt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

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

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

5.2.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVI - uri sînt corelate cu ordinea operațiilor de construcție-montaj. PCCVI - urile cuprind toate controlurile de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

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

- lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;

- lucrările de construcție nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decît numai atunci cînd în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;

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

5.3. PLANUL DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (PCCVI)

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

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

5.3.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVI - uri sînt corelate cu ordinea operațiilor de construcție-montaj. PCCVI - urile cuprind toate controlurile de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

5.3.4. Anunț privind cerințele cuprinse în PCCVI sînt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;

- lucrările de construcție nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decît numai atunci cînd în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;

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

Numele, prenumele	Data	Semnătură
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat	22.10.08	

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecothlider” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	PAGE 27

CUPRINS:

- 6.1. Planificarea ETAC
- 6.2. Sistemul de ETAC

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

CUPRINS:

- 7.1. Neconformități
- 7.2. Acțiuni corective

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

CUPRINS

- 8.1. Controlul documentelor.
- 8.2. Înregistrări de calitate.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1. „Ecothlider” SRL prin compartimentul AQ efectuează:

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

ETAC - urile externe la furnizori de produse / servicii pentru:

a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;

b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

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

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

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea „Ecothlider” SRL asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantier sau atelier;
- în timpul execuției produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
- la prelucrarea /predarea finisajului de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiar;
- urmarea activităților de audit.

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sânt identificate prin marcare, etichetare, atașare de etichete sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci când este posibil.

Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

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

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

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

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

7.1.7. „Ecothlider” SRL asigură că produsele reparate și /sau refuzate vor fi reinspeciate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. „Ecothlider” SRL stabilește prin documentele PAC sistemul de fișiere sub control a documentelor pentru realizarea activităților de identificare, emisie, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările și actualizările acestora sânt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- emisia, analiza și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sânt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele analizate sânt identificate și reținute din uz;
- sânt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;
- sânt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale „Ecothlider” SRL este stabilită modulitatea de primire, identificare, eliberare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile „Ecothlider” SRL și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. „Ecothlider” SRL asigură că înregistrările supramenționate se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

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

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuția produselor, construcții-montaj, produse de lucrări;
- este stabilit un sistem de fișiere sub control a înregistrărilor de la emisia acestora pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea la beneficiar.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

Dificulențele constatate se descriu în rapoarte suficiente de detaliat pentru organizarea controlului și potă propune și implementa acțiunile corective.

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și „Ecothlider” SRL.

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

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

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

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. „Ecothlider” SRL prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

7.2.2. „Ecothlider” SRL se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice înregistrările și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

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

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

CUPRINS

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	"Ecoehlider" SRL
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	pag. 54

9. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

9.1. MANIPULARE

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

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

9.2. DEPOZITARE

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

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

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

9.2.4. Compartimentul aprovizionare asigură menținerea evidenței produselor primite și a acestor din depozit.

9.3. CONSERVARE

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

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

9.4. LIVRARE

9.4.1. Livrarea produselor executate de "Ecoehlider" SRL se face în condiții de conservare și protecție a calității, specific fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

Numele, prenumele	Data	Semnatura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	Actualizarea: Ex.
Verificat: V. Toacă	22.10.08	Data: Nr.

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	"Ecoehlider" SRL
Capitolul 10	GENURI DE ACTIVITATE	pag. 55

10. GENURI DE ACTIVITATE

Se permit următoarele lucrări:

1. Terasamente și lucrări de teren

1.1. Lucrări de terasare.

1.2. Consolidarea și compactarea terenurilor.

2. Executarea construcțiilor

2.1. Construcții vedere categoriile - IV - V.

Numele, prenumele	Data	Semnatura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	Actualizarea: Ex.
Verificat: V. Toacă	22.10.08	Data: Nr.

Capitolul 10	MANUALUL CALITĂȚII	"Ecoehlider" SRL
	GENURI DE ACTIVITATE	pag. 55/1

11. GENURILE DE ACTIVITATE

Se permit următoarele lucrări:

1. Terasamente și lucrări de teren
1.1. Lucrări de terasare.
1.2. Consolidarea și compactarea terenurilor.

2. Executarea construcțiilor
2.1. Lucrări de amenajare a terenurilor.
2.10. Construcții vedere categoriile III-V.

Numele, prenumele	Data	Semnatura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	Actualizarea: Ex.
Verificat: V. Toacă	22.10.08	Data: Nr.

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	"Ecoehlider" SRL
Capitolul 10	GENURI DE ACTIVITATE	pag. 56

LISTA

documentelor normative

Legua nr. 721-XIII din 2 februarie 1996	"Privind calitatea în construcții"
Legua nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995	"Metodologii"
Legua nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	"Cu privire la certificare"
Legua nr. 332-XIV din 26 martie 1999	"Privind acordarea de licențe pentru unele genuri de activitate"
HG nr. 360 din 25.05.96	Regulament privind controlul de Stat în construcții
HG RM nr. 461 din 6 iulie 1995	"Regulament privind acordarea de licențe pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții"
HG RM nr. 285 din 23 mai 1996	"Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente"
HG RM nr. 361 din 25.06.96	"Regulament cu privire la verificarea proiectelor și executiei construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor"
IIG nr. 361 din 25.06.96	"Regulament de sistare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții"
CP A.03.01-96	"Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor executate și în fază determinate la construcții și instalații aferente"
SNIP 3.04.01-87	Lucrări de izolare și finisare.
SNIP III-10-75	Amenajarea teritoriului.
SNIP III-4-80	Tehnica securității în construcții.
A.02.02.96	Sistemul calității în construcții.
Memorial Construcții	Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității.
Memorial Oficial al Republicii Moldova	

Numele, prenumele	Data	Semnatura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	Actualizarea: Ex.
Verificat: V. Toacă	22.10.08	Data: Nr.

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	"Ecoehlider" SRL
Capitolul 10	ANEXE	pag. 57

Lista cu personal de specialitate

a "Ecoehlider" SRL

1. Director, studii superioare - Asențiu V.
2. Contabil șef, studii superioare - Sergheev N.
3. Administrator, studii superioare - Trifan P.
4. Șef secție - construcția drumurilor, studii superioare - Leventco V.
5. Birou de șantier, studii superioare - Gurin A.
6. Master, studii superioare - Trifan V.
7. Proiectant, studii superioare - Ulinia N.

Muncitori:
Soferi
Tractoriști
Mecanici
Lăcăși
Betonari
Dizameniști

Numele, prenumele	Data	Semnatura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	Actualizarea: Ex.
Verificat: V. Toacă	22.10.08	Data: Nr.

Capitolul 10	MANUALUL CALITĂȚII	"Ecoehlider" SRL
	ANEXE	pag. 57/1

Lista cu personal de specialitate a "Ecoehlider" SRL

1. Director, studii superioare - Asențiu V.
2. Contabil șef, studii superioare - Sergheev N.
3. Contabil, studii superioare - Varn V.
4. Economist, studii superioare - Parasca I.
5. Economist, studii superioare, studii superioare - Cezar A.
6. Șef secție - construcția drumurilor, studii superioare - Leventco V.
7. Birou de șantier, studii superioare - Miron V.
8. Master, studii superioare - Trifan V.
9. Proiectant, studii superioare - Ulinia N.

Muncitori:
Mecanici
Soferi
Tractoriști
Lăcăși
Betonari
Operatori
Mașinari

Numele, prenumele	Data	Semnatura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	Actualizarea: Ex.
Verificat: V. Toacă	22.10.08	Data: Nr.

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	"Ecoehlider" SRL
Capitolul 10	ANEXE	pag. 58

LISTA

Instrumentelor metrologice

Teodolitul	1 buc.
Nivelul	1 buc.
Rulă de	
-50 m	1 buc.
-20 m	1 buc.
-1 m	1 buc.

Numele, prenumele	Data	Semnatura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	Actualizarea: Ex.
Verificat: V. Toacă	22.10.08	Data: Nr.

Capitolul 10	MANUALUL CALITĂȚII	"Ecoehlider" SRL
	ANEXE	pag. 58/1

LISTA

Instrumentelor metrologice

1. Nivelmentul Nikon AC 24 - 1 buc.
2. Măsură de nivelment și distanță 1-1m - 1 buc.
3. Rulă metalică tip R30 - 2 buc.



Numele, prenumele	Data	Semnatura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	Actualizarea: Ex.
Verificat: V. Toacă	22.10.08	Data: Nr.

emblemă (marca) firmă	MANUALUL CALITĂȚII	"Ecoehlider" SRL
Capitolul 10	ANEXE	pag. 59

LISTA

Dotările specifice, utilajul și echipamentul tehnic

1. Autocamioane
2. Greider
3. Rippol
4. Rulou Luto
5. Semiremorca
6. Tractor Fendt
7. Crusher

Numele, prenumele	Data	Semnatura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	Actualizarea: Ex.
Verificat: V. Toacă	22.10.08	Data: Nr.

Capitolul 10	MANUALUL CALITĂȚII ANEXE	"Ecotehlider" SRL pag.59/1
--------------	-----------------------------	-------------------------------

Anexa 4

LISTA

Dotărilor specifice, utilajul și echipament tehnic

1. Autocamioane
2. Greidere
3. Rippere
4. Crushere
5. Tractoare FENDT
6. Rulouri LUTONG LT214
7. Rulouri LUTONG LTP1016
8. Semiremorci
9. Chîpsealere
10. Compresor de aer
11. Perii rotative
12. Încărcătoare frontale CHANGLIN 3m3
13. Încărcătoare frontale FENDT
14. Rulote



	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Guzun	16.06.2016		Actualizarea	Ex. 1
Verificat	V. Axentiuc	16.06.2016		Data	Nr.