

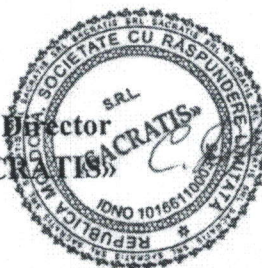
Societatea cu raspundere limitata

«SACRATIS»

Intocmit:
SRL «SACRATIS»

MANUAL CALITATI DE ACTIVITATE IN CONSTRUCTII

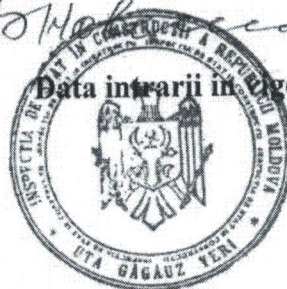
Aprobat – Director
SRL «SACRATIS»



Inregistrat – Inspectorul de stat

In constructii

Data intrarii in vigoare



19.02.2016



Сocietatea cu raspundere limitata

«SACRATIS»

Intocmit:

SRL «SACRATIS»

MANUAL CALITATI

DE ACTIVITATE IN CONSTRUCTII

Aprobat – Director
SRL «SACRATIS»

СОДЕРЖАНИЕ :

Глава I	ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ
Глава II	ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СОКРАЩЕНИЯ
Глава III	ТРЕБОВАНИЕ К СИСТЕМЕ КАЧЕСТВА
Глава IV	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
Глава V	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
Глава VI	ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ ПО
	ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА
Глава VII	КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ
Глава VIII	ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРАЦИИ

Глава 1 – Общие положения

СОДЕРЖАНИЕ:

Inregistrat – Inspectorul de stat

In constructii

Data intrarii in vigoare « _ » ____ 20 _г.

Prezentul manual
de asigurari a calitatii este elaborat in
conformitate cu

- Regulament Privind Conducerea si Asigurarea Calitatii
NCM A. 02.02. – 96

- Standartul International
SR ISO 10013

- Etalonului manualului calitatii, aprobat prim Hotarirea Colegiului Departamentului
Arhitecturii si Constructiilor din

- 1.1. Обобщение
- 1.2. Представление
- 1.3. Основополагающие документы
- 1.4. Производственная база

1.1. Обобщение

1.1.1 Руководство по качеству описывает систему управления и обеспечения качества применённый SRL «SACRATIS» в условиях предусмотренных Законом о качестве в строительстве № 721 от 2 февраля 1996 г. и стандартом ISO – 9002 .

1.1.2 Руководство по качеству создано таким образом, чтобы обеспечить выполнение всех требований, предусмотренных действующим законодательством для модели обеспечения качества, соответствующей основным требованиям.

1.1.3 Руководство по качеству совместно с функциональными процедурами системы устанавливают меры по выполнению требований установленных законодательством в строительстве, начиная с поставки материалов и заканчивая передачей работ заказчику.

1.1.4 При помощи программы по обеспечению качества, приведённой в настоящем руководстве, SRL «SACRATIS » обеспечивает:



- планированное и методическое проведение специфической деятельности, в рамках внутренней законодательной системы, норм и стандартов, а также применяемых зарубежных норм и стандартов;

- осуществление и поддержание требуемого уровня качества, предусмотренного технической документацией и договорными документами;

- программа по обеспечению качества в SRL «SACRATIS» структурно представлена следующим образом:

- а) руководством по обеспечению качества с отделами функционального назначения, документами и используемыми протоколами;
- б) методиками (исполнительные технические инструкции);
- в) планами контроля качества, проверок и испытаний.

1.2. Представление SRL «SACRATIS»

Наименование: «SACRATIS»

Регистрация: № 20048 от 16.02.2016г., фискальный код 1016611000305

Производственные площади: г. Чадыр-Лунга, ул. Молодежная, 9/1

Складские помещения закрытые – 150 м²;

Складские площадки открытые – 500м²;

Офис – 25м²;

Обеспеченность транспортом и механизмами:

автокран КС3562,

трактор МТЗ-82,

автогрейдер Д3143,

экскаваторы ЭО2621,

автомшины ММ3456, бульдозеры 65-80СР;

каток 5тн; MAN-19.403

передвижная сварка,

компрессор,

растворомешалка, весы 15тн.

Обеспеченность строительным оборудованием: станок сверлильный, станок циркулярный, резак, перфоратор, болгарка.

Обеспеченность инструментами: норма комплект каменщика, штукатурка, слесарный сантехника.

Обеспеченность метрологическими инструментами: теодолит, нивелир, водяной уровень.

Организационная структура акционерного общества: прилагается

Аттестованные специалисты:

Драган Сергей – сертификат №2497, серия 2014-DS от 14.11.2014г.,

Ворникова Ольга – сертификат № 2491, серия 2014-DS от 14.11.2014г.,

Аттестованный персонал:

Ворникова Ольга – ответственный за технику безопасности. Удостоверение №65 от 26.05.2014

Аттестованный по электрической части:

Ворникова Ольга, ответственный за технику безопасности. Удостоверение №356от 11.11.2013

Нормативная документация соответствует видам деятельности.

В своей дальнейшей деятельности организация будет выполнять следующие строительные работы

I. Земляные работы

1.1 Разработка грунтов.

1.2. Укрепление и уплотнение грунтов.

1.3. Буровые работы, устройство скважин и колодцев.

II. Возведение конструкций

2.2. Здания из кладочных материалов высотой до 2х этажей.

2.3. Здания из кладочных материалов высотой более 2х этажей

2.4. Здания и сооружения из сборных бетонных и железобетонных элементов высотой до 2-х этажей.

2.6. Здания м сооружения из сборно-монолитного бетона.

2.7. Здания и сооружения из сборных элементов каркасом из монолитного или сборного железобетона.

2.8. Здания из монолитного железобетона

2.9. Работы по благоустройству территории.

2.16. Несущие металлические конструкции одноэтажных зданий.

2.17. Несущие металлические конструкции многоэтажных зданий.

2.18. Пространственные металлические конструкции (типа Кисловодск, Урал, Москва и др.)

2.19. Галереи и эстакады металлические.

2.20. Металлические сооружения типа башен, мачт.

2.21. Дымовые трубы и каркасы воздуховодов.

2.22. Металлические бункера и силосы.

2.23. Металлические резервуары объёмом до 60м³

2.24. Металлические резервуары объёмом более 60м³.



- 2.25. Деревянные конструкции.
2.26. Усиление несущих конструкций.
2.27. Изделия и конструкции из алюминиевых и поливинилхлоридных профилей.

III. Работы по защите конструкций и оборудования.

- 3.1. Стропильные конструкции и кровли. Гидроизоляция.
3.2. Теплоизоляция.
3.3. Защита от коррозии.

IV. Отделочные работы.

- 4.1. Штукатурка, внутренняя и внешняя облицовка, малярные работы.
4.2. Полы
4.3. Столярные изделия
4.4. Лепные и декоративные работы.

V. Внутренние сети и установки.

- 5.1. Сети водопровода и канализации.
5.2. Тепловые сети и установки.
5.3. Установки и сети электроснабжения.
5.7. Системы вентиляции и кондиционирование воздуха.
VI. Внешние сети и установки.
6.1. Установки и сети водопровода и канализации.
6.2. Установки и тепловые сети.
6.3. Установки и сети газоснабжения среднего давления.
6.5. Установки и сети электроснабжения.

VII. Монтаж оборудования и технологических устройств.

- 7.1. Водомеры
7.2. Счётчики тепловой энергии
7.5. Котельные, оборудованные водогрейными котлами с температурой до 115° и паровыми котлами с давлением до 0,07 МПа.
7.7. Оборудование предприятий стройиндустрии.
7.15. Оборудование агрозоотехнических предприятий.
7.16. Оборудование и установки для водоснабжения и очистных сооружений.
7.17. Оборудование и установки термознергетики
7.18. Электротехническое оборудование и установки

1.3. Основополагающие документы

1. Закон № 721- XII «О качестве в строительстве» от 02.02.96г.
2. Закон № 647 – XIII «О метрологии» от 17.11.95г.
3. Постановление Правительства « Правила технического утверждения для продукции, методов и нового оборудования в строительстве №461 от 06.07.95г.
4. Постановление Концепция актуализации национальной системы нормативных документов в строительстве приказ №36

5. Закон №163 от 14.04.2015 о разрешении выполнения строительных работ
6. Постановление Правительства № 285 от 23.05.96г. Правила приёма строений и принадлежащих им установок.
7. Постановление Правительства № 360 от 25.05.96г. Правила государственного контроля в строительстве
8. Постановление Правительства №664 от 29.11.96 Республиканская программа по созданию базы в строительстве.
9. Приказ ДАС № 65 от 27.05.96г. Положение о проверке выполнения работ по строительству, утверждёнными ответственными техническими, Положение об утверждённых прорабах на стройках.

1.4. Производственная база

1	Офис	25м2
2	Складские помещения	150м2
3	Складские открытые площадки	500м2
4	Автомашина ЗИЛ	1
5	Трактор МТЗ-82	1
6	Автокран КС 3562	1
7	Экскаватор ЭО 2126	1
8	Компрессор	1
9	Передвижная сварка	1
10	Растворомешалка	1
11	Нивелир	1
12	Теодолит	1
13	MAN- 19.403	1
14	Автогрейдер ДЗ 143	1

15	Каток 5тн	1
16	Бульдозер ДТ-80	1
17	Уровень водяной	1
18	Перфоратор	1
19	«Болгарка»	1
20	Циркулярный станок	1
21	Резак	1
22	Сверлильный станок	1
23	Весы 15 тн	1

ГЛАВА II – ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СОКРАЩЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ:

- 2.1. Определения
- 2.2. Сокращения

2.1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1.1. Обеспечение качества** – совокупность планированных и систематических видов деятельности, внедрённых в рамках системы качества, до показывающих в пределах необходимости, соответствующего доверия, что лицо юридическое удовлетворит соответствующие требования к качеству (SR ISO 8402).
- 2.1.2. Аудитор качества** – квалифицированное лицо для проведения аудиторной проверки качества (SR ISO 8402).
- 2.1.3. Аудит качества** – систематическое и независимое рассмотрение, с целью определения удовлетворяют ли работа по качеству и соответствующие результаты установленным предписаниям, а также внедрены ли эффективно эти предписания и являются соответствующими для осуществления целей (SR ISO 8402).
- 2.1.4. Квалификация персонала** – статус, предоставленный объекту, способности, полученные подготовкой, обучением или опытом, проверенные тестами согласно требованиям стандартов при помощи которых, какому-либо лицу устанавливается квалификация для выполнения требуемой функции.
- 2.1.5. Качество** – совокупность характеристик субъекта, предоставляющих ему возможность удовлетворить выраженные и конкретные требования (8K-180 8402).
- 2.1.6. Требования к качеству** – выражение необходимостей или их перевод в совокупности качественно выраженных требований или количественно по отношению к характеристикам любого субъекта, с целью его осуществления и рассмотрения (SR ISO 8402).
- 2.1.7. Соответствие** – Удовлетворение предусмотренных требований (SR ISO 8402) .
- 2.1.8. Условия противоречия качеству** – общий термин, используемый по отношению к одному из следующих состояний:

- аварии, недостатки, дефектная эксплуатация и несоответствия;
- условия, существенно противоречащие качеству - это такое условие, которое если не будет исправлено может иметь существенное влияние на эксплуатацию или на безопасность сооружения.
- 2.1.9. Контракт (договор)** – письменное соглашение и другие договорные документы, юридически связанные, заключенные между подрядной организацией и заказчиком, в которых указываются необходимые требования и условия для выполнения работ.
- 2.1.10. Подрядчик** – организация, которая производит продукцию, оказывают услуги для заказчика на основе прямого договора.
- 2.1.11. Контроль качества** – техника и деятельность, носящие операционный характер, используемые для удовлетворения требований к качеству (SR ISO 8402).
- 2.1.12. Критерии качества** – предельный показатель (уровень) какой-либо характеристики качества.
- 2.1.13. Дефект** - неудовлетворения какого-либо требования или разумного ожидания, относящиеся к предусмотренному использованию, в том числе к безопасности (SR ISO 8402)
- 2.1.14. Документы программы по обеспечению качества** – состоят из руководства по качеству, методик системных функций, методик и планов контроля качества, проверок и испытаний.
- 2.1.15. Основное требование** – обязательное требование, которое должно быть удовлетворено сооружением (работой) для того, чтобы соответствовала применяемым техническим спецификациям и нормам.
- 2.1.16. Техническое обследование по обеспечению качества** – периодические и планируемые деятельности, которые осуществляются для того, чтобы подтвердить, что применяемые элементы программы по обеспечению качества являются стабильными в соответствии с требованиями ПОК и, что элементы ПОК являются в действительности внедрены согласно предусмотренных требований.
- 2.1.17. Обучение** - подготовка при помощи периодически планированных курсов по специальности, на рабочем месте, в специализированных центрах или других подразделениях для освоения и углубления знаний по обеспечению качества присущего профилю и этапу работ с целью применения ПОК.
- 2.1.18. Строительные работы** - все работы необходимые для построения какого -либо здания, произведенные строительным подразделением на строительной площадке.
- 2.1.19. Руководство качеством** - совокупность видов деятельности в основных функциях руководства, которая определяет политику в области качества, цели и ответственность и которые внедряются в систему качества такими средствами как: планирование качества, контроль качества, обеспечение и улучшение качества (SR ISO 8402).
- 2.1.20. Руководство по качеству** - документ который представляет собой политику в области качества и описывает систему качества какой либо организации (SR ISO 8402)
- 2.1.21. Несоответствие** - недостаток в характеристиках, документах или процедурах, которые приводят к тому, что для какой - либо продукции или услуг, качество становится неприемлемым, неопределенным или



несоответствующим предъявляемым требованиям.

2.1.22 Продукция - сырье, материалы, комплектующие, узлы, оборудование, системные структуры или договорная завершенная продукция.

2.1.23 Программа обеспечения качества
организационных мер для деятельности по проверкам, контролям ТРОК, для предупреждения и обнаружения любого отклонения от требований документов, с уточнением функциональной ответственности и с идентификацией руководящей деятельности для обеспечения качества продукции и услуг.

2.1.24 Персонал квалифицированный для контроля специальных процессов - квалифицированный персонал, специализированный и / или уполномоченный для выполнения требований контроля с точки зрения навыков и техники контроля для специальных процессов.

2.1.25 Пост контроля качества, проверок и испытаний - пост или этап в производственном цикле, на котором проводятся контроль и проверки персоналом несущим ответственность за определение приемлемости продукции или услуг и за регистрацию полученных данных.

2.1.26 План контроля, проверок и испытаний - документ в котором перечисляются и описываются все контроли качества, необходимые проверки и испытания на этапах исполнения и конечных этапах для продукции или услуг.

2.1.27 Переделка - переделка строительных или монтажных работ для удовлетворения первоначальных установленных требований.

2.1.28 Подготовка - переделка строительного-монтажных работ, представляющих несоответствия, таким образом, чтобы они могли быть эксплуатированы в условиях безопасности и надежности, хотя путем ремонта продукции/работа не удовлетворяет первоначально установленным требованиям.

2.1.29 Система качества - необходимые организационные структуры методики, процессы и ресурсы для внедрения руководства качеством (SR ISO 8402).

2.1.30 Организационная структура - ответственность, должностные лица и взаимоотношения, размещенные в какую-либо схему, при помощи которой организация выполняет свои функции (SR ISO 8402).

2.1.31 Субподрядчик - организация, которая производит продукцию или оказывает услуги на основании прямого договора с подрядчиком.

2.1.32 Надзор - оценка, анализ и постоянное подтверждение регистрации, методов, процедур/продукции и услуг для обеспечения выполнения требований.

2.1.33 Строительно-монтажное подразделение - подразделение, выполняющее строительные, монтажные работы, монтаж оборудования и сборка продукции на строительной площадке.

2.1.34 Подразделение - поставщик, подразделение поставляющее продукцию или оказывающее услуги связанные с ней, в соответствии с проектными документами.

2.1.35 Прослеживаемость - способность отыскания исторического прошлого, использования или локализации какого-либо

2.1.36 Устранения несоответствия - действие, которое следует предпринять в связи с существующим несоответствием субъектом, с целью устранения несоответствия (SR ISO 8402).

2.1.37 Утверждение - подтверждение путем обследования и представления объективных доказательств о том, что удовлетворены частные требования для определенной предусмотренной утилизации (SR ISO 8402).

2.1.38 Проверка - подтверждение путем обследования и предоставления объективных доказательств о том, что удовлетворены предусмотренные требования (SR ISO 8402).

- 2.2. СОКРАЩЕНИЯ**
- ОК - Обеспечение качества
 - КК - Контроль качества
 - ТООК - Техническое обследование по обеспечению качества
 - ГИС - Государственная инспекция в строительстве
 - РК - Руководство по качеству
 - НОУС - Национальный орган управления в строительстве
 - ПОК - Программа обеспечения качества
 - ЦКСПИ - План контроля качества, проверок и испытаний
 - Сдача в эксплуатацию
 - Программа повышения квалификации
 - Рабочая методика
 - Технический контроль качества

ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ КАЧЕСТВА

СОДЕРЖАНИЕ

Ответственность Руководства предприятием



3.2 Постановление Административного Совета (Совета общества)

3.3 Организация

3.4 Ответственности, обязанности

3.5 Подготовка и квалификация персонала

3.1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1.1 Руководство SRL „SACRATIS“ несет ответственность за разработку и внедрение Программы по обеспечению качества на все виды деятельности, необходимые для осуществления строительных-монтажных работ на всех этапах исполнения.

3.1.2. Руководство SRL „SACRATIS“ обеспечивает при помощи ПОК организации управляемые, руководство контроль всех видов деятельности в соответствии с требованиями действующий законов и нормативов применяемых для осуществления объекта.

3.1.3 Руководство SRL „SACRATIS“ обеспечивает настоящим РК начало любой деятельности, проведенной SRL „SACRATIS“ и попадающей под действие Закона о качестве в строительстве, только после установления и утверждения ПОК получения необходимых отзывов в условиях предусмотренных законом.

3.1.4 Руководство SRL „SACRATIS“ заключит договора на продукцию и услуги, предназначенные для SRL „SACRATIS“, только с предприятиями имеющими на это разрешение и уточнит в договорных документа ответственность по обеспечению качества, несущую поставщиками.

3.1.5 Поставщики несут ответственность перед руководством SRL „SACRATIS“ за разработку внедрение собственных Программ по обеспечению качества.

3.1.6 Руководство SRL „SACRATIS“ обеспечивает при помощи мер, установленных в настоящем РК, доступ заказчика до осуществления проверок и ТООК во всех зонах и на всех уровнях руководства.

3.1.7 Руководство SRL „SACRATIS“ рассматривает качество, как функцию, находящуюся под ответственностью всего персонала, привлеченного к определенным видам деятельности, начиная с высшего руководства.

3.1.8 Руководство SRL „SACRATIS“ принимает систему качества с целью постоянного улучшения процессов, качества работ и продукции, устранения причин, вызывающих несоответствия, как ключевой фактор конкурентоспособности общества, фирмы.

3.1.9В качестве будущих целей руководство предпринимет:- внедрение современных технологий обеспечивающих конкурентоспособность; - ознакомление всего персонала с документами системы качества, разработанных с целью осознанного отношения к качеству;

- выделение необходимых средств для предпринятия несоответствий, контроля исполнения, информированности и профессиональной подготовки работников и т.д

- получение сертификата системы качества, разработанного организацией аккредитованной и признанной Национальным органом управления в строительстве.

3.2 ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА (СОВЕТА ОБЩЕСТВА)

3.2.1 Административный совет SRL „SACRATIS“ утверждает настоящее РК и берет на себя обязанность его соблюдения на всех уровнях.

3.2.2 Административный совет постановляет, что полная ответственность за разработку, внедрение, оценку этапа и эффективность программы по обеспечению качества возлагается на директора SRL „SACRATIS“.

3.2.3. Директор уполномочивает вести руководство по оценке и эффективное внедрение ПОК начальника отдела ОК.

Директор SRL „SACRATIS“ уполномочивает вести надзор за внедрением Программы по обеспечению качества при производстве продукции, и выполнении строительных работ, технического директора.

3.2.4 Ответственность за внедрение Программы по обеспечению качества возлагается всем руководящим работникам, в соответствии с их деятельностью.

3.2.5 С целью гарантии выполнения всех требований SRL „SACRATIS“

Директор обеспечивает в рамках деятельности следующие условия:

- организационную структуру, соответствующую внедрения и оценке ПОК, которая охватывала бы все функции системы;
- независимость между функциями внедрения и функциями оценки ПОК;
- независимость между исполнительными функциями и функциями проверки, контроля и технических обследований по обеспечению качества.

3.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.3.1 Организационная структура SRL „SACRATIS“ представлена на листе №1

3.3.2 Схема взаимоотношений заказчика, с вышестоящими органами по нормотворчеству и с поставщиками показана на листе №2

3.3.3 Организация службы по обеспечению качества показана на листе №3

3.3.4 Организация службы ТКС показана на листе №4

3.4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ОБЯЗАННОСТИ

1. Директор несет ответственность за SRL „SACRATIS“ внедрение и оценку ПОК в специфических видах деятельности SRL „SACRATIS“

2. Директор SRL „SACRATIS“ поручает и обеспечивает руководство по оценке эффективности ПОК, начальнику службы ОК.

3. Этот раздел охватывает ответственность руководства SRL „SACRATIS“ на различных уровнях за развитие, внедрение и оценку ПОК по всем видам деятельности проводимой

3.4.1 ДИРЕКТОР SRL „SACRATIS“

1. Несет полную ответственность за руководство деятельностью проведенной SRL „SACRATIS“ в части разработки и внедрения ПОК.

2. Несет ответственность за получение разрешения на деятельность для SRL „SACRATIS“ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Несет ответственность за оценку и периодическую актуализацию программ по обеспечению качества в SRL „SACRATIS“.

4. Подписывает Руководство по обеспечению качества и методики

системных функций, разработанных службой ОК.

5. Несёт ответственность за работу службы ОК обеспечивая ей соответствующую организационную структуру и необходимое руководство для оценки внедрения и эффективности программы по обеспечению качества и функциональную организацию служб.

6. Утверждает карточки должностей для руководящего персонала находящегося в прямом подчинении, в которых включены и ответственность относящаяся к ПОК.

7. Несёт ответственность за уровень обучения и квалификации персонала SRL „SACRATIS“.

8. Обязывает руководителей всех уровней и исполнительный персонал, находящийся в его подчинении, проводить обязательного внедрение Программы по обеспечению качества.

9. Предписывает корректирующие меры на основании отчетов по оценке, выполнения ПОК, разработанные службой ОК.

10. Разрешает приобретение материалов, продукции только от поставщиков имеющих разрешение на это, а также принимает на работу в SRL "SACRATIS" сотрудников.

3.4.2 НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ ОК (технический директор)

Ворникова Ольга Валентиновна - инженер - строитель
Подчиняется директору SRL „SACRATIS“ несёт следующую ответственность и обладает следующей компетенцией:

1. Несёт ответственность за установление организационной структуры службы ОК с целью выполнения всех возложенных на неё обязанностей и получает утверждение директора на организационную службу.

2. Составляет карточки должностей для персонала, находящегося в его подчинении, обеспечивает принятие на работу квалифицированного и компетентного персонала и несёт ответственность за его авторитетность.

3. Составляет карточки должностей для руководителей строев.

4. Несёт ответственность за разработку и актуализацию Руководства по качеству и процедур системных функций.

5. Анализирует и утверждает с точки зрения обеспечения качества процедуры/рабочие инструкции, ПКДП разработанные подразделениями SRL „SACRATIS“.

6. Анализирует и утверждает руководство по обеспечению качества и процедуры системных функций поставщиков SRL "SACRATIS".

7. Анализирует и утверждает с точки зрения обеспечения качества договора и заказы с поставщиками.

8. Обеспечивает и несёт ответственность за составление съёмок и эскизов для работ и произведенных измерений на строительных площадках.

9. Несёт ответственность за разработку графиков выполнения работ.

10. Несёт ответственность за осуществление инспекций и ТООК по регистрациям качества, выданных для деятельности и её поставщиков.

11. Несёт ответственность за внедрения ПОК в пределах строительных площадок.

12. Дает распоряжение о прекращении работ при несоблюдении ПОК, информируя об этом директора.

13. Несёт ответственность за проведение технического контроля за качеством работ и за подтверждение, что они выполнены в соответствии с проектными документами.

14. Несет ответственность за обеспечение контроля он и за прослеживание их закрытия (исполнения).

15. Несет ответственность за полную регистрации по качеству, составленных подразделениями и строительными площадками.

16. Несёт ответственность за разработку графиков выполнения работ.

3.4.3 ДИРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И СНАБЖЕНИЮ

1. Обеспечивает соответствия поставленной продукции/услуг требованиям Закона о качестве в строительстве.

-Несёт ответственность за порядок перемещения, складирования и хранения полученных материалов, продукции в соответствии с применяемыми стандартами и инструкциями.

-Несёт ответственность за приобретение продукции/материалов указанных в проектных документах и за те, которые поставлены в соответствии с необходимой программой, установленной техническим директором и директором по производству.

-Обеспечивает реализацию программ по подготовке персонала в рамках подчинённых подразделений.

-Утверждает процедуры/ рабочие инструкции подчинённых подразделений после их согласования со службой ОК.

3.4.4 РУКОВОДИТЕЛЬ СТРОЙКИ

1. Подчинен техническому директору, несёт ответственность за внедрении ПОК в пределах строительных площадок.

2. Несёт ответственность за внедрение в соответствующие сроки программы корректирующих действий в пределах строительной площадки.

3. Составляет карточки должностей для подчиненного руководящего персонала

4. Несёт ответственность за разработку и реализацию программ по периодическому обучению персонала работающего в пределах строительной площадки.

5. Несёт ответственность за качество выполненных работ, и имеет следующие ответственности:

- за получение от заказчика разрешения для выполнения работ попадающих под действие Закона о качестве в строительстве;

- за соблюдение всех требований, необходимых для начала работ, для их осуществления согласно документации, действующих норм и программы по обеспечению качества;

-за использование только квалифицированного и/или аттестованного персонала, а также за его ознакомление с процедурами/действующими инструкциями до начала работ;

- за использование в работе на строительной площадке только метрологически поверенных контрольно-измерительных

приборов

согласно установленному законодательству;

- за использование в работе только материалов/продукции в соответствии с требованиями, согласованными с проектной документацией и только после их качественной приемки;

- за составление регистров качества, которые вносятся ему



согласно исполнительных процедур и передачу их в подразделение ТКК;

за устранения несоответствий, а также за внедрение корректирующих действий при устранении недостатков;

- за организацию и исполнение специальных процессов.

6. Строго соблюдает обязанности предусмотренные в положении об аттестованном руководителе стройки.

3.4.5 НАЧАЛЬНИК УЧАСТКА (руководитель стройки)

Руководитель стройки

Подчиняется и докладывает техническому директору и несёт ответственность за:

1. Предусмотрение всех условий и требований по качеству в заказах и договорах, установленных проектной документацией;

2. Планирование работы по снабжению на основании необходимого количества материалов и продукции, полученного от службы по программированию, подготовке и прослеживанию продукции.

3. За соблюдение требований по транспортировке, перемещению, складированию материалов и продукции, полученных в соответствии с требованиями процедур и инструкций.

4. Составление и реактуализация списков поставщиков утвержденных для в прямом соприкосновении со службой ОК.

3.4.6. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ КАДРОВ

Подчиняется и докладывает директору и несет ответственность за:

1. Внедрение ПОК в рамках службы.

2. Внедрение корректирующих действий в установленные сроки.

3. Составление карточек должностей для подчиненного персонала.

4. Обеспечения специализации и обучение персонала вовлеченного в деятельность направленную на осуществления работ применяя:

индивидуальные программы по подготовке

специально организованные курсы

специализацию, обучение.

заказчиком

Хранение на весь период работ организации

квалификации и допуске персонала.

протоколов о

3.4.7. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ ИЗУЧЕНИЯ РЫНКА, ОФЕРТ, ДОГОВОРОВ.

3.4.7.1. Подчиняется и докладывает техническому директору.

3.4.7.2. Несет ответственность за:

- сборку и повседневный уход за базой технических законодательных данных, связанных со спецификой работ.

- анализ приглашения для участия в предварительном отборе составляет совместно со специализированными подразделениями

документы по предварительному отбору;

- составление необходимой корреспонденции для приобретения тендерной документации, размножение и распространение по специализированным подразделениям;

- редактирование и современная сдача оферт и представление отчета, согласно разработанных для этого инструкций;
- участвует в проведении тендера и в поддержании документации;
- изучает спрос рынка;
- создание базы данных о заказчиках и конкурентах общества;
- анализ договорных предложений и составление документации, необходимой для участия в аукционе;
- составление договоров и получение подписей;
- проводит работу по анализу договоров;
- хранение протоколов о проведенной работе.

3.5 ПОДГОТОВКА И КВАЛИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

3.5.1 Работа по подготовке и квалификации персонала проводится согласно методике

SRL „SACRATIS“ обеспечивает, что все её поставщики разрабатывают и осуществляют программы по подготовке персонала с целью выполнения обязанностей, установленных заключёнными договорами.

3.5.2 Руководство обеспечит использование только квалифицированного и компетентного персонала для применения требований предусмотренных программой по обеспечению качества.

3.5.3 Руководство проверяет и утверждает программы по обучению, подготовке и переподготовке персонала, деятельность которого влияет на качество работ.

3.5.4 Программы по обучению и усовершенствованию персонала должны обеспечить достижение уровня подготовки, необходимого для проведения всех видов деятельности в режиме обеспечения качества.

3.5.6 Персонал службы ОК зачисляется в штаты после обучения и проверки знания ПОК. Обучение проводится периодически в течение всего срока ведения работ на платформе на основании программ по обучению, разработанных начальником службы ОК, и утвержденных директором- Члены групп ТООК, обучены на основании специальных программ и отобраны на основании тестов из числа персонала ОК

3.5.7 Персонал службы ТКК аттестован на основании программ по обучению, разработанных начальником службы ТКК, согласованных с начальником службы ОК и утвержденных техническим директором.

3.5.8 Персонал, проводящий деятельность по исполнению и контролю специальных процессов, квалифицирован и обучен в соответствии техническими требованиями и применимыми методиками.

3.5.9 Служба ППК сохраняет объективные доказательства, отражающие квалификацию, аттестацию, обучение и утверждение на должности всего персонала на весь Время проведения работ в режиме обеспечения качества.



ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ КАЧЕСТВА

СОДЕРЖАНИЕ:

• Таблица № 1

• Таблица № 2

- Таблица № 3
- Таблица № 4

Глава IV- ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

СОДЕРЖАНИЕ

- 4.1 Предварительные условия
- 4.2 Планирование
- 4.3 Анализ договора
- 4.4 Процедуры и инструкции
- 4.5 Снабжение материалами/продукцией
- 4.6 Приемка, складирование, перемещение и хранение
- 4.7 Продукция, поставляемая заказчиком

4.1 ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1.1 Программой по обеспечению качества предусмотрено, что все виды деятельности будут выполнены планомерно на основании письменных методик с четкой спецификацией ответственности, порядка утверждения, обоснования и контроля для обеспечения требований по обеспечению качества.

4.1.2 До начала любой деятельности проверяется и обосновывается выполнение следующих первоначальных требований:

а) персонал аттестован, имеет соответствующую квалификацию и необходимый для выполнения работ и обладает знаниями применяемых стандартов и рабочих методик и инструкций;

б) работы контролируются только аттестованным персоналом обученным, и знающим применяемые рабочие методики и инструкции,

в) используемые материалы и продукция, приобретенные на основании спецификации из проектной документации и сопровождаемые всеми документами, подтверждающими их качество, которые проверены, приняты и имеются в наличии;

г) оборудование, инструмент, приспособления соответствуют проектной - документации и документам по поставке проверенным, принятым и имеющимся в наличии;

д) требования по выполнению работ предусмотрены проектами включены в рабочие методики и инструкции;

е) техническая документация соответствует последней проверке и имеется в наличии на участке выполнения работ;

ж) ПКПП и методики контроля разработаны, утверждены и распространены;

з) несоответствия по этапам строительства были устранены;

и) имеется согласие заказчика о начале работ.

4.2 ПЛАНИРОВАНИЕ

4.2.1 Функция по планированию строительных работ обеспечивается директором.

4.2.2 Работы по снабжению планируются техническим директором при помощи директора по экономике и снабжению.

4.2.3 Планирование деятельности по ТООК, инспекций обеспечивается начальником службы ОК.

4.2.4 Планирование деятельности по ПКПП и подтверждение качества работ осуществляется техническим директором.

4.2.5 Подробное описание способов планирования и ответственности, за планирование работы проведенной представлены в методике ПОК.

4.2.6 Планирование обеспечения строительных материалами производится систематично, ежегодно в соответствии с поставками.

4.3 АНАЛИЗ ДОГОВОРА

4.3.1 Работа по анализу договоров выполняется в соответствии с системной методикой, системы.

4.3.2 Документация для представления оферт, договоров и заказов анализируется для обеспечения нижеизложенного:

4.3.3 Условия адекватно определены и документально обоснованы;

4.3.4 Любое отличие между условиями договора или заказа и условиями оферт разрешены;

4.3.5 SRL „SACRATIS“ в состоянии удовлетворить требования договора или заказа;

4.3.6 Осуществление анализа включает участие всех вовлеченных уровней руководства, предпринимательского необходимого меры для интегрального выполнения требований необходимых для выполнения договоров;

4.3.7 Любое изменение в договоре будет подвергаться такому же уровню анализа и процедуры утверждения как и первоначальный договор;

4.3.8 Регистрация данных, вследствие анализа договоров, хранится в системе учёта вместе с договорами, по местонахождению службы снабжения.

4.3 ПРОЦЕДУРЫ И ИНСТРУКЦИИ

4.3.1 Все работы, выполняемые и попадающие под действие Закона о качестве в строительстве, выполняются только на основании письменных и утвержденных методик, инструкций и процедур.

4.3.2 Методики/инструкции содержат: цель, область, ответственность, условия, исполнительные требования, необходимые приспособления, инструмент, справочные документы, формуляры и протоколы.

4.3.3 Методики/инструкции разрабатываются службами, утверждаются, пересматриваются и обновляются в соответствии с требованиями процедур ПОК.

4.5 СНАБЖЕНИЕ МАТЕРИАЛАМИ/ПРОДУКЦИЕЙ

4.5.1 При помощи ПОК устанавливаются меры для планирования методики контроля и осуществления работ по снабжению в SRL „SACRATIS“

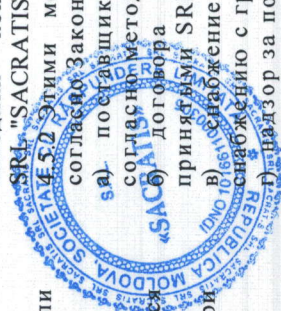
4.5.2 Этими мерами обеспечивается проведение работ по поставкам согласно Закона о качестве в строительстве для ПОК, а именно:

а) поставщики должны быть выбраны оценкой и отбором, согласно методикам снабжения;

б) договора должны заключаться только с поставщиками принятыми SRL „SACRATIS“

в) снабжение производится планомерно путем корреляции работ по снабжению с графиками выполнения работ;

г) надзор за поставщиками;



д) приёмка и подтверждение качества

е) документальное обоснование всех работ по снабжению;

ж) ведение контроля за учётом заказанной продукции, полученной, складированной и поставляемой к месту вложения в производство, в том числе и приложенных документов.

4.5.3 Снабжение производится в соответствии с методикой ПOK и специфическими рабочими методиками, составленными службой снабжения.

4.6 ПРИЁМКА, СКЛАДИРОВАНИЕ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПРОДУКЦИИ

4.8.1 Работы по приёмке, складирование, перемещение и хранению продукции, приобретённой производится в соответствии с методикой ПOK и со специфическими рабочими процедурами.

4.8.2 При содействии директора по экономике и снабжению осуществляется организация складирования таким образом, чтобы были соблюдены требования об отделе принятую продукцию от продукции находящейся в карантине кроме того также обеспечивается ведение учёта полученной продукции и запасов на складе.

4.7 ПРОДУКЦИЯ ПОСТАВЛЯЕМАЯ ЗАКАЗЧИКОМ

4.7.1 Руководство обеспечит при приёмке продукции поставляемой заказчиком, проведение следующих работ на основании письменных процедур:

- приёмка продукции,
- ведение контроля полученной продукции, начиная с момента - получения её в производство;
- уведомление заказчика в письменном виде про любую
- несоответствующую, поврежденную продукцию при получении
- либо в период хранения.

Глава V- ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

СОДЕРЖАНИЕ

- 5.1 Планы по контролю качества, проверки и испытаниям (ПККПИ)
- 5.2 Контроли качества.
- 5.3 Этапы контроля качества, проверок и испытаний
- 5.4 Измерительные и испытательные средства
- 5.5 Контроль процессов
- 5.6 Обучение

5.1 ПЛАН ПО КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА,

ПРОВЕРКАМ И ИСПЫТАНИЯМ (ПККПИ)

5.1.1 План по контролю качества, проверкам и испытаниям являются основными документами для проведения деятельности по подтверждению соответствия.

5.1.2 ПККПИ разработан на основании проектной и нормативно-технической документации и утвержден директором.

полу 5.2.2 Деятельность, по подтверждению соответствия содержащаяся в ПККПИ находится в корреляции с порядком строительно-монтажных работ. ПККПИ охватывают все виды контроля качества, проверки и испытания, порядок их проведения, предварительные условия, критерии применимости и соответствующие регистрации качества.

5.2.4 . Когда требования содержащиеся в ПККПИ выполнены, и внесены в регистры качества, подтверждается, что:

- работы выполнены, проконтролированы, проверены согласно установленным требованиям на основании процедур указанных в письменном виде;

- строительные работы не были подтверждены в точках с обязательным перерывом, только в том случае когда в предусмотренных документах были получены письменные согласия от контрольных органов, указавших точки;

- деятельность по контролю за качеством, проверкам и испытаниям и их подписанные, проверенные и утвержденные протоколы гарантируют, что монтаж: продукции и выполнение строительно-монтажных работ были произведены правильно и в полном виде.

5.2 КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА

5.2.1 Контроли качества, проверки и испытания проводятся согласно процедур ПOK, содержащей требования для:

идентификации справочных документов- указывающих требования кошей ролей качества, проверок и испытаний-идентификаций характеристик подлежащих контролю, проверкам;

- критерии применимости;
- описание методов осуществления кот-ролей;
- идентификации лиц осуществляющих ККПИ.

5.2.2 Результаты контролей качества, проверок и испытаний должны быть занесены в отчетах, КОК и в регистрах качества, которые должны идентифицировать работы и сделать ссылки на применённые процедуры.

5.2.3 Результаты ККПИ анализируются для обеспечения выполнения всех критерий применимости.

Применимость документально регистрируются, а лица производившие анализ и подтвердившие применимость номинализированы.

5.3 ЭТАПЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПРОВЕРОК И ИСПЫТАНИЙ

5.3.1 Определение стадии ККПИ производится в соответствии с методиками ПOK, обеспечивающими, что все ККПИ выполнены и применимость продукции/работ известна на весь период проведения работ до сдачи заказчику.

5.3.2 Системные процедуры охватывают меры и ответственность, обеспечивающие выполнение всех инспекций и испытаний в планах а применимость продукции/работ известна на всём протяжении работ до их сдачи заказчику.

5.3.3 Знание стадии и проверок и испытаний обеспечивается, путем применения регистров качества, согласно планов контроля и при помощи показателей стадии.

5.3.4 После проведения ККПИ, персоналом С1МС применяются указатели стадии, показывающие рабочую стадию и стадию утверждаемости продукции, работ.



5.4 ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА

5.4.1 Все измерительные и испытательные средства используемые в работах метрологическим подразделением

калибровкам/проверкам

согласно требованиям законодательства.

5.4.2 Измерительные и испытательные средства идентифицируются физически при помощи маркировок или ярлыков, а также в документах для того чтобы постоянно знать их состояние с точки зрения калибровки и поверки.

5.4.3 На основании метрологических поверок и калибровок составляются протоколы качества, согласно специфическим рабочим процедурам.

5.4.4 Когда измерительный прибор или испытательный аппарат выявлен несоответствующим, ответственный персонал должен оценить с сделать заключение в письменном виде, о действительности результатов предыдущих поверок и испытаний. Вследствие оценок решается уместность повторения поверок, результаты которых являются неопределёнными.

5.5 КОНТРОЛЬ ПРОЦЕССОВ

5.5.1 Способ проведения процессов в контролируемых условиях подробно представлен в системных процедурах.

5.5.2 Процессы выполнения работ, влияющие на их качество проводятся в контролируемых условиях, только после того как они были обеспечены:

- испытательной документацией и методиками после последней проверки;
- соответствующими материалами и оборудованием;
- обученным персоналом.

5.5.3 Специальные процессы производятся после освидетельствования, на основании письменных и утвержденных методик, а исполнительный и контролирующий персонал для специальных процессов должны быть квалифицированы и иметь разрешение, согласно действующих специфических законов.

5.5.4 Проверка продукции при получении производится приёмочной комиссией, назначенной распоряжением руководства.

5.5.5 При приёмке проверяется соответствие продукции и материалов со спецификациями, идентификации и их состояние после транспортировки а также регистрами качества, выданными поставщиком.

5.5.6 Результаты проверки при приёмке заносятся в специфических регистрах, согласно установленным процедурам.

5.5.7 Деятельность по подтверждению соответствия проводится и отмечается в соответствии с требованиями указанными в планах по контролю, проверкам и испытаниям, разработанных для всех видов исполнительской деятельности и утвержденных согласно требованиям законодательства.

5.5.8 Контроли качества, проверки и испытания осуществляются по фазо и на всех этапах выполнения работ.

5.5.9 Результаты поверок и испытаний анализируются для обеспечения того, что были выполнены критерии применимости. Применяемость того, что были выполнены критерии производящие анализ и обосновано документально, а лица производящие анализ и подтверждающие применимость, номинализированы.

5.6 ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ КАЧЕСТВА

5.6.1 Для оценки стадии внедрения и эффективности системы качества SRL „AMBORIO” применяет при помощи службы ОК планированную и

документально обоснованную систему внутренних аудитов

5.6.2 Аудиты проводятся на основании плана разработанного службой ОК утвержденного генеральным директором; План разрабатывается таким образом чтобы покрыть все применяемые элементы системы качества.

5.6.3 Персонал, проводящий аудиты является квалифицированным обученным и не несёт ответственность за исполнение или проверку рассматриваемых работ. Осуществление аудитов выполняется в соответствии с карточками - опросчиками составленными на основании методик применяемых к работам, подвергаемым аудиту.

5.6.4 Результаты аудита заносятся в "Отчет по аудиту" и доводятся до сведения начальникам соответствующих служб/строительных площадок.

5.6.5 Установленные недостатки описываются довольно подробно в отчетах для того чтобы проверяемая организация могла бы разработать и внедрить корректирующие действия.

5.6.6 Проверка внедрения и эффективности корректирующих предупреждающих действий проводится при помощи аудитов протектирования.

5.6.7 Подробное описание действий связанных с проведением аудита приводится в установленной методике.

5.6.8 Руководство заверяет, что использует в установленной деятельности для обеспечения качества работ только квалифицированной, обученный и компетентный персонал.

5.6.9 Для выполняемых поставленных задач персонал отбирается на основании квалификации, способности и опыта.

5.6.10 Персонал периодически обучается на основании программ по обучению, составленным каждым начальником службы/строительной площадки.

5.6.11 Руководство проверяет и утверждает программы по обучению персонала проводящего деятельность влияющую на качество работ.

5.6.12 Тематика обучения персонала установлена по специфическим темам, соответствующим с проводимой деятельностью и принимая во внимание техническую подготовку по специальности, предыдущий опыт в данной области, степень подготовки категорий персонала и место работы.

5.6.13 В деятельности по подготовке и обучению персонала подробно списана в установленной методике.



качества. (TOOK)
 6.2 Система технического обследования по обеспечению качества (TOOK)

6.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА (TOOK)

6.1.1 SRL "SACRATIS" при помощи службы ОК применяет планированную и документально обоснованную систему технического обследования по обеспечению качества для оценки внедрения и эффективности собственной ПОК и ПОК поставщиков.

6.1.2 Внутренние и внешние TOOK проводятся на основании годовых планов разработанных службой ОК, утвержденных директором и заказчиком.

6.1.3 Планы по TOOK разрабатываются таким образом, чтобы охватить все применяемые элементы ПОК.

6.1.4 При осуществлении плана по TOOK используются следующие виды обследований:

- TOOK организация/работы;
- ТРОК системы;
- ТРОК процесса.

6.1.5 Планы по ТРОК устанавливают частоту обследований и должны учитывать:

- зрелость ПОК по которой делается обследование;
- результаты оценки внедрения и эффективности ПОК с предыдущего года;
- покрытие видов TOOK (согласно п. 6.1.4)

6.2 СИСТЕМА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА (TOOK)

6.2.1. SRL "SACRATIS" при помощи служба ОК осуществляет:

- внутренние TOOK на строительных площадках, проводящих свою работу в режиме обеспечения качества, для оценки эффективности и стадии внедрения ПОК;
- внешние TOOK у поставщиков продукции/услуг для:
 - а) оценки их способности до заключения договоров;
 - б) оценки стадии внедрения и эффективности их собственной ПОК.

6.2.2 Персонал, проводящий, TOOK является квалифицированным и обученным и не несёт ответственность за выполнение или проверку обследуемо деятельности.

6.2.3 Проведение технических обследований и проверок по обеспечению качества делается в соответствии с КОК, составленных на основании методик применяемых к рассматриваемой деятельности.

6.2.4 Отчет о результатах обследований и проверок представлен в "Отчёте о TOOK" и "Отчёте о проверках". Выявленные недостатки описывают довольно подробно в отчетах, для того чтобы проверяемая организация могла предложить и внедрить корректирующие действия. Отчеты передаются проверяемой организации, директору, заказчику и SRL "SACRATIS"

6.2.5 Проверяемая организация разрабатывает программу корректирующие действий и сообщает дату, к которой будет завершено внедрение корректирующих действий.

6.2.6 На основании анализов проведенных инженерами службы ОК и наблюдений за деятельностью по TOOK, из которых следуют неопределенности внедрения ПОК, возможно установление дополнительных TOOK, для идентификации и корректировки условий противоположенных качеству.

6.2.7 Документы, полученные, вследствие TOOK являются постоянными регистрациями, которые сохраняются до ввода в эксплуатацию.

6.2.8 Подробное описание действий связанных с проведением TOOK приводиться в системной методике ПОК.

Глава VII - КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

СОДЕРЖАНИ



указание о порядке обращения с несоответствиями и контроль документов продукции, несоответствующей специфическим требованиям.

7.1.2 Руководство SRL "SACRATIS" гарантирует, что несоответствия будут идентифицированы и отмечены на следующих этапах деятельности:

- при приёмке материалов и продукции полученных от поставщиков;
- при выдаче материалов и продукции со склада для строительных площадок и мастерских;
- во время производства продукции или работ и их проверке;
- при сдаче/передаче заделов;
- при сдаче работ заказывающей организации: - последствие аудиторной деятельности.

7.1.3 Когда обнаружена несоответствующая продукция, её идентифицируют маркировкой, наклеиванием прикреплённым табличек или любыми другими эффективными методами, а также путем её отделения, когда это возможно. Когда отделение не возможно произвести, при помощи специфических мер обеспечивается предупреждение незавершенного её использования или установок.

7.1.4 В том случае когда продукция отремонтирована и/или переделана, производится её перепроверка в соответствии с применимыми методиками. Работы по контролю и оценке несоответствующей продукции гарантируют, что установленные корректирующие действия ведут к предупреждению повторения причин породивших несоответствий.

7.1.5 Отчет о несоответствии составляется согласно инструкции по заполнению формуляра КИМС. Отчет составляет подробно, для того чтобы на основании содержащихся в нем можно было бы осуществить анализ, оценку для его предоставления в распоряжении проектировщика.

7.1.6 В методиках указанных в п. 7.1.1 уточняется и ответственность за установление и устранение породивших несоответствия для предупреждения ИУ повторения.

7.1.7 SRL «SACRATIS» гарантирует, что отремонтированная переделанная продукция будет перепроверена в соответствии с применяемыми методиками.



7.1.8 Работы по контролю и оценке несоответствующей продукции гарантируют что установленные корректирующие действия ведут к предупреждению повторения причин породивших несоответствие.

7.2 КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

7.2. SRL "SACRATIS" при помощи методики РАС описывает меры и уточнение ответственности за:

- идентификацию условий противоположенных качеству;
- определение причин вызвавших появление противоположенных качеству, анализу тенденции к эволюции условий действий с целью проведения корректирующих действий;
- внедрение корректирующих действий.

ярлыков,

7.2. SRL "SACRATIS" обязуется идентифицировать условия противоположенные качеству, идентифицировать в протоколах и сообщать все данные необходимые для полного анализа условий и причин и провести корректирующие действия для предупреждения их повторения.

7.2.3 Условия противоположенные качеству, группой СТО во время идентифицированные ССУ1, отмечаются в записках по выявлению, при помощи которых она требует от исполнительной стройки проведение и внедрение необходимых корректирующих действий. Если обнаруживаются значительные отклонения от требований технической документации или от документов РАС, группа СТС выдает распоряжение о прекращении работ, при помощи которого требует принятие необходимых корректирующих действий.

7.2.4 За установленные недостатки во время проверок и ЕТАС, осуществленные службой SRL "SACRATIS", преследуются:

- начинание корректирующих действий в обследованной службе/строительной площадке;
- порядок выполнения корректирующих действий;
- подтверждение перекрытия РАС после того как, были устранены недостатки, а также причины, обусловившие их появление.

7.3 ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

7.3.1 Определение действий предназначенных для предупреждения появления недостатков и несоответствий во время проведения деятельности и выполнения работ производится путем:

- анализ факторов обусловивших появление несоответствий;
- анализ тенденций развития условий противоположных качеству;
- анализ результатов аудиторских проверок проведенных в собственной деятельности SRL "SACRATIS"

- анализ жалоб полученных от заказчика.

7.3.2 Подтверждение ранее внедрённых действий, фиксируются в дополнительных протоколах по качеству.

7.3.3 Выделенная информация по принятым мерам подвергается периодическим анализам, проведенным административным управлением.

Глава VIII - ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ:

8.1 Контроль документов

8.2 Регистрации

8.1 КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТОВ

8.1.1. SRL „ SACRATIS" устанавливает при помощи документов ПО К системе ведения контроля документов для осуществления деятельности по идентификации, выпуску, анализу, утверждению распространению и архивному хранению всех документов используемых при работах по снабжению, производству продукции и выполнению работ.

8.1.2 В документах ПО К установлены следующие меры:

- документы, изменения и их обновления проанализированы, проверены и утверждены до их распространения;

- выпуск, анализ и утверждение документов производятся лицами имеющими разрешение;

- все документы после последней проверки представлены по месту проведения работ;

- аннулированные документы идентифицированы и изъяты из обращения;

- сохраняются все протоколы для ведения учёта,

- распространения и изъятия документов;
- сохраняется отчётность об идентификации изменений и проверок документов.

8.2 РЕГИСТРАЦИИ КАЧЕСТВА

8.2.1 При помощи документов ПОК SRL "SACRATIS" устанавливается порядок получения, идентификации, разработки, регистрации, распространения, утверждения, ведения контроля и хранения регистрации качества вытекающие из деятельности также регистрации полученных от поставщиков.

8.2.2 SRL " SACRATIS" гарантирует, что не постоянные регистрации будут храниться в течение времени, установленного договором для того чтобы показать, что работа была выполнена в соответствии с установленными требованиями.

8.2.3 При помощи утвержденных процедур и инструкций уточнена ответственность и меры, которые гарантируют что:

- они установлены до начала работ, предшествующих этапам снабжения, производства продукции, строительно-монтажных работ, сдачи работ;

- установлена система ведения контроля регистрации от их выпуска в процессе выполнения работ, передачи в архив и до передачи заказчику;

- все регистрации качества должны быть утверждены, разборчивы, размножаемы, кодифицированы, легко обнаруживаемы и обеспечивать соответствие с относящимся к ним продукции/работам.

ПЕРЕЧЕНЬ

видов строительных работ и строительной деятельности требующие лицензии.

I. Земляные работы

1.1 Разработка грунтов.

1.2. Укрепление и уплотнение грунтов.

1.3. Буровые работы, устройство скважин и колодцев.

II. Возведение конструкций

2.5. Здания из кладочных материалов высотой до 2х этажей.

2.6. Здания из кладочных материалов высотой более 2х этажей

2.7. Здания и сооружения из сборных бетонных и железобетонных элементов высотой до 2-х этажей.

2.6. Здания м сооружения из сборно-молитного бетона.

2.7. Здания и сооружения из сборных элементов каркасом из монолитного или сборного железобетона.

2.8. Здания из молитного железобетона

2.9. Работы по благоустройству территории.

2.11. Взлётно-посадочные полосы

2.16. Несущие металлические конструкции одноэтажных зданий.

2.17. Несущие металлические конструкции многоэтажных зданий.

2.18. Пространственные металлические конструкции (типа Кисловодск, Урал, Москва и др.)

2.19. Галереи и эстакады металлические.

2.20. Металлические сооружения типа башен, мачт.

2.21. Дымовые трубы и каркасы воздуховодов.

2.22. Металлические бункера и силосы.

2.23. Металлические резервуары объёмом до 60м³

2.24. Металлические резервуары объёмом более 60м³.

2.25. Деревянные конструкции.

2.26. Усиление несущих конструкций.

2.27. Изделия и конструкции из алюминевых и поливинилхлоридных профилей.

III. Работы по защите конструкций и оборудования.

3.4. Стропильные конструкции и кровли. Гидроизоляция .

3.5. Теплоизоляция.

3.6. Защита от коррозии.

IV. Отделочные работы.

4.3.

Штукатурка, внутренняя и внешняя облицовка, малярные работы.

4.4.	Полы	14.	РСН 10-97	районах Молдовы.
4.3.	Столярные изделия			Строительство зданий из блоков
4.4.	Лепные и декоративные работы.			пильного известняка
V.	Внутренние сети и установки.	15.	СТП 01.07.-91	Стандарт предприятия. Контроль качества
5.3.	Сети водопровода и канализации.			растворобетонных смесей
5.4.	Тепловые сети и установки.	16.	СНиП 5-01.18-86	Положение о производственном
5.3.	Установки и сети электроснабжения.			нормировании расхода материалов
5.7.	Системы вентиляции и кондиционирование воздуха.	17.	СНиП 5-01.23-8/3	Типовые нормы расхода цемента
VI.	Внешние сети и установки.			для приготовления бетонов, сборных и монолитных бетонных, железобетонных изделий и конструкций.
6.1.	Установки и сети водопровода и канализации.	18.		Типовые положения о геодезической службе.
6.2.	Установки и тепловые сети.	19.	СНиП III Д-3-73	Автомобильные дороги. Правила производства и приемки работ. Приемка в эксплуатацию.
6.3.	Установки и сети газоснабжения среднего давления.	20.		Каталог нормативных документов в строительстве.
6.5.	Установки и сети электроснабжения.	21.		систематизированный в соответствии с нормативным документом в строительстве
VII.	Монтаж оборудования и технологических устройств.	22.	НСМА 01.02	«Система нормативных документов в строительстве», а вторая часть содержит Перечень Национальных стандартов в строительстве.
7.1.	Водомеры	23.		4.1 Нормативные документы в строительстве разделены на следующие группы:
7.5.	Котельные, оборудованные водогрейными котлами с температурой до 115° и паровыми котлами с давлением до 0,07 МПа.	24.		A. Методические и организационные нормативы и стандарты
7.7.	Оборудование предприятий стройиндустрии.	25.		B. Градостроительство и обустройство территории
7.15.	Оборудование агроотехнических предприятий.	26.		C. Здания и их функциональность
7.16.	Оборудование и установки для водоснабжения и очистных сооружений.	27.		D. Гидротехнические, транспортные и специальные конструкции
7.17.	Оборудование и установки термознергетики	28.		E. Надежность, безопасность и защита конструкций
7.18.	Электротехническое оборудование и установки.	29.		F. Строительные элементы
	Д А Н Н Ы Е	30.		G. Инженерные сети и оборудование зданий
	о наличии технической документации	31.		H. Строительные материалы
	по SRL„ SACRATIS”.	32.		K. Машины, оборудование и инструменты для строительства
1.	СНиП 111-01-01-85	33.		L. Экономика строительства
2.	СНиП П-7-92	34.		4.1.2 Национальные нормативные документы в строительстве:
3.	СНиП 111-02-87	35.		- молдавские нормативы в строительстве (НСМ), утвержденные центральным
		36.		отраслевым органом публичного управления в области строительства;
4.	СНиП 111-05-04-85	37.		- кодексы практики в строительстве (СР), утвержденные центральным отраслевым
		38.		органом публичного управления в области строительства;
5.	СНиП III 3.01-87	39.		- сборники сметных норм, утвержденные центральным отраслевым органом
6.	СНиП 111.03.84.	40.		публичного управления в области строительства
7.	СНиП 111-18-75	41.		42. Мониторинг
8.	СНиП ИИ-С4-35	42.		конструкторской документации
9.	ГОСТ 14098-85			год : 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001
10.	СНиП III-4.01287			
11.	СНиП 111-01.04-87			
12.	СН 290-74			
13.	РСМ 50-87			



и применению строительных растворов.
Строительство каркасных и безкаркасных
зданий о комплексе защитных мероприятий
на просадочных грунтах и сейсмических

ДОГОВОР №01/18 АРЕНДЫ ПОМЕЩЕНИЙ

г. Чадыр – Лунга

от 02 января 2016 год

ООО «Амборио», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице директора Н.Кисеева, действующего на основании Устава, с одной стороны, и SRL SACRATIS именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице О.Ворникова, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору помещение под офис площадью 25м, указанное в п.1.2 настоящего договора, во временное пользование, а Арендатор обязуется выплачивать арендную плату в размере и сроки, указанные в п.3 настоящего договора.

1.2. Арендодатель обязуется передать Арендатору во временное пользование офис площадью 25м, находящееся по ул. Молодежная, 9/1 в г. Чадыр-Лунга, в дальнейшем именуемое - Объект.

1.3. Указанное в п.1.2 настоящего договора Объект принадлежит Арендодателю на праве собственности.

1.4. Объект должен быть передан Арендатору в течении 7 дней с момента подписания настоящего договора.

1.5. Арендатор обязан предоставить Арендатору Объект в состоянии, соответствующем следующим условиям: _____.

1.6. Объект предназначено для использования в качестве _____.

2. Обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. Своевременно передать Арендатору Объект в состоянии, отвечающем условиям, указанным в п.1.5 настоящего договора.

2.1.2. Производить капитальный ремонт Объект.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. Использовать Объект в соответствии с условиями, указанными в пп. 1.5 и 1.6 настоящего договора.

2.2.2. Поддерживать Объект в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт.

2.2.3. Нести расходы по содержанию Объект.

2.2.4. В установленные договором сроки производить расчеты по арендной плате, в соответствии с условиями, указанными в п.3 настоящего договора.

2.2.5. Возвратить Объект после прекращения действия настоящего договора Арендодателю в _____.

3. Расчеты

3.1. Размер арендной платы составляет - 150 лей в месяц.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно не позднее 10 числа следующего за оплачиваемым месяца путем перечисления средств на расчетный счет Арендодателя, указанный в настоящем договоре.

4. Ответственности сторон

4.1. За просрочку платежа Арендатор уплачивает Арендодателю пеню из расчета 0,1% от суммы неуплаты за каждый день просрочки.

4.2. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории Республики Молдова.

4.3. Уплата неустойки не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

5. Срок действия договора



5.1. Срок аренды Здания начинается с 02 января 2018 года и заканчивается 31 декабря 2020 года.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в _____.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор может быть расторгнут до истечения срока, указанного в п.5.1 настоящего договора, при наличии следующих условий: _____
путем направления другой стороне извещения.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

8. Юридические адреса.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

ООО «АМБОРИО»

Г.Чадыр-Лунга, ул.Молодежная,9/1
ф/к 1003611001595, код НДС 4200310
BC'Moldindconbank'S.A. fil..Ceadir-Lunga
MOLDMD2X343
IBAN - MD81AG000000002251403268

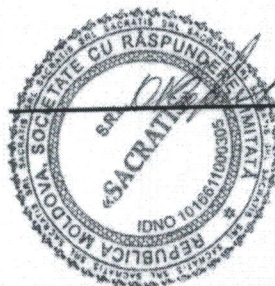


Н.Кисеев

АРЕНДАТОР:

SRL «SACRATIS»

Г.Чадыр-Лунга, ул.Гагарина,13а/30
ф/к 1016611000305
BC'Moldindconbank'S.A. fil. Ceadir-Lunga
MOLDMD2X343
IBAN - MD08ML000000002251443225



О.Ворникова



ДОГОВОР №02/18 на закупку товаров (услуг)

от 02 января 2018 года

г. Чадыр-Лунга

SRL SACRATIS в лице директора О. Ворниковой действующей на основании устава (положения) и именуемое в дальнейшем «получатель» с одной стороны и **SRL AMBORIO** в лице директора Н.Кисеева в дальнейшем «поставщик» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. В условиях настоящего договора «получатель» поручает и оплачивает, а «поставщик» берет на себя обязательства по осуществлению услуг – **предоставление услуг машин и механизмов**

2. Сроки и условия поставки товаров (предоставления услуг).

2.1. Поставка товаров (оказание услуг) осуществляется – 3 дней.

3. Цена, общая стоимость товара и условия платежа.

3.1. Цена поставляемых товаров (предоставленных услуг) установлена в молдавских леях по официальному курсу на дату заключения настоящего договора согласно приложения №1.

3.2. Оплата товаров (услуг) осуществляется в течении 5 дней после предоставления платежных документов.

4. Условия сдачи-приемки товаров (услуг).

4.1. Товар (услуги) считаются сданными «поставщиком» и принятым «получателем» если соблюдены все условия договора.

5. Обязанности сторон.

5.1. Обязательства «получателя».

- а) принять товар в соответствии с требованиями настоящего договора.
- б) обеспечить оплату, исходя из условий и способов, предусмотренных данным договором.

5.2. Обязательства «поставщика».

- а) предоставить товар (услуги) согласно условиям, предусмотренным настоящим договором.
- б) _____

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до исполнения сторонами своих обязательств.

6.2. Все споры, возникающие между сторонами, решаются путем переговоров, в случае невозможности их разрешения в соответствии действующим законодательством РМ.

6.3. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу

«Получатель»

ООО «АМБОРИО»

г. Чадыр-Лунга, ул. Молодежная, 9/1
ф/к 1003611001595, код НДС 4200310
BC'Moldindconbank'S.A. fil..Ceadir-Lunga
MOLDMD2X343
IBAN – MD81AG0000000002251403268

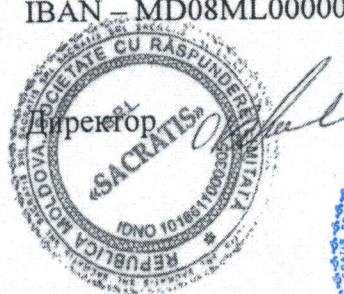


Н.Кисеев

«Поставщик»

SRL SACRATIS

г. Чадыр-Лунга, ул. Гагарина, 13а/30
ф/к 1016611000305, код НДС 4200547
BC'Moldindconbank'S.A. fil.Ceadir-Lunga
MOLDMD2X343
IBAN – MD08ML0000000002251443225



О.Ворникова



СТОИМОСТЬ УСЛУГ МАШИН И МЕХАНИЗМОВ

№пп	наименование	Ед.измерения	Стоимость без топлива	Стоимость с топливом
1	Автокран КС 3575	м/час	280	420
2	Автокран КС 3562	м/час	260	380
3	Экскаватор ЭО2621	м/час	260	360
4	Трактор МТЗ-82	м/час	260	360
5	Зил ММЗ	м/час	280	340

«Получатель»

ООО «АМБОРИО»

г. Чадыр-Лунга, ул. Молодежная, 9/1
ф/к 1003611001595, код НДС 4200310
BC'Moldindconbank'S.A. fil..Ceadir-Lunga
MOLDMD2X343
IBAN – MD81AG000000002251403268



Н.Кисеев

«Поставщик»

SRL SACRATIS

г. Чадыр-Лунга, ул. Гагарина, 13а/30
ф/к 1016611000305, код НДС 4200547
BC'Moldindconbank'S.A. fil.Ceadir-Lunga
MOLDMD2X343
IBAN – MD08ML000000002251443225



О.Ворникова



«03» марта 2018 г.

ДОГОВОР № 03/03/18

мун. Комрат

S.A. "Betacon" в лице директора, Ботошан В.Д., действующее на основании Устава именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ» с одной стороны и SRL "Sacratiss" в лице директора Ворникова О.В. именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК» с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «ЗАКАЗЧИК» получает, а «ИСПОЛНИТЕЛЬ» принимает на себя:
 - физико-механическое испытание песка и щебня, цемента;
 - физико-механическое испытание образцов товарного бетона;
 - подбор составов бетона и раствора различных марок;
 - морозостойкость бетона;
 - прочие лабораторные услуги.
2. За выполненную работу «ЗАКАЗЧИК» оплачивает «ИСПОЛНИТЕЛЮ» по фактически выполненным объемам работ за определенный период времени согласно счет фактурам или налоговым накладным.
3. Об окончании выполненной работы «ИСПОЛНИТЕЛЬ» обязан уведомить «ЗАКАЗЧИКА» после чего стороны составляют двусторонний акт сдачи-приемки и производится полный расчет с «ИСПОЛНИТЕЛЕМ».
4. Стоимость и сроки выполнения отдельных этапов работ могут корректироваться в пределах срока действия договора и общей стоимости работ по согласованию сторон.
5. Прочие условия: цены подлежат уточнению при изменении тарифов за тепло и энергоносители.
6. Валютой платежа являются лей Республики Молдова.
7. Споры, возникающие между сторонами в процессе выполнения договорных обязательств и неразрешенных в обоюдном порядке, разрешаются в Окружном Экономическом суде.
8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, для каждой из сторон, на русском языке и имеющих одинаковую юридическую силу.
9. Договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке при условии уведомления другой стороны за 30 дней до предполагаемой даты расторжения. При этом стороны обязуются выполнить обязательства уже возникшие по данному договору.
10. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до «31» декабря 2017г.

Адреса и банковские реквизиты сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

S.A. «BETACON»

мун. Комрат, ул. Ленина, 2

ф/к 1003611010980 к/НДС 4600095

FinComBank S.A. fil.nr.12 Comrat

IBAN MD07FT222481200119358498



Ботошан В.

ЗАКАЗЧИК:

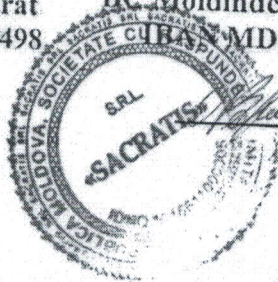
SRL «Sacratiss»

г. Чадыр-Лунга, ул. Гагарина, 13а/30

ф/к 1016611000305 к/НДС 4200547

BC Moldindconbank S.A. fil. Ceadir-Lunga

MD08ML000000002251443225



Ворникова О.В.

